BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

A Szenátus IX./4./2016-2017. (2017. V. 29.)
számú határozata

A BME FELVÉTELI SZABÁLYZATÁRÓL

A módosításáról szóló
IX./2./2018-2019.
számú szenátusi határozattal egybeszerkesztett változat.

Hatályos 2017. június 1-től

Rektori Kabinet
Oktatási Igazgatóság

Tartalomjegyzék

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 3
1. A Felvételi szabályzat célja, személyi és időbeli hatálya 3
2. A szabályzat végrehajtása során eljáró szervezetek és személyek 4

II. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS ELŐKÉSZÍTŐ SZAKASZA 7
3. A felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállítása 7
4. Kapcsolattartás a jelentkezőkkel 8
5. Az alapképzésre és az osztatlan képzésre vonatkozó szabályok 9
6. Mesterképzésre vonatkozó szabályok 9
7. Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó szabályok 11
8. Eljárási díjak megállapítása 11

III. FEJEZET A FELVÉTELI ELJÁRÁS INTÉZMÉNYI SZAKASZA 12
9. Saját szervezésű vizsga 12
10. Alkalmassági vizsga különös szabályai 14
11. Vizsgaeredmények rögzítése 14
12. Előzetes kreditelismerés 15
13. Besorolás, ponthatár megállapítás 16
14. Felülvizsgálat, jogorvoslat 17
15. Pótfelvételi eljárás 18
16. Felvételi döntés 18

IV. FEJEZET A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI SZAKMAI VIZSGA 19
17. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése 19
18. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása 20

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 25
19. Értelmező, hatályba léptető és felhatalmazó rendelkezések 25
20. Átmeneti rendelkezések 26
21. Módosító rendelkezések 26
22. A szabályzat hivatalos rövid megjelölése 27

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) kormányrendeletben, a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) kormányrendeletben előírt szabályozási kötelezettség alapján a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 12. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján eljárva, a Szervezeti és Működési Rend részeként a következő szabályzatot alkotja:

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) által meghirdetett szakokra történő felvételi eljárásban közreműködők jogait és kötelezettségeit,

b) egységes szervezési és igazgatási eljárásrendet határozzon meg az Egyetem által szervezett felvételi eljárásra és

c) elősegítse a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltétel- és intézményrendszer megteremtését és működtetését.

(2) A szabályzat megalkotásával az Egyetem biztosítja az Intézményfejlesztési Tervben (a továbbiakban: IFT) meghatározott, a minőségi oktatáshoz kapcsolt célkitűzések érvényre juttatását.

2. § [*A szabályzat hatálya*]

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem

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 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 viszonosság 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 központi felsőoktatási felvételi eljárást az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) bonyolítja le.

(2) A központi felsőoktatási felvételi eljárás intézményi folyamatait az oktatásért felelős rektorhelyettes irányításával a Rektori Kabinet Oktatási Igazgatósága (a továbbiakban: Igazgatóság) felügyeli és koordinálja.

(3) 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.

(4) A jelen Szabályzatban karhoz, kar dékáni hivatalához rendelt feladat- és hatáskörök oktatási szervezeti egységre (tanszék, intézet) nem ruházhatók át.

(5) A jelen Szabályzatban karhoz rendelt egyes hatáskörök vonatkozásában az egyetemi célkitűzések érvényesítése érdekében a (2) bekezdésben meghatározott személyek, illetve szervezetek egyetértési jogot gyakorolnak.

4. § [*A kari Felvételi Bizottság*]

(1) A kar a felvételi eljárás intézményi szakaszának szakmai előkészítése és felügyelete céljából Felvételi Bizottságot hoz létre. A Felvételi Bizottság e Szabályzatban meghatározott feladatait a kari tanács Oktatási Bizottsága is elláthatja. Ebben az esetben a (2) bekezdésben foglalt rendelkezések nem alkalmazhatók.

(2) A Felvételi Bizottság

a) legalább három, legfeljebb tizenegy oktató és legalább egy, legfeljebb három hallgató tagból áll,

b) oktató tagjait a dékán előterjesztése alapján a Kari Tanács választja legfeljebb öt éves időtartamra,

c) hallgató tagját (tagjait) a kari Hallgatói Képviselet delegálja legfeljebb egy éves időtartamra,

d) elnöke – eltérő kari szabályozás hiányában – az oktatásért felelős dékánhelyettes,

e) ügyrendjét maga állapítja meg.

(3) A Felvételi Bizottság

a) javaslatot tesz a Kari Tanács részére a szakfelelőssel egyetértésben a mesterképzési, valamint a szakirányú továbbképzési szakok felvételi követelményeire és eljárásrendjére,

b) javaslatot tesz a Kari Tanács részére a kari felvételi szabályzatra és

c) gyakorolja a jelen Szabályzatban, valamint a kari felvételi szabályzatban meghatározott hatásköröket.

(4) [1]A Felvételi Bizottság elnöke megtehet minden olyan intézkedést és meghozhat minden olyan döntést, amelyet egyetemi vagy kari szervezetszabályozó eszköz nem utal kifejezetten a Felvételi Bizottság mint testületi szerv hatáskörébe.

5. § [*Felvételi eljárásban közreműködő kari testületek*]

(1) A mesterképzési szakok felvételi eljárásának, továbbá alapképzési és osztatlan szakok alkalmassági vizsgáinak lebonyolítása érdekében a kar

a) a jelentkezők szóbeli vagy gyakorlati felvételi vizsgán (a továbbiakban együttesen: gyakorlati vizsga) mutatott teljesítményét értékelő és minősítő Eljáró (eseti) Felvételi Bizottságot,

b) a jelentkezők írásbeli felvételi vizsgán mutatott teljesítményét értékelő és minősítő Felvételi Értékelő Bizottságot és

c) 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 bízza 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 Képviselet – kari szabályzatban meghatározott módon, tanácskozási joggal – egy-egy főt delegálhat felvételi eljárásonként és bizottságonként.

---

[1] Beiktatta a IX./2./2018-2019. számú szenátusi határozat. Hatályos 2019. július 1-től.

(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*]

(1) A kari felvételi szabályzatban kell szabályozni különösen

a) az alkalmassági, egészségügyi vizsga követelményeit,
b) az alkalmassági, egészségügyi vizsga lebonyolításának és értékelésének rendjét,
c) a más felsőoktatási intézményben, karon tett alkalmassági vizsga elismerésének szabályait,
d) az 5. § (1) bekezdés szerinti a) és b) pontja szerinti testületek összetételének és működésének rendjét,
e) a mesterképzési szakok különös felvételi követelményeit,
f) a saját (kari) szervezésű felvételi vizsgák lebonyolításának és értékelésének rendjét,
g) a mesterképzési szakra jelentkezők esetén azon többletteljesítményeket, amelyekért többletpont adható, a többletpontokkal együtt,
h) a saját szervezésű felvételi és alkalmassági vizsgák eredményei nyilvánosságra hozatalának részletes szabályait,
i) a saját szervezésű felvételi és alkalmassági vizsgák eredményeinek későbbi felvételi eljárásban való ismételt figyelembe vételének szabályait,
j) a felvételi eljárás során alkalmazott iratok (behívólevél, jegyzőkönyv, jelenléti lap, értékelő lap stb.) tartalmi és formai követelményeit,
k) az előzetes kreditelismerési eljárás kari különös szabályait és
l) a felvételi eljárás egyes elemeihez rendelt eljárási díj összegét és befizetésének rendjét.

(2) A kari felvételi szabályzatot elfogadás előtt az Igazgatóság részére véleményezésre és előzetes jóváhagyásra meg kell küldeni. A kari szabályzat az Igazgatóság előzetes jóváhagyása esetén fogadható el.

(3) A kari felvételi szabályzatot, továbbá annak módosításait a kar honlapján az adott felvételi eljárás kezdete előtt legalább kilencven nappal nyilvánosságra kell hozni és azon a felvételi eljárás lezárultáig nem lehet változtatni.

II. Fejezet
A felvételi eljárás előkészítő szakasza

3. A felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállítása

8. § [*Adatszolgáltatás a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató összeállításához*]

(1) A karok – az általuk gondozott szakok vonatkozásában – adatokat szolgáltatnak 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 a jelen Szabályzat 3. § (3) bekezdésében meghatározott személy feladata.

(3) A Tájékoztató szerkesztéséhez szükséges jogosultságokat a karok 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 3. § (3) bekezdésben meghatározott személyi körön kívül más személy ilyen jogosultsággal nem rendelkezhet.

(4) Az (1) bekezdés szerint szolgáltatott adatokat az Igazgatóság ellenőrzi, szükség esetén hiánypótlási vagy módosítási felhívást küld az illetékes karnak, mely köteles annak érdemben eleget tenni vagy a felhívás tartalmával kapcsolatos észrevételeit haladéktalanul jelezni az Igazgatóság számára.

(5) A karok által a Tájékoztató összeállításához szolgáltatott adatokat az Fkr. 3. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a Rektor vagy általa megbízott személy hagyja jóvá.

(6) A szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó adatszolgáltatás teljes egészében a szakot gondozó kar hatáskörébe tartozik.

9. § [*A meghirdetett képzések adatai*]

(1) A karok által meghirdetett alap-, mesterképzési és osztatlan szakok felvételi kapacitásait a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek, továbbá az IFT-ben meghatározott célkitűzések figyelembe vételével a szakot gondozó karnak kell meghatároznia.

(2) A karok által meghirdetett mesterképzési szakok állami ösztöndíjas felvételi kapacitásainak meghatározása során a fenntartó által meghatározott kereteken belül figyelemmel kell lenni az adott szakra az elmúlt három – azonos típusú – felvételi eljárásban állami ösztöndíjas finanszírozási formában felvettek számára, annak átlagos értékétől huszonöt százalékot meghaladó mértékben csak indokolt esetben lehet eltérni.

(3) A szakirányú továbbképzési szakok felvételi kapacitásait a rendelkezésre álló személyi és tárgyi feltételek figyelembe vételével a szakot meghirdető kar határozza meg.

10. § [*Meghirdetések közzététele*]

(1) A Tájékoztatóban meghirdetett alap-, mesterképzési, osztatlan és szakirányú továbbképzési szakok adatait a szakot gondozó kar honlapján a Tájékoztató megjelenésével egyidejűleg közzé kell tenni.

(2) A Tájékoztatóban meghirdetett alap-, mesterképzési és osztatlan szakok adatait az egyetemi honlapon is közzé kell tenni.

4. Kapcsolattartás a jelentkezőkkel

11. § [*A kapcsolattartás általános szabályai*]

(1) Az egyes meghirdetett szakokra jelentkezőkkel történő kapcsolattartásra a 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.

(4) A kar a jelentkezőkkel való kapcsolattartásra és a felvételi eljárás kari feladatainak (szervezés, dokumentumkezelés, eredmények nyilvántartása) ellátására informatikai rendszert működtethet.

12. § [*Jelentkezői megkeresések kezelése*]

(1) A jelentkező által az Egyetemnek, illetve karnak címzett, a Tájékoztatóban megadott címre érkező és a felvételi eljárással kapcsolatos megkeresésre legkésőbb nyolc napon belül érdemi választ kell adni.

(2) A felvételi eljárással kapcsolatos, de nem a Tájékoztatóban megadott címre beérkező jelentkezői megkereséseket haladéktalanul meg kell küldeni a szakot meghirdető kar oktatásért felelős dékánhelyettesének.

5. Az alapképzésre és az osztatlan képzésre vonatkozó szabályok

13. § [*Pontszámítás felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján*]

(1) Az Fkr. 15. § (6) bekezdésben foglaltak alapján az alapképzésre és osztatlan képzésre jelentkező pontszámát a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél alapján is meg lehet határozni.

(2) A felsőfokú végzettséget tanúsító oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében az emelt szintű érettségi követelményétől el kell tekinteni, amennyiben rangsorolására a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevele alapján kerül sor.

(3) A felsőfokú végzettséget tanúsító oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében az oklevélért adható pontszámot annak minősítése alapján a következők szerint kell meghatározni:

a) kitüntetéses, kiváló, jeles, kiválóan megfelelt vagy summa cum laude minősítés esetén 400 pont,

b) jó, jól megfelelt vagy cum laude minősítés esetén 375 pont,

c) közepes minősítés esetén 350 pont,

d) elégséges, megfelelt vagy rite minősítés esetén 325 pont.

14. § [2][*Külföldön szerezett érettségi és felsőfokú végzettség elismerése*]

(1) Az Fkr. 17/A. § (1)–(2) bekezdésében meghatározott elismerési döntés meghozatalára az Igazgatóság jogosult.

(2) Az Igazgatóság az (1) bekezdés szerinti döntés meghozatala előtt kikéri jelentkezéssel érintett szakot meghirdető kar(ok) Felvételi Bizottságának véleményét.

6. Mesterképzésre vonatkozó szabályok

15. § [*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) mesterképzéshez bementi feltételként előírt alapképzésben (főiskolai képzésben, egyetemi képzésben osztatlan képzésben) előírt oklevél megszerzése érdekében folyatott képzés teljes tanulmányi időszakra számított halmozott súlyozott tanulmányi átlageredmény alapján szerzett pontszám,

b) a felvételi vizsgán mutatott teljesítmény, illetve a felvételi eljárás során a jelentkező előzetes teljesítménye alapján szerzett pontszám vagy

c) az a) és b) pont szerinti pontszámok kari felvételi szabályzatban meghatározott kombinációja

---

[2] A szakasz címét módosította a IX./2./2019-2019. számú szenátusi határozat. Hatályos 2019. július 1-től.

szerint kell meghatározni, azzal a megkötéssel, hogy c) pont szerinti pontszámítás esetén a felvételi vizsgán mutatott teljesítményhez rendelt pontszámot az összes pontszámon belül legalább ötven százalékos súllyal kell figyelembe venni.

(3) Amennyiben a jelentkező nem kreditrendszerű képzésben szerzett oklevéllel rendelkezik, akkor (2) bekezdés a) pontja szerinti pontszám meghatározása az oklevelet eredményező képzésben szerzett összes érdemjegy heti óraszámmal súlyozott átlaga alapján történik.

(4) Amennyiben a jelentkező nem nyújtott be olyan igazolást, és ezt hiánypótlási felhívásra sem pótolja a felhívástól számított nyolc napon belül, amely alapján a (2) bekezdés a) pontja vagy (3) bekezdés alapján pontszám lenne meghatározható, akkor esetében kizárólag a felvételi vizsgán mutatott teljesítményt kell értékelni a 0-90 közötti pontozásos skálán.

16. § [*Többletpontok a mesterképzésben*]

(1) A mesterképzési szakra jelentkező többletteljesítményéért – a Tájékoztatóban és a kari felvételi szabályzatban meghatározottak szerint – többletpontra jogosult.

(2) Többletpont kizárólag azért a többletteljesítményért 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 többletteljesítmények pontozásos értékelését a kari Felvételi Bizottság vagy átruházott hatáskörben annak elnöke végzi.

16/A. § [3][*Külföldön szerezett felsőfokú végzettség elismerése*]

(1) A külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény 4. § (2) bekezdésében meghatározott elismerési döntés meghozatalára az Igazgatóság jogosult.

(2) Az Igazgatóság az (1) bekezdés szerinti döntés meghozatala előtt kikérheti jelentkezéssel érintett szakot meghirdető kar(ok) Felvételi Bizottságának véleményét.

---

[3] Beiktatta a IX./2./2018-2019. számú szenátusi határozat. Hatályos 2019. július 1-től.

7. Szakirányú továbbképzési szakokra vonatkozó szabályok

17. § [*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,

b) a 5. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti testületbe a kari Hallgatói Képviselet nem delegál tagot és

c) a kar a meghirdetésre vonatkozó határidőktől eltérhet.

18. § [*Szakirányú továbbképzési szakok meghirdetése*]

(1) Szakirányú továbbképzési szak meghirdetéséről a szakot gondozó kar szabadon 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 szakot gondozó kar a jelentkezés módjáról, a jelentkezéshez szükséges dokumentumokról honlapján részletes tájékoztatót tesz közzé.

19. § [*Jelentkezés a szakirányú továbbképzésre*]

(1) A Központi Tanulmányi Hivatal (a továbbiakban: KTH) a jelentkezők és a jelentkezések központi nyilvántartása érdekében informatikai rendszert működtet.

(2) Az informatikai rendszerrel szembeni elvárásokat a szakot gondozó kar és a KTH együttesen határozza meg.

(3) A jelentkezési időszak vége előtt tizenöt nappal [*előzetes jelentkezési adatok*], majd a jelentkezési időszak végét követően huszonnégy órán belül [*végleges jelentkezési adatok*] a jelentkezők adatait és benyújtott dokumentumaikat a KTH a szakot gondozó kar Dékáni Hivatalának átadja. A kar az előzetes, illetve végleges jelentkezési adatok ellenőrzése után szükség esetén hiánypótlási felhívást küld a jelentkezőnek.

8. Eljárási díjak megállapítása

20. § [*Eljárási díj fizetési kötelezettség*]

(1) A kari felvételi szabályzat eljárási díj fizetési kötelezettséget állapíthat 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.

(2) Nem írható elő díjfizetési kötelezettség a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetére, azt az Egyetem díjmentes szolgáltatásként köteles biztosítani.

21. § [*Az eljárási díj mértéke*]

(1) A 20. § (1) bekezdés a) és b) pontja szerinti vizsgák esetében az eljárási díj jelentkezésenként legfeljebb 4000 forint lehet. Ugyanazon szak több finanszírozási formájára való egyidejű jelentkezés egy jelentkezésnek minősül.

(2) A 20. § (1) bekezdés c) pontja esetében az eljárási díj jelentkezésenként legfeljebb 9000 forint lehet.

III. Fejezet
A felvételi eljárás intézményi szakasza

9. Saját szervezésű vizsga

22. § [*A saját szervezésű vizsgákra vonatkozó általános szabályok*]

(1) Saját szervezésű vizsga az alkalmassági vizsga és a mesterképzésre jelentkezők felvételi vizsgája.

(2) A vizsga helyéről és idejéről, a vizsgán használható segédeszközökről (író-, rajz-, számolóeszköz), a vizsga eredményes letételéhez szükséges további eszközökről (például szakdolgozat, eddigi tevékenységet bemutató portfólió), a személyazonosság igazolásához szükséges okmányokról 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.

(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 keresztféléves felvételi eljárásban legalább tizenöt nappal közzé kell tenni.

(4) A jelentkezők vizsgákra történő beosztásáról a 3. § (3) bekezdés szerinti személy, illetve szervezet dönt.

(5) A jelentkező a felvételi vizsga megkezdése előtt kérheti más időpontra vagy más vizsgabizottsághoz történő áthelyezését. A kérelemről a 3. § (3) bekezdés szerinti személy, illetve szervezet 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 összeférhetetlenség áll fenn, amelyet a BME Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: BME TVSZ) TVSZ 43. alcímében foglaltak értelemszerű alkalmazásával kell megítélni.

23. § [*A saját vizsgák lebonyolítása*]

(1) A vizsgáztatáshoz a Felvételi Bizottság kérdéseket (tételeket, illetve mintafeladatokat) állít össze, amelyet a Tájékoztató megjelenésével egyidejűleg elérhetővé tesz a kar honlapján.

(2) A szóbeli tantárgyi vizsga megkezdésekor a vizsgázó a kérdések (tételek) közül húz. A vizsgabizottság további kérdéseket is feltehet.

(3) A szóbeli felvételi vizsga a (2) bekezdés szerinti vizsgán túlmenően részben vagy egészében lehet

a) motivációs beszélgetés vagy

b) szakdolgozat előadásával egybekötött szakmai vizsga,

amelyek értékelésének módját kari szabályzat határozza meg.

(4) A felvételi vizsgáról való távolmaradás a szakra vonatkozó felvételi eljárásból történő kizárást vonja maga után.

(5) Szóbeli vizsga időtartama jelentkezőnként a harminc, az írásbeli vizsga teljes munkaideje az egyes részek közötti szünetek nélkül a kétszáznegyven percet nem haladhatja meg.

(6) Az írásbeli vizsgák során keletkezett vizsgadolgozatokat a szakot gondozó kar Dékáni Hivatalában két évig meg kell őrizni.

(7) 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 sajátkezű aláírását,

f) a vizsgázó(k) nevét, felvételi azonosítóját,

g) a vizsga egészének és részeinek eredményét a kari szabályzatban foglaltak szerint és

h) a kari szabályzatban előírt további adatokat.

(8) A (7) bekezdés szerinti jegyzőkönyv a kari szabályzat szerint papír alapú iratként vagy a kar által működtetett elektronikus rendszerben is elkészíthető. Elektronikus rendszer alkalmazása esetén a sajátkezű aláírást elektronikus hitelesítés helyettesíti.

24. § [*Saját szervezésű vizsgák eredményeinek közzététele*]

(1) A saját szervezésű vizsgák eredményét

a) szóbeli vizsga esetén kari szabályzat eltérő rendelkezésének hiányában azonnal, de legkésőbb az adott időszakban meghirdetett utolsó vizsga utáni ötödik munkanapon,

b) írásbeli vizsga esetén legkésőbb a vizsga napjától számított nyolcadik napon

közölni kell a jelentkezővel.

(2) Az saját szervezésű vizsga eredményének közlése – kari szabályzatban meghatározott módon – történhet

a) a kar honlapján keresztül csoportos közzététel útján, a jelentkezőket felvételi azonosító számukkal azonosítva,

b) a kar által üzemeltetett informatikai rendszeren keresztül csoportosan vagy címzetten,

c) a Hivatal által üzemeltetett informatikai rendszeren („Gólya") keresztül,

d) a jelentkezőnek küldött elektronikus levélben vagy

e) a jelentkezőnek küldött levélpostai küldeményben.

10. Alkalmassági vizsga különös szabályai

25. § [*Alkalmassági vizsga szervezése és követelményei*]

(1) Az Fkr. 1. melléklet szerinti szakokon alkalmassági vizsgát kell tartani, ha a Tájékoztatóban ezt a kar előírta vagy az az Fkr. szerint az adott szakon kötelező.

(2) Az alkalmassági vizsga letételéhez szükséges feltételeket, az eredményességhez szükséges vizsgakörülményeket, továbbá a vizsga felügyeletét az érintett szakot gondozó kar biztosítja.

(3) Az alkalmassági vizsgára vonatkozó részletes követelményeket a kari felvételi szabályzat határozza meg, amelyet a felvételi meghirdetések szerkesztésének lezárása előtt egy évvel közzé kell tenni és azon az adott felvételi eljárás végéig nem lehet változtatni.

11. Vizsgaeredmények rögzítése

26. § [*Saját szervezésű vizsgák eredményeinek rögzítése*]

(1) A saját szervezésű vizsgák, alkalmassági vizsgák eredményét a vizsgát szervező kar Dékáni Hivatala 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.

(3) Az eredmények rögzítésére – díjfizetés ellenében – a kar az Egyetem más szervezeti egységével megállapodást köthet. Az eredmények rögzítésére kötött megállapodás a kar felelősségét nem érinti.

12. Előzetes kreditelismerés

27. § [*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 es 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 feltételeül 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 által előírt űrlapon kell benyújtani. Az űrlap mintáját letölthető vagy on-line szerkeszthető formátumban közzé kell tenni a kar honlapján, illetve a kar által működtetett felvételi informatikai rendszerben.

(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.

28. § [*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,

f) 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.

13. Besorolás, ponthatár megállapítás

29. § [*Besorolás alap-, mesterképzési és osztatlan szakon*]

(1) Az alap-, mesterképzési és osztatlan szak besorolási döntésének előkészítése során [*Fkr. 25. §*] a szakot gondozó kar részéről a 3. § (3) bekezdésében meghatározott személy a Hivatal által üzemeltetett informatikai felületen („vonalhúzó") kezdeményezheti

a) a Tájékoztatóban a szakra megadott legmagasabb létszám növelését,

b) a Tájékoztatóban a szakra megadott legkisebb létszám csökkentését,

c) a szakon – egyetemi minőségpolitikai célok megvalósítása érdekében – a felvételi követelmény (ponthatár) módosítását, ha ezt a Hivatal biztosítja.

(2) A felvételi létszámokat úgy kell meghatározni, hogy az az IFT-ben meghatározott célkitűzésekkel összhangban legyen.

(3) A kar az általa elvégzett (1) bekezdés szerint beavatkozásokról, azok indokairól valamint az IFT-ben meghatározott célkitűzésekkel való összhangjáról tájékoztatja a 3. § (2) bekezdésében meghatározott személyt és szervezetet.

(4) A besorolási döntés tervezetét az Egyetem részéről a Rektor vagy megbízottja hagyja jóvá.

30. § [*Besorolás szakirányú továbbképzési szakon*]

(1) A szakirányú továbbképzési szak besorolási döntésének előkészítését, a jelentkezők rangsorolását a szakot gondozó 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.

14. Felülvizsgálat, jogorvoslat

31. § [*Intézményi döntéssel szembeni jogorvoslat*]

(1) A jelentkező a felvételi eljárás során az Egyetem 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 az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes az Egyetem szabályzataiban foglaltakkal, vagy megszegték 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.

32. § [*Felülvizsgálati eljárás*]

(1) A jelentkező számára biztosítani kell, hogy az írásban készített vizsgadolgozatának értékelését megismerje [*betekintés*], azzal kapcsolatban kérdést tegyen fel és az értékeléssel szemben felülvizsgálatot kezdeményezzen.

(2) A betekintésre legalább két, egyenként legalább három óra hosszúságú időkeretet kell biztosítani, egyet a délelőtti (8 és 12 óra közötti) és egyet a délutáni (13 és 19 óra közötti) időszakban.

(3) A betekintés során a jelentkező szóban is előterjesztheti felülvizsgálati kérelmét, melyet helyben az 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti testület bírál el. A döntést jegyzőkönyvbe kell foglalni és a jelentkező felvételi irataihoz kell csatolni. A jegyzőkönyv alapján a Dékáni Hivatal a jelentkező felvételi pontszámát módosítja.

(4) A felülvizsgálati kérelem a betekintés utolsó időpontját követő második munkanap végéig nyújtható be írásban vagy elektronikus formában a szakot gondozó kar Dékáni Hivatalában, illetve a kar által megadott elektronikus levelezési címen vagy a kar által működtetett informatikai rendszeren keresztül. A Dékáni Hivatal a kérelmet egy munkanapon belül az 5. § (1) bekezdés c) pontja szerinti testületnek továbbítja, amely két munkanapon belül köteles döntést hozni. A döntésről a Dékáni Hivatal értesíti a jelentkezőt és szükség esetén módosítja a vizsgaeredményt a jegyzőkönyvhöz fűzött záradékkal.

(5) A felülvizsgálati eljárás itt nem szabályozott kérdéseiben a BME TVSZ X. Fejezetében foglalt előírások értelemszerű alkalmazásával kell eljárni.

33. § [*Jogorvoslati eljárás*]

Az intézményi (kari) hatáskörű döntéssel, mulasztással szembeni jogorvoslati kérelmet a BME TVSZ X. Fejeztében foglalt előírások szerint kell elintézni.

34. § [*Besorolási, felvételi döntéssel szembeni jogorvoslat*]

(1) A jelentkező a besorolási, illetve felvételi döntéssel szemben a Hivatalhoz benyújtott jogorvoslati kérelemmel élhet.

(2) A Hivatalt érintő jogorvoslati ügyekben a kari jogorvoslati kapcsolattartó tart kizárólagos kapcsolatot a Hivatallal.

(3) A jogorvoslati kapcsolattartó a kari Felvételi Bizottság elnöke vagy a dékán által megbízott más személy.

(4) A jogorvoslati kapcsolattartó a Hivatal által hirdetményben meghatározott időszakban bejelentéssel élhet a Hivatal felé, ha a Hivatal informatikai rendszerében rögzített és a jegyzőkönyvekben található felvételi eredmények eltérnek vagy más eljárási hiba, illetve tévedés történt. Az ilyen eljárásról az érintett jelentkezőt haladéktalanul értesíteni kell.

15. Pótfelvételi eljárás

35. § [*Pótfelvételi meghirdetések*]

(1) A szakot gondozó kar a Hivatal felhívására a szakot pótfelvételi eljárásban meghirdetheti.

(2) A pótfelvételi meghirdetés során a meghirdetett létszámok (kapacitások) a 9. § foglalt előírások alapján határozhatók meg, együttesen kezelve a létszámokat az általános eljárásban felvételt nyertek létszámával.

(3) Pótfelvételi meghirdetéshez az Igazgatóság előzetes engedélyét kell kérni. Ha az engedélykérelemben egy munkanapon belül nem születik érdemi döntés, akkor az engedélyt megadottnak kell tekinteni. Az engedély utólag nem vonható vissza.

16. Felvételi döntés

36. § [*A felvételi határozat*]

(1) Az Egyetem a felvételről szóló döntését határozatban az Fkr. 28. § (1) bekezdésben megadott határidőig írásban közli a jelentkezővel, az Fkr. 28. § (4) bekezdésben foglaltak alapján a jelentkező által megadott elektronikus levelezési címre küldött levélben.

(2) Az Egyetem azt a jelentkezőt veszi fel, aki – a Hivatal értesítése alapján – hozzá lett besorolva.

(3) A felvételi határozatnak tartalmaznia kell az Fkr. 28. § (2)–(3) bekezdésben foglaltakon túlmenően

a) a felvétellel érintett szak képzési programjának elérhetőségét és

b) a felvétellel érintett szakot gondozó kar Dékáni Hivatalának elérhetőségeit (különösen az elektronikus levelezési címet, telefonszámot).

(4) A határozat tartalmazhatja

a) a kari hallgatói képviselet elérhetőségeit,

b) a hallgatói tanácsadásra vonatkozó tájékoztatást és

c) egyéb, az Egyetem, illetve szakot gondozó kar által meghatározott információkat.

37. § [*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 szakot gondozó kar Dékáni Hivatal végzi, a döntés kiadmányozója az oktatásért felelős dékánhelyettes.

IV. Fejezet
A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga

17. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése

38. § [*A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga*]

(1) Az Fkr. 17. § (8) bekezdése határozza meg a felsőoktatási szakmai vizsga letételére jogosultak körét.

(2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga

a) teljes körű lebonyolítását az Igazgatóság végzi,

b) előkészítése és lebonyolítása során a Hivatallal az Igazgatóság vezetője vagy a Rektor által megbízott személy tart kapcsolatot [*intézményi kapcsolattartó*].

39. § [*A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga intézményi szakaszának szervezése*]

(1) A Hivatal által üzemeltett informatikai felületről nyert információk és a Hivatal tájékoztatása alapján a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára jogosultakat az Igazgatóság értesíti a vizsgát legalább harminc nappal megelőzően

a) a vizsga időpontjáról és helyszínéről,

b) a vizsgatantárgyakról,

c) a vizsga rendjéről,

d) a vizsgaeredmények közzétételének módjáról

e) a kijavított és értékelt dolgozatokba való betekintésről és

f) a vizsga értékelésével szembeni felszólalások és kifogások kezelésének rendjéről.

(2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára jelentkezettek száma és a vizsgatantárgyak ismeretében az Igazgatóság, illetve az intézményi kapcsolattartó

a) biztosítja a vizsga helyszínét,

b) a vizsga felügyeletét és

c) megbízza – az 5. § szerinti előírások értelemszerű alkalmazásával – a vizsga értékelésében és az értékelések felülvizsgálatában közreműködő személyeket és testületeket.

(3) A vizsga felügyeletét húsz fő vizsgázóig legalább három fő látja el és minden további megkezdett húsz fő vizsgázó esetén újabb egy fő felügyelőt kell kijelölni. A felügyeletet ellátók egyike – az Igazgatóság döntése alapján – a vezető felügyelő.

(4) 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.

18. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása

40. § [*A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga előkészítő szakasza*]

(1) A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyak írásbeli vizsgája a központi feladatlapok megoldásából áll.

(2) A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyak írásbeli központi feladatlapjait, továbbá a feladatok megoldásához szükséges segédanyagokat (a továbbiakban a feladatlap és a segédanyag együtt: feladatlap) és a javítási, értékelési útmutatókat a Hivatal készítteti el.

(3) A Hivatal a feladatlapokat az általa meghatározott módon átadja az Egyetem intézményi kapcsolattartójának.

(4) Az Egyetem intézményi kapcsolattartója az írásbeli vizsgatételeket tartalmazó feladatlapokat a vizsgázók számát meghaladó példányszámban sokszorosítja és az adott vizsgatárgy írásbeli vizsgájának időpontjáig elzárva tartja oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

(5) A Hivatal a javítási, értékelési útmutatókat elektronikus úton adja át az intézményi kapcsolattartónak.

(6) Az írásbeli vizsgára vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni a gyakorlati vizsgára, amennyiben a vizsgafeladat megoldását valamilyen rögzített módon, s a vizsga befejezését követően, az értékelő által javítható formában kell elkészíteni (például rajz, műszaki rajz, festmény, számítástechnikai program).

41. § [*Az írásbeli vizsga rendje*]

(1) Az írásbeli feladatok kidolgozásához – ha a részletes követelmény és vizsgaleírás másképp nem rendelkezik – a vizsgázónak vizsgatárgyanként rendelkezésre álló maximális idő négy óra (240 perc).

(2) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni. Erről a vezető felügyelő dönt.

(3) Ha az írásbeli vizsgán több feladatlapot kell megoldani, az egyes vizsgatárgyak írásbeli vizsgájához rendelkezésre álló idő felhasználásához, felosztásához a vizsgatárgy vizsgakövetelménye további rendelkezéseket állapíthat meg.

(4) Az Igazgatóság a vizsgázókról – vizsgatermenként – vizsgáztatási jegyzéket készít. A vizsgáztatási jegyzék tartalmazza a vizsga helyét, idejét, a vizsgatárgyat, a vizsgázó nevét, anyja nevét, születési idejét, felvételi azonosító számát és vizsgaazonosító jelét.

(5) Az írásbeli vizsgát olyan teremben kell megszervezni, amelynek felügyelete megfelelő módon biztosítható. Az írásbeli vizsga időtartama alatt a vizsgaterembe a vizsgázókon, a felügyelő oktatókon, valamint az írásbeli vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak az Igazgatóság engedélyével lehet belépni. Gyakorlati vizsga és technikai berendezés igénybevételével készített írásbeli vizsga esetében vizsgateremben – amennyiben ez a vizsga biztonságos lebonyolításának érdekében szükséges – az Igazgatóság engedélyével jelen lehet olyan személy, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.

(6) 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.

(7) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsga kezdete előtt az egyik felügyelő oktató a vezető felügyelő jelenlétében a vizsgateremben megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. Ezt követően vezető felügyelő ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, majd minden vizsgázó részére átad egy-egy borítékot és kiosztja a feladatlapokat. A borítékon a vizsgázó nevét nem szabad feltüntetni. 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.

(8) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

(9) A vizsgateremben gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A felügyelő oktatók és a vezető felügyelő az Igazgatóság által előre megállapított sorrendben, óránként váltják egymást. A felügyelő oktató feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.

42. § [*Fogyatékossággal élő jelentkező esélyegyenlőségének biztosítása*]

A fogyatékossággal élő jelentkező előzetes kérelmére az Igazgatóság engedélye alapján

a) 41. § (1) bekezdésében meghatározott 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.

43. § [*Az írásbeli vizsga kidolgozása*]

(1) Az írásbeli vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjével ellátott pótlapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát. A ki nem osztott feladatlapokat az írásbeli vizsga befejezéséig a vezető felügyelő őrzi. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(2) Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A részletes vizsgakövetelmény és vizsgaleírás határozza meg, hogy melyek azok az eszközök, amelyekről az Egyetemnek kell gondoskodnia. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

(3) A vizsgázó mindegyik átvett feladatlap minden oldalán, valamint a pótlapokon feltünteti a vizsgaazonosító jelét, valamint a pótlapokon a vizsganap keltét és a vizsgatárgy nevét. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

(4) Az írásbeli munka befejezése után a felügyelő oktató – a vizsgázó jelenlétében – ellenőrzi, hogy a vizsgadolgozaton, a borítékon és a jegyzékben szereplő azonosító jelek megegyeznek-e, továbbá a jegyzéken feljegyzi a befejezés időpontját, és aláírja a jegyzéket.

(5) A vizsgázó a boríték lezárása után a jegyzék aláírásával igazolja, hogy az azonosító jelek egyeztetése megtörtént.

(6) Az Igazgatóság képviselője a vizsgázók nevét és azonosító jelét tartalmazó jegyzéket a kidolgozási idő lejártával átveszi a vezető felügyelőtől.

(7) A lezárt borítékot az Igazgatóság képviselője és a vezető felügyelő aláírásával, valamint az Igazgatóság bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti. Az Igazgatóság a jegyzéket a tárolás időtartama alatt köteles elzárni oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

(8) A vezető felügyelő a vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat átadja az Igazgatóság képviselőjének.

44. § [*A vizsgaterem elhagyása*]

(1) Az írásbeli vizsga alatt a vizsgatermet csak indokolt esetben lehet elhagyni, s lehetőleg egyidejűleg csak egy vizsgázónak. A vizsgatermen kívül a felügyelő oktatók egyike gondoskodik arról, hogy a vizsgáz(ók) ne kerülhessen(ek) kapcsolatba más személlyel.

(2) A vizsgatermet elhagyó vizsgázó átadja vizsgadolgozatát a felügyelő oktatónak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.

45. § [*Az írásbeli vizsga jegyzőkönyve*]

(1) A felügyelő oktatók az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet vezetnek. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket. A jegyzőkönyvet a vezető felügyelő az Igazgatóság részére történő átadás előtt aláírja.

(2) Az Igazgatóság képviselője az írásbeli vizsga folyamán vezetett jegyzőkönyveket a fel nem használt feladatlapokkal együtt a kidolgozási idő lejártával átveszi a vezető felügyelőtől. A jegyzőkönyveket aláírásával lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.

46. § [*Szabálytalanságok kezelése*]

(1) Ha a felügyelő oktató az írásbeli vizsgán 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 felügyelő oktató a szabálytalanságról értesíti az Igazgatóságot.

(2) A szabálytalanság tényét, a vizsgázó azonosító adatait, a szabálytalanság és észlelésének körülményeit a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) Az Igazgatóság 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 felügyelő oktató nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő oktató, az Igazgatóság képviselője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.

(4) Amennyiben az írásbeli vizsga lebonyolítása során a vizsgázó szerint az e Szabályzatban és az adott vizsgatárgy részletes vizsgakövetelményében foglalt vizsgaszervezési technikai jellegű előírásokat megszegték, az írásbeli vizsga lezárását követő két órán belül az írásbeli vizsga helyszínén, az Igazgatóság képviselőjénél írásbeli észrevételt tehet. A határidő jogvesztő, igazolásnak helye nincs. Az Igazgatóság az észrevételt öt munkanapon belül kivizsgálja, és a vizsgálati eredmény alapján a vizsga további menetével kapcsolatos intézkedéseket megteszi.

47. § [*Döntéshozatal szabálytalansággal érintett vizsga esetén*]

(1) Az Igazgatóság a vezető felügyelő bevonásával – az ügy kivizsgálása után – dönt az írásbeli vizsgával kapcsolatos szabálytalanságról.

(2) Az írásbeli vizsgán feltárt szabálytalanság esetén a vizsgadolgozatot értékelő oktatónak javaslatot kell tennie a minősítésre arra az esetre, ha az Igazgatóság a szabálytalanságot megállapítja, és arra az esetre, ha megállapítja, hogy nem történt szabálytalanság; hasonló módon kell az értékelést elkészítenie, ha a javítás során következtetst szabálytalanság elkövetésére.

(3) Az Igazgatóság indokolt esetben meghallgatja a vizsgázót, a felügyelő oktató(ka)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.

(4) Ha a vizsgázó szabálytalanságot követett el, az Igazgatóság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt vagy

b) a teljes vizsgát érvénytelennek nyilvánítja.

(5) 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.

48. § [*Távolmaradás, eltávozás*]

(1) Ha a vizsgázó bármely okból a vizsgáról távol marad, akkor „Nem jelent meg" és „Nem felelt meg" minősítéssel kell a vizsgát lezárni.

(2) A vizsga helyszínét a vizsgázó véglegesen a számára rendelkezésre álló idő letelte előtt csak indokolt esetben, a felügyeletet ellátó oktató engedélyével hagyhatja el.

(3) 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.

(4) A távolmaradás és az idő előtti eltávozás miatt pótló vizsga nem tehető.

49. § [*Az írásbeli vizsga értékelése*]

(1) A vizsgázó által készített vizsgadolgozatot a Felvételi Értékelő Bizottság vizsgatantárgy szerint illetékes tagja javítja és értékeli. A vizsgázó hibáit, tévedéseit a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli.

(2) A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az útmutató alapján kell javítani és értékelni.

(3) 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 az Igazgatóságot.

(4) Az Igazgatóság által megadott határidőre a javítást és értékelést végző oktató benyújtja a kijavított vizsgadolgozatokat az Igazgatóságnak.

(5) Az Igazgatóság a dolgozatok kijavítása és értékelése után a vizsgajegyzék alapján rávezeti a kijavított dolgozatokra a vizsgázók nevét.

(6) Az Igazgatóság értesíti a jelentkezőket az általuk elért eredményről és a kijavított és értékelt dolgozatokba való betekintés lehetőségéről.

(7) A vizsga eredménye „Megfelelt", ha a vizsgázó a megszerezhető pontszám legalább negyvenöt százalékát elérte, „Nem felelt meg", ha ennél kevesebb pontot ért el.

50. § [*Betekintés az írásbeli vizsgadolgozatokba*]

(1) A kijavított és értékelt vizsgadolgozatot és az útmutatót a vizsgázó a Felülbírálati Bizottság tagjának jelenlétében, az Igazgatóság által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és az értékelésre észrevételt tehet.

(2) A vizsgázó kérésére a saját vizsgadolgozatáról másolatot kell készíteni. A megtekintésre, a másolat készítésére egy munkanapot – nyolc órát – kell biztosítani.

(3) A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig – tizenhat óráig – nyújthatja be az Igazgatóság által meghatározott elektronikus levelezési címen. Az észrevétel benyújtására nyitva álló határidő elmulasztása esetén egy napon belül lehet igazolási kérelmet előterjeszteni. Az igazolási kérelem benyújtási határideje jogvesztő. Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető.

(4) A vizsgázó javítással és értékeléssel szembeni kifogásait, észrevételeit a Felülbírálati Bizottság tagja, igazolási kérelmét az Igazgatóság bírálja el. Jogos kifogás, észrevétel esetén az értékelést (pontszámot), továbbá szükség esetén az eredményt is módosítja. A módosításról haladéktalanul értesíti az Igazgatóságot. A módosítás tényét a vizsgáról készült jegyzőkönyvbe fel kell venni és a vizsgázóval is közölni kell.

(5) A vizsgázó írásban benyújtott kifogásainak, észrevételeinek elbírálására két munkanap áll rendelkezésre.

51. § [*A vizsga eredményének rögzítése*]

(1) A vizsgázók kifogásainak, észrevételeinek elbírálását követően az Igazgatóság megállapítja a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga végleges eredményét.

(2) Az Igazgatóság a végleges eredményeket megküldi Hivatalnak.

V. Fejezet
Záró rendelkezések

19. Értelmező, hatályba léptető és felhatalmazó rendelkezések

52. § [*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.

53. § [*Hatályba léptető rendelkezések*]

(1) Ez a szabályzat – a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – 2017. június 1. napján lép hatályba.

(2) A 6. § 2018. január 1. napján lép hatályba.

54. § [*A Rektor számára adott felhatalmazások*]

Felhatalmazást kap a rektor, hogy

1. a 2. § (4) bekezdés a) és b) pontja szerinti jelentkezőkre vonatkozó felvételi eljárásrend szabályait,
2. a felvételt nyert jelentkezők értesítésének és tájékoztatásának eljárásrendjére vonatkozó szabályokat a Kancellárral együttesen

utasításban állapítsa meg.

55. § [*A karok számára adott felhatalmazások*]

Felhatalmazást kap a kar, hogy

1. kari felvételi szabályzatot e Szabályzat előírásaival összhangban,
2. az egyes szakokhoz előírt alkalmassági vizsga részletes követelményeit

kari szintű szervezetszabályozó eszközben állapítsa meg.

20. Átmeneti rendelkezések

56. § [4]

57. § [5]

58. § [*Felülvizsgálati és szabályzat-alkotási kötelezettségek*]

(1) A Tájékoztató szerkesztéséhez kiosztott jogosultságokat 2017. augusztus 31. napjáig felül kell vizsgálni és a jelen Szabályzat 8. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően kell módosítani.

(2) A Hivatal által üzemeltett felvételi ponthatár és kapacitás megállapító felület („vonalhúzó") kezeléséhez kiosztott jogosultságokat 2017. augusztus 31. napjáig felül kell vizsgálni és a jelen Szabályzat 8. § (3) bekezdésben előírtaknak megfelelően kell módosítani.

(3) Az 54. § és 55. § szerinti szervezetszabályozókat legkésőbb 2017. október 1. napjáig meg kell alkotni és közzé kell tenni.

21. Módosító rendelkezések

59. § [*Hatályon kívül helyező rendelkezések*]

Hatályát veszti a BME Felvételi és átvételi szabályzatáról szóló I./1./2014-2015. (2014. IX. 29.) számú szenátusi határozat.

---

[4] Hatályon kívül helyezte a IX./2./2018-2019. számú szenátusi határozat. Hatálytalan 2019. július 1-től.

[5] Hatályon kívül helyezte a IX./2./2018-2019. számú szenátusi határozat. Hatálytalan 2019. július 1-től.

22. A szabályzat hivatalos rövid megjelölése

60. § [*A szabályzat hivatalos rövid megjelölése*]

E Szabályzatnak más intézményi szervezetszabályozó eszközben alkalmazandó rövid megjelölése: BME FSZ.

Budapest, 2017. május 29.

Dr. Józsa János
rektor