

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER
(SZMSZ III. KÖTET) 1. RÉSZ

Felvételi Szabályzat

A Kuratórium 31/2020. (08. 18.) számú határozatával elfogadta a Felvételi Szabályzatot.

SZERVEZETT ÍRÁSBELI, SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉRE ÉS LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	15
Közös szabályok	15
A felvételi vizsga módja, ütemezése, szervezése és behívó a vizsgára	15
A felvételi vizsga lebonyolítása	16
Fogyatékkal élő hallgatóra vonatkozó kedvezmények	17
Írásbeli (személyes megjelenést igénylő) felvételi vizsga külön szabályai	17
Szóbeli felvételi vizsgák	20
A pályaalkalmassági vizsgálat különös szabályai	21
A vizsgák értékelése	21
Szabálytalanságok kezelése	23
A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI SZAKMAI VIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	24
A szakmai vizsgára jogosultak köre	24
A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése	25
A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása	25
DUÁLIS KÉPZÉS	27
RÉSZISMERETI KÉPZÉS	28
RÉSZKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	28
ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	29
KÖZÖS OKLEVELET ADÓ, VALAMINT KETTŐS ÉS TÖBBES OKLEVELET ADÓ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	29
A BESOROLÁSI ÉS FELVÉTELI DÖNTÉS	30
A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI ELJÁRÁS ÉS INTÉZMÉNYI FELVÉTELI ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE	30
JOGORVOSLAT, MÉLTÁNYOSSÁG	31
A JELENTKEZŐK KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA	31
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	32
A Felvételi Szabályzat melléklete	33

A SZABÁLYZAT HATÁLYA

1.§

- (1) A Felvételi Szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) személyi hatálya a Budapesti Corvinus Egyetemre (továbbiakban: Egyetem) felvételi kérelmet benyújtó:
 - a) jelentkezőkre,
 - b) a felvételi ügyekben eljáró személyekre, szervezeti egységekre és testületekre terjed ki.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed a magyar és idegennyelvű alapképzésre, osztott és osztatlan mesterképzésre, szakirányú továbbképzésre (a továbbiakban együtt: képzések) vonatkozó felvételi eljárásra, ide értve a:
 - a) kettős vagy többes diploma programra (double degree, multiple degree) vonatkozó felvételi eljárást, amennyiben a programra irányuló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - b) más felsőoktatási intézménnyel közös oklevél kiállításához vezető közös képzésre vonatkozó felvételi eljárást, amennyiben a programra irányuló megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - c) a határon túli székhelyen kívüli képzésekre vonatkozó felvételi eljárást,
 - d) államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló felvételi eljárásra, amennyiben a programra irányuló szabályzat, megállapodás eltérően nem rendelkezik,
 - e) az Egyetemen nem hallgatói cseremegállapodás alapján megvalósuló részképzésre (továbbiakban: részképzések), részismereti képzésre vonatkozó felvételi eljárást,
 - f) előkészítő képzést vonatkozó felvételi eljárásra.
- (3) A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben a jogszabályi keretek között jelen Szabályzatban foglaltaktól el lehet térni. Az eltérő szabályokat a programra irányuló együttműködési megállapodásban kell meghatározni.
- (4) A doktori képzésre történő felvételtől a Doktori szabályzat rendelkezik.
- (5) A külföldi részképzésben történő részvételtől a Külföldi részképzési szabályzat rendelkezik.

KAPCSOLÓDÓ SZABÁLYOZÓ DOKUMENTUMOK

2.§

- (1) Kapcsolódó jogszabályok és szabályzatok:
 - a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
 - b) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Fkr.),
 - c) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban: Ákr.),
 - d) 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 (KKK),
 - e) a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet,

- f) kettős vagy többes diploma programra (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésre vonatkozó együttműködési megállapodások,
 - g) Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat,
 - h) A hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatosan benyújtott elsőfokú kérelmek és a jogorvoslati kérelmek elbírálásának rendje (továbbiakban: HJR),
 - i) A fogyatékkal élő hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőséget biztosító feltételekről szóló szabályzat,
 - j) Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (továbbiakban: HTJSZ),
 - k) Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat (a továbbiakban: HFKSZ).
- (2) A Szabályzathoz kapcsolódó rendelkezések:
- a) A képzések meghirdetésére vonatkozó eljárásrendet
 - b) A felvételi követelmények részletszabályait tartalmazó rendelkezések
 - c) A felvételi tájékoztatás eljárásrendje
 - d) A felvételi eljárás ütemezésének eljárásrendje
 - e) A duális képzésre jelentkezés, kérelem kezelés eljárásrendje.

FOGALMAK

3.§

- (1) Jelen Szabályzat értelmében:
- a) *jelentkező*: az, aki a jelentkezési kérelemben/lapon megjelölt képzésen részt kíván venni. Ellenkező bizonyításáig a jelentkezési kérelem benyújtójának a jelentkezőt kell tekinteni.
 - b) *nyári egyetem*: részképzés, részismereti képzés keretében működő speciális képzés,
 - c) *régi típusú tantárgyi érettségi*: 2006. január 1-je előtt kibocsátott magyar rendszerű érettségi bizonyítvány.
 - d) *szakmai alkalmassági vizsga*: a felsőoktatási intézmény által meghatározott ellenőrzési forma, amely a választott szakképzettség ellátásához szükséges képességeket vizsgálja, azt hogy rendelkezik-e az egyén a felkészülési (képzési) szakasz eredményes elvégzéséhez optimálisan kifejleszhető képességekkel;
- (2) Jelen Szabályzatban használt további fogalmakon az Nftv. és az Fkr. fogalmait kell érteni.

ALAPELVEK

4.§

- (1) A Szabályzat alkalmazása során az Egyetem biztosítja, hogy az oktatók, kutatók, tanárok, valamint az oktatásban és az oktatási adminisztrációban részt vevő további munkatársak (jelen paragrafusban a továbbiakban: oktató) az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák, valamint a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a jelentkezőkkel együttműködve járjanak el.
- (2) A Szabályzatban biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során a jelentkező köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, az oktatókkal együttműködve eljárni. A Szabályzatban biztosított jogai gyakorlása és kötelezettségei teljesítése során az oktató köteles a jóhiszeműség és a tisztesség követelményeinek megfelelően, a jelentkezőkkel együttműködve eljárni. A jelentkező és az oktató nem gyakorolhatja úgy a Szabályzatban biztosított jogait, hogy az a Szabályzat rendelkezéseinek megkerülésére irányuljon.

- (3) Amennyiben a jelentkező a Szabályzatban foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, a vonatkozó jogszabályok, illetve egyetemi szabályozók, különösen a Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatban vagy az Etikai Szabályzatban foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (4) Amennyiben az oktató a Szabályzatban foglalt kötelezettségeit megszegi vagy jogaival visszaél, a vonatkozó jogszabályok, illetve egyetemi szabályozók, különösen a Foglalkoztatási Szabályzatban vagy az Etikai Szabályzatban foglaltak szerint felelősségre vonható.
- (5) Amennyiben a Szabályzat rendelkezései egymásnak ellentmondanak, vagy egy rendelkezés többféleképpen is értelmezhető, a jelentkező számára kedvezőbb értelmezést kell alkalmazni.
- (6) Amennyiben a Szabályzatban valamely döntés meghozatalára vonatkozóan nincs meghatározva a hatáskörrel rendelkező személy, elsőfokú döntés meghozatalára az illetékes dékán jogosult. A kiadmányt a dékán által kijelölt HSZ munkatárs hitelesítheti.

ELJÁRÓ TESTÜLETEK ÉS SZEMÉLYEK

5.§

- (1) A felvételi eljárás intézményi felelőse az oktatási rektorhelyettes.
- (2) A Felvételi Szabályzat rendelkezései szerint eljáró személyek:
 - a) oktatási rektorhelyettes,
 - b) Hallgatói Szolgáltatások vezetője (továbbiakban: HSZ vezető),
 - c) illetékes dékán,
 - d) Hallgatói Szolgáltatások hallgatói ügyek vezetője (továbbiakban: HSZ hallgatói ügyek vezető),
 - e) Felsőoktatási Jogi Szolgáltatások vezetője (továbbiakban: FJSZ vezető),
 - f) felsőoktatási felvételi szakmai vizsga intézményi koordinátora,
 - g) szakfelelős,
 - h) vizsgáztató és írásbeli vizsgákat értékelő oktatók,
 - i) az egyes felvételi eljárásban résztvevő tanulmányi ügyintézők, illetve az felvételi eljárásban érintett szervezeti egységek kijelölt munkatársa.
- (3) Az Felvételi Szabályzat rendelkezései szerint eljáró szervezeti egységek, testületek:
 - a) fenntartó,
 - b) Elnöki Testület,
 - c) Programmenedzsment (továbbiakban: PM),
 - d) Hallgatói Szolgáltatások (továbbiakban: HSZ),
 - e) Nemzetközi Kapcsolatok és Akkreditációk (a továbbiakban: NKA)
 - f) Tanárképző és Digitális Tanulás Központ (a továbbiakban: TDTK)
 - g) Felsőoktatási Jogi Szolgáltatások (továbbiakban: FJSZ),
 - h) Idegennyelvi Oktató- és Kutatóközpont (továbbiakban: IOK)
 - i) adott képzési portfólió kreditátviteli bizottsága,
 - j) illetékes felvételi bizottságok,
 - k) Felülbírálati Bizottság,
 - l) Fogyatékosügyi Bizottság.

FELVÉTELI BIZOTTSÁG

6.§

- (1) A szóbeli felvételi vizsgák lebonyolítására felvételi bizottságokat kell létrehozni.
- (2) A felvételi bizottságokat szakonként, amennyiben releváns felvételi tárgyanként kell felkérni. A felvételi bizottságok elnökét és tagjait az illetékes dékán a szakfelelős javaslatára kéri fel. A felkérőlevelek papír alapú vagy elektronikus iratok, amelyeket az illetékes dékán ír alá és a HSZ irattárazza. A felvételi bizottságnak beleértve az elnököt is legalább két tagja van, elnöke az

Egyetem oktatói/kutatói/tanári munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja. A bizottság tagjának óraadó oktató vagy doktorandusz hallgató is felkérhető. A felvételi bizottságokba a Hallgatói Önkormányzat az illetékes dékán megkeresésére egy-egy (1-1) mesterképzésben tanulmányokat folytató hallgatót delegálhat, azonban a szóbeli vizsga a Hallgatói Önkormányzat delegáltja nélkül is érvényesen lebonyolítható. A felvételi bizottság ügyviteli feladatait az elnök által kijelölt tag látja el.

- (3) A felvételi bizottság működésének szabályait az elnök határozza meg az alábbiakra figyelemmel:
- A vizsga a képzés nyelvén zajlik.
 - Az üléseket az elnök hívja össze és vezeti.
 - A tagok az ülésen nem helyettesíthetők. Amennyiben egy tag nem tud részt venni a felvételi vizsgán, a dékán új tagot jelöl.
 - A bizottság akkor határozatképes, ha minden tagja jelen van azzal, hogy a Hallgatói Önkormányzat delegáltjának távolléte nem akadályozza a felvételi eljárás érvényes lebonyolításának.
 - A bizottságok határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
 - A bizottságok üléseiről elektronikus jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Bizottság elnöke ír alá. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottság döntéseit.
 - A Bizottság elnöke felelős a bizottság munkájának jogszerűségéért és szakszerűségéért.

KÉPZÉSEK MEGHIRDETÉSE, LÉTSZÁMKERET, FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI TÁJÉKOZTATÓ, ADATSZOLGÁLTATÁS KÉPZÉSEKRŐL, JELENTKEZŐK TÁJÉKOZTATÁSA

7.§

- A meghirdetendő képzések körének kialakításáért az oktatási rektorhelyettes a felelős.
- A hirdetni kívánt képzésekre, ide értve a központi felvételi eljárás keretében hirdetett képzéseket, a szakirányú továbbképzéseket, a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzéseket, a határon túli székhelyen kívüli képzéseket, az előkészítő képzéseket, valamint az Egyetemen nem hallgatói cseremegállapodás alapján megvalósuló részképzéseket és részismereti képzéseket az oktatási rektorhelyettes megkeresésére az illetékes dékán a szakfelelősök véleményének meghallgatásával tesz javaslatot. A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven hirdetett képzések esetében, ide értve a külföldiek számára hirdetett részképzéseket is, az NKA véleményét is ki kell kérni. A dékánok javaslatáról az oktatási rektorhelyettes véleményt nyilvánít, amelyet egyetértésre az Elnöki Testület, majd a fenntartó elé terjeszt. Az Elnöki Testület és a Kuratórium egyetértésben hoznak döntést az hirdetendő képzésekről. Az egyetértésben hozott döntésről az oktatási rektorhelyettes tájékoztatja a dékánokat, a rektorhelyetteseket, a HSZ-t és a Kommunikációt.
- A adott felvételi eljárás során felhasználható szakterületi szintű létszámkeretre az illetékes dékán tesz javaslatot. A létszámkeret megállapítása során konzultálni kell az illetékes szakfelelősökkel és intézetekkel. A maximális hallgatói létszámból az adott felvételi eljárás során felhasználható szakterületi szintű létszámkeret megállapítását úgy kell elvégezni, hogy a létszámadatok a központi és a nem központi felvételi eljárásokban meghirdetett képzések szakos szintű kapacitását fedezni tudják. A létszámkeretekről az Elnöki Testület dönt. A szükséges koordinációt az illetékes dékán szakmai irányításai alapján a PM végzi. A döntésről az illetékes dékán tájékoztatja rektorhelyetteseket, a HSZ-t és a Kommunikációt.
- Amennyiben a központi felvételi eljárás (ide értve az általános és keresztféléves eljárást is) keretében az Egyetemnek az adott képzésen maradt fel nem használt kapacitása, az Fkr. kérheti azok meghirdetését a felsőoktatási felvételi ponthatárok elfogadását követően a pótfelvételi eljárásban. A pótfelvételi eljárásra az (1)-(3) bekezdés szabályait kell alkalmazni.
- Az Egyetem képzéseit a 2019/2020. tavaszi félévétől kezdődően önköltséges finanszírozási formában hirdeti meg.

- (6) A jelentkezők részére az Egyetem Corvinus Ösztöndíjat hirdethet a hallgatók által fizetendő féléves díjak (önköltség) egészének vagy egy részének átvállalása céljából a HTJSZ rendelkezései alapján.
- (7) A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató összeállításáért az oktatási rektorhelyettes a felelős. A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban meghirdetendő képzésekre vonatkozóan a PM megkeresésére az illetékes dékán információt szolgáltat. A PM feladata a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató tartalmának összeállítása, e körben az oktatási rektorhelyettes az Fkr. szerint adatot szolgáltat a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató összeállításához az Oktatási Hivatal részére. A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató jóváhagyása az oktatási rektorhelyettes hatásköre, figyelemmel az Elnöki Testület és a fenntartó (2)-(4) bekezdésben foglalt hatáskörére. A meghirdetésre kerülő képzéseket az Egyetem honlapján is közzé kell tenni. A szakmai tartalmakért az illetékes dékán felelős, a közzétételt a PM végzi.
- (8) A Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban nem hirdetett képzésekre, így pl. egyes szakirányú továbbképzésre, kettős vagy többes diploma programokra (double degree, multiple degree), a közös képzésekre, a külföldi állampolgárok számára meghirdetésre kerülő idegen nyelven folyó képzésekre, a határon túli székhelyen kívüli képzésekre, a részképzésekre és részismereti képzésekre, valamint az előkészítő képzésekre vonatkozó felvételi tájékoztatók összeállításáért az oktatási rektorhelyettes a felelős. A tájékoztatók összeállítására és közzétételére a (7) bekezdésben foglaltakat kell alkalmazni.
- (9) A duális képzésben érintett szakokra, vállalati partnerekre vonatkozó tájékoztató anyagokat az Egyetem honlapján kell közzé tenni. A szakmai tartalmakért az illetékes dékán felelős, a közzétételt a HSZ végzi.
- (10) A képzések meghirdetésére vonatkozó eljárásrendet az oktatási rektorhelyettes határozza meg.
- (11) A képzésekre vonatkozó (7) és (8) bekezdésen túli további tájékoztató anyagok összeállítása és a képzések médiában és egyéb módon történő hirdetése a Kommunikáció, nemzetközi felsőoktatási piacon történő bemutatása az NKA feladata azzal, hogy a szakmai tartalmat az illetékes dékán határozza meg.
- (12) A hirdetendő képzésekről, különösen a külföldi hallgatók részére, idegen nyelven, valamint a harmadik országbeli állampolgárok számára államközi megállapodás alapján meghirdetett képzésekről, a nemzetközi közös képzésekről az oktatási rektorhelyettes szolgáltat adatot a fenntartó, az Oktatási Hivatal, illetve egyéb hatóság részére.
- (13) A továbbtanulni szándékozók és a jelentkezők irányába a felvételi eljárással kapcsolatos valamennyi általános és egyéni tájékoztatást – tartalmi kérdésekben a szakfelelős által adott szakmai útmutatás alapján - a HSZ végzi. A tájékoztatás eljárási rendjét az illetékes dékán egyetértésével a HSZ vezetője határozza meg.

ADATSZOLGÁLTATÁS AZ INDÍTOTT KÉPZÉSEKRŐL ÉS FELVETTEKRŐL

8.§

- (1) Az elindított képzésekről és a felvettek létszámáról az oktatási rektorhelyettes az Oktatási Hivatalnak az általa meghatározott formában, a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat.

FELVÉTELI ELJÁRÁSOK TÍPUSAI, ÜTEMEZÉSE, ALKALMAZANDÓ FORMANYOMTATVÁNYOK

9.§

- (1) Az Egyetemre felvétel a következő eljárások keretében zajlik:
 - a) központi felvételi eljárás,
 - b) határon túli székhelyen kívüli képzések felvételi eljárása,
 - c) szakirányú továbbképzés felvételi eljárása,
 - d) kizárólag külföldi hallgatók számára idegen nyelven folyó képzések felvételi eljárása (intézményi felvételi eljárás),

- e) kettős vagy többes diploma programok (double degree, multiple degree) felvételi eljárásai,
 - f) részismereti képzések felvételi eljárása,
 - g) előkészítő képzés felvételi eljárása.
- (2) A központi felsőoktatási felvételi eljárásban minden évben az alábbi eljárások hirdethetők:
- a) a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: keresztféléves felvételi eljárás),
 - b) a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (a továbbiakban: általános felvételi eljárás),
 - c) az általános felvételi eljárást követően, a miniszteri engedéllyel a felvételi eljárás eredménye alapján pótfelvételi eljárás.
- (3) A központi felsőoktatási felvételi eljárásokra vonatkozó ütemezést, határidőket és az eljárásokra vonatkozó egyes szabályokat az Fkr. 8.§-a tartalmazza.
- (4) A határon túli székhelyen kívüli képzések meghirdetése az általános és/vagy a pótfelvételi eljárással párhuzamosan, a felsőoktatásért felelős minisztérium által kiadott útmutatóhoz igazodva történik.
- (5) A szakirányú továbbképzések, kettős vagy többes diploma programra (double degree, multiple degree), közös képzések, a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések, részképzések, részismereti képzések, valamint az előkészítő képzések esetében a felvételi eljárás ütemezését az Egyetem saját hatáskörben állapítja meg, amely kialakítása a dékán hatásköre azzal, hogy a HSZ véleményét ki kell kérni. Az ütemezés felvételizőt érintő részeit az Egyetem felvételizőknek szóló honlapján közzé kell tenni. A közzétételért a HSZ felelős.

A FELVÉTELI ELJÁRÁSHOZ KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK

10.§

- (1) Annak a jelentkezőnek, aki a felvételi eljárás során benyújtott középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítványát/felsőfokú végzettségét igazoló oklevelét külföldön vagy Magyarországon működési engedéllyel rendelkező külföldi oktatási intézményben szerezte, annak a felvételi eljárás mellett kezdeményeznie kell a középiskolai tanulmányokat igazoló bizonyítvány/felsőfokú végzettséget igazoló oklevél továbbtanulási célú elismerését (a továbbiakban: elismerési eljárás) is.
- (2) Az elismerési eljárás során az Egyetem a külföldi bizonyítvány vagy oklevél jogi hatályát Magyarországon megszerezhető bizonyítvány vagy oklevél jogi hatályával az Etv.-ben foglalt módon azonosnak nyilvánítja.
- (3) Az elismerési eljárás szabályait a Külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló szabályzat tartalmazza.

A FELVÉTELI ELJÁRÁS

A FELVÉTELIZŐK KÖRE

11.§

- (1) Azon képzésekre, amelyek esetében központi felvételi eljárást kell lebonyolítani, magyar állampolgár csak központi felvételi eljárás keretében jelentkezhet. Az a magyar állampolgár, aki egyidejűleg más államnak is állampolgára nem adhat be jelentkezést a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre. Nem magyar állampolgárságú hallgató mind a központi, mind pedig az intézményi felvételi eljárás keretében jelentkezhet. Az államközi vagy állami ösztöndíjprogram keretében megvalósuló képzésekre azok jelentkezhetnek, akik az adott program szabályai szerint erre jogosultak. A kettős vagy többes diploma programra (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésre azok

jelentkezhetnek, akik a programra irányuló megállapodás szabályai szerint erre jogosultak. Előkészítő képzésre csak nem magyar állampolgárok jelentkezhetnek.

A FELVÉTELI ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

12.§

- (1) A felvételi eljárások lebonyolítását az oktatási rektorhelyettes által kiadott ütemezés szerint az illetékes dékán szakmai felügyeletével a HSZ, valamint illetékes dékán szakmai felügyeletével és a szakfelelős szakmai irányításával az intézetek és felvételi bizottságok végzik.
- (2) A szakfelelős felelőssége a jelen Szabályzat szerinti tartalmi elvárások meghatározása, az intézetvezető felelőssége a felvételi vizsga tartalmának kialakítása, a felvételi bizottságok feladata a felvételi vizsgák lebonyolítása, a HSZ feladata a teljes felvételi eljáráshoz kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- (3) A felvételi eljárás során alkalmazandó formanyomtatványok és tájékoztató anyagok (pl. vizsgabehívó, jegyzőkönyv, jelentkezői nyilatkozatok) összeállítását a HSZ az FJSZ bevonásával végzi. Formanyomtatvány, tájékoztató anyag jogi jóváhagyást követően alkalmazható.
- (4) A felvételi eljárások során az elektronikus ügyintézésre vonatkozó rendelkezéseket az Fkr. 28/A-31. §-ai tartalmazzák.
- (5) A központi felvételi eljárásban a jelentkezőkkel az Egyetem a jelentkező által megadott és az Oktatási Hivatal nyilvántartásában szereplő elektronikus levelezési címen keresztül tartja a kapcsolatot.
- (6) A szakirányú továbbképzésekre, határon túli székhelyen kívüli képzésekre, külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre, kettős vagy többes diploma programokra (double degree, multiple degree), közös képzésekre, részképzésekre, részismereti képzésekre, előkészítő képzésre történő jelentkezések esetén az Egyetem a jelentkezőkkel a jelentkezéskor megadott elektronikus levelezési címen keresztül tartja a kapcsolatot.
- (7) A felvételi eljárás során az Egyetem által kiadott tájékoztató anyagok, hozott határozatok elektronikus iratba foglalhatók kivéve, ha jelen Szabályzat papír alapú irat alkalmazását írja elő.

ADATSZOLGÁLTATÁS FELVÉTELI ELJÁRÁSOKHOZ KAPCSOLÓDÓAN

13.§

- (1) A központi felvételi eljáráshoz kapcsolódó valamennyi adatszolgáltatást a HSZ végzi.
- (2) A szakirányú továbbképzésekre, határon túli székhelyen kívüli képzésekre, külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre, kettős vagy többes diploma programokra (double degree, multiple degree), közös képzésekre, részképzésekre, részismereti képzésekre, előkészítő képzésre vonatkozóan a HSZ az oktatási rektorhelyettes által meghatározott, de minimálisan a központi felvételi eljárásban szolgáltatott adatkörre vonatkozóan adatot szolgáltat az oktatási rektorhelyettes részére.

JELENTKEZÉSI KÉRELEM

14.§

- (1) A központi felsőoktatási felvételi eljárásokra vonatkozó jelentkezési kérelmek benyújtására, tartalmára, valamint a hiánypótláshoz kapcsolódó információkra vonatkozó tudnivalókat és szabályozást az Fkr. 9-11.§-ai tartalmazzák.
- (2) A szakirányú továbbképzésekre, a határon túli székhelyen kívüli képzésekre, a kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre, a kettős vagy többes diploma programokra (double degree, multiple degree), közös képzésekre, részképzésekre, részismereti képzésekre és előkészítő képzésekre jelentkezni felvételi kérelem formanyomtatvány felhasználásával lehet. A felvételi követelmények igazolására szolgáló, a felvételi kérelemhez csatolandó mellékletek körét, valamint a kérelem benyújtásának módját az illetékes dékán szakmai felügyeletével a HSZ határozza meg és teszi közzé az Egyetem honlapján.

- (3) A felvételi kérelem elektronikus úton nyújtható be a HSZ által meghatározott jelentkezési felületen.
- (4) A jelentkezési kérelmet és mellékleteit a HSZ fogadja és dolgozza fel.

FELVÉTELI ELJÁRÁSI DÍJAK

15.§

- (1) A felvételi eljárásban a felvételi kérelem benyújtásával egyidejűleg felvételi eljárási díjat kell fizetni.
- (2) A központi felsőoktatási felvételi eljárásokra vonatkozó eljárási díjakról az Fkr. 42-44.§-ai rendelkeznek azzal, hogy a felvételi eljárásokhoz kapcsolódó különjárási díjakat és intézményi díjakat a HTJSZ 3. számú melléklete tartalmazza.
- (3) Az eljárási díjakat a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban és az Egyetem felvételizőknek szóló honlapján kell közzétenni. Az eljárási díjak megfizetésének rendjéről a HSZ a honlapon keresztül tájékoztatja a jelentkezőket.
- (4) A jelentkező az Egyetem részére befizetett díjak visszautalását kérheti, ha:
 - a) szakirányú továbbképzésben az eljárás díját befizette, de jelentkezési kérelmet mégsem nyújtott be, a jelentkezési kérelem beadási határidejét követően 10 napon belül,
 - b) mesterképzés esetén befizette a kreditismerési eljárás különjárási díját, de kreditismerési kérelmet nem adott be, a kreditismerési kérelem beadási határidejét követő 10 napon belül,
 - c) pályaalkalmassági vizsga, nyelvi alkalmassági vizsga, valamint a mesterképzésben szervezett felvételi vizsga esetén befizette a különjárási díjat, de a vizsgán nem vett részt azzal, hogy amennyiben a jelentkező több vizsgarészből álló vizsga egyik részén részt vett, a különjárási díj nem kérhető vissza, a vizsga napját követő 10 napon belül,
 - d) kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási díját befizette, de jelentkezési kérelmét nem nyújtotta be, a jelentkezési kérelem beadási határidejét követően 10 napon belül.
- (5) A (4) bekezdés szerinti visszautalási kérelmet a jelentkező a HSZ részére megküldött elektronikus kérelem formájában kérheti.
- (6) A HSZ hallgatói ügyek vezető dönt a visszautalás jogosságáról, majd jogos visszautalási igény esetén a kérelmet 15 napon belül továbbítja a Pénzügy részére.
- (7) Amennyiben a képzés az Egyetem érdekkörében felmerülő okból nem indul, a jelentkező részére az Egyetem visszafizeti a különjárási, intézményi eljárási díjat. A díj visszautalása érdekében a HSZ hallgatói ügyek vezető keresi meg a Pénzügyet.
- (8) Amennyiben a jelentkező jelen §-ban meghatározott, az Egyetem részére befizetett tételekről számlát kér, ezzel kapcsolatos igényét a HSZ részére megküldött elektronikus kérelem formájában teheti meg. A HSZ a kérelmet 15 napon belül továbbítja a Pénzügy részére.
- (9) A pénzügyi vezető legkésőbb a kérelem Egyetemre történő beérkezésétől számított 30 munkanapon belül gondoskodik a nyugta/számla kiállításáról, valamint a visszautalás elindításáról.

FELVÉTELI KÖVETELMÉNYEK

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

16.§

- (1) Az egyes felvételi eljárásokban a jelentkezőkkel szemben támasztható felvételi követelményeket az Nftv, az Fkr. és ezek keretei között jelen Szabályzat és melléklete tartalmazza.
- (2) A felvételi követelmények kialakítását az illetékes dékán a szakfelelős bevonásával végzi. A kettős vagy többes diploma programban (double degree, multiple degree), közös oklevél kiállításához vezető közös képzésben az Egyetem további felvételi követelményt támaszthat a jelentkezővel szemben. Az eltérő szabályokat a programra irányuló együttműködési megállapodásban kell meghatározni.

ALAPKÉPZÉS, OSZTATLAN KÉPZÉS

A FELVÉTEL FELTÉTELEI, A PONTSZÁMÍTÁS MÓDJA, TÖBBLETPONTOK RENDSZERE, VALAMINT AZ ESÉLYEGYENLŐSÉG SZABÁLYAI

17.§

- (1) A központi felsőoktatási felvételi eljárásban alapképzésre és osztatlan képzésre történő felvétel feltételeit, a pontszámítás és többletpontok rendszerét, illetve az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó szabályokat az Nftv. 40. § (2) és (3) bekezdése, valamint az Fkr. 15- 24. §-ai tartalmazzák.
- (2) Alapképzésre és osztatlan képzésre történő felvétel
- a) feltétele az érettségi vizsga sikeres teljesítését igazoló bizonyítvány vagy felsőfokú végzettséget igazoló oklevél,
 - b) feltétele lehet meghatározott szintű nyelvtudás,
 - c) feltétele lehet egészségügyi -, szakmai -, pályaalalmassági vizsgát,
 - d) feltétele lehet gyakorlati vizsga teljesítése,
 - e) feltétele lehet szóbeli alalmassági vizsga teljesítése,
 - f) feltétele lehet nyelvi alalmassági vizsga teljesítése.
- (3) A kétszintű érettségi vizsga bevezetése előtt tett régi típusú tantárgyi érettségi vizsga 2005-től kezdődően középszintű vizsgának minősül, és az érdemjegyek az alábbi százalékos teljesítésnek felelnek meg:
- a) jeles(5) 100%
 - b) jó (4) 79%
 - c) közepes (3) 59%
 - d) elégséges (2) 39%
- (4) Az Egyetem az alapképzésre és osztatlan mesterképzésre történő jelentkezés esetén, amennyiben a jelentkező felsőfokú végzettséget tanúsító oklevéllel rendelkezik és amennyiben a felvételi követelmény középszintű vagy emeltszintű érettségi, úgy a jelentkező korábbi felsőfokú végzettséget tanúsító oklevele alapján az emelt szintű érettségi követelménytől való eltekintéssel is rangsorolja. A felsőfokú végzettséget igazoló oklevél minősítése az alábbi pontozással feleltethető meg felvételi pontként:
- a) jeles minősítés 400 pont,
 - b) jó minősítés 360 pont,
 - c) közepes minősítés 320 pont,
 - d) elégséges minősítés 280pont.
- (5) Külföldi felsőfokú oklevéllel rendelkezők számára hirdetett idegen nyelven folyó alap- osztatlan képzés esetén, amennyiben a jelentkező külföldi felsőoktatási intézmény által kiállított oklevéllel rendelkezik, úgy a felvételi pontokat az előző bekezdés szerint az alábbi átváltási szabályok szerint számolja az Egyetem:

ECTS értékelési skála		Helyi értékelési skála	
A	Excellent / Very good	5	Jeles
B	Good	4	Jó
C	Satisfactory	3	Közepes
D	Sufficient	2	Elégséges
E	Sufficient	2	Elégséges

- (6) Amennyiben a külföldi oklevél minősítése nem az (5) bekezdés szerinti ECTS értékelési skála szerint történik, úgy a minősítést az illetékes Kreditátviteli Bizottság saját hatáskörben állapítja meg.

- (7) Alapképzésre, osztatlan képzésre történő jelentkezés esetében csak abban az esetben jár az emelt szintű érettségi vizsgáért többletpont, amennyiben – részben – annak az eredményéből kerülnek az érettségi pontok kiszámításra.
- (8) Amennyiben egy adott szakon mindkét tárgyból kötelező az emelt szintű érettségi vizsga, a jelentkező – amennyiben legalább 45%-os eredményt ért el mindkét tárgyból – a két emelt szintű érettségivel kimeríti a maximálisan kapható 100 többletpontot, tehát más jogcímen már nem kaphat többletpontot.
- (9) Külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó alapképzési szakra az vehető fel, aki az adott képzés jogszabályban előírt felvételi követelményeknek és az Egyetem által meghatározott egyéb felvételi követelményeknek megfelel.
- (10) Az egyes szakok felvételi követelményeit a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- (11) Adott felvételi eljárásban alkalmazandó felvételi követelményt alapképzésben és osztatlan mesterképzésben megelőző év július 31-ig kell meghatározni.

MESTERKÉPZÉS

Felvétel feltételei és pontszámítás mesterképzésben

18.§

- (1) A mesterképzésre vonatkozó szabályokat az Nftv. 40. § (4) és (7) bekezdése, illetve az Fkr. 3-31. §-ainak rendelkezéseit az Fkr. 32-35 §-aiban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni azzal, hogy az Fkr. 14-23. §-aiban foglaltak mesterképzésre történő jelentkezésre nem alkalmazhatók.
- (2) Mesterképzésre az vehető fel, aki legalább alapképzésben fokozatot és szakképzettséget tanúsító oklevelet szerzett, és megfelel a jelen Szabályzatban meghatározott egyéb intézményi felvételi követelményeknek.
- (3) Központi felvételi eljárásban mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény magyar nyelvű képzés esetén középfokú angol nyelvtudás, angol nyelvű képzés esetén felsőfokú angol nyelvtudás. A nyelvtudás felmérését – amennyiben a hallgató nem rendelkezik a megfelelő szintű nyelvvizsgával - az IOK végzi online formában. Nem kell nyelvtudás felmérést végeznie annak, aki az alapképzési szakot angol nyelven végezte. Az IOK minimum az alábbi szintű vizsgákat fogadja el:

	CEFR	Cambridge	IELTS	TOEFL	TOEFL iBT	TOEIC
középfok	B2	FCE	5.5	65	72	785
felsőfok	C1	CAE/CPE	6.5	79	94	900

- (4) Központi felvételi eljárásban Corvinus ösztöndíjas helyre mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény
 - a) AACSB/EQUIS/ vagy CEMS tag egyetemen vagy EAPAA/EPAS akkreditált szak legalább B (ECTS) felsőfokú oklevél, vagy
 - b) GMAT 550 pont vagy GRE 155 pont, vagy
 - c) 75 felvételi pont
 a (6) bekezdésben meghatározott táblázatban foglalt számítás szerint.
- (5) Központi felvételi eljárásban önköltséges helyre mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény
 - a) AACSB/EQUIS/ vagy CEMS tag egyetemen vagy EAPAA/EPAS akkreditált szak legalább C (ECTS) felsőfokú oklevél, vagy
 - b) GMAT 500 pont vagy GRE 151 pont, vagy
 - c) 65 felvételi pont
 a (6) bekezdésben meghatározott táblázatban foglalt számítás szerint.
- (6) Központi felvételi eljárásban összesen 100 felvételi pont szerezhető. A pontszámítás:

Felvételi pontok szereshetők:	Érték
saját felvételi vizsga (írásbeli és/vagy szóbeli)	maximum 70 pont
a belépés feltételül szolgáló oklevél minősítése	maximum 20 pont
többletpont	maximum 10 pont
Összesen szereshető felvételi pont:	100 pont

- (7) Amennyiben a központi felvételi eljárásban jelentkező a (4) és (5) bekezdés a) és/vagy b) pontja szerinti dokumentumokat az elektronikus felvételi rendszerbe - keresztféléves felvételi eljárásban november 15-ig, általános felvételi eljárás esetén április 15-ig, pótfelvételi eljárásban az adott pótfelvételi eljárásra vonatkozóan meghatározott jelentkezési határidőig – feltölti, úgy saját felvételi vizsgaként részére 70 pont beszámítható. Ebben az esetben saját felvételi vizsgát nem kell tennie.
- (8) Központi felvételi eljárásban a belépés feltételül szolgáló oklevél minősítése az alábbi pontozással feleltethető meg felvételi pontként:
- jeles (5) minősítés 20 pont,
 - jó (4) minősítés 15 pont,
 - közepes (3) minősítés 10 pont,
 - elégéses (2) minősítés 5 pont.
- (9) A külföldi oklevéllel rendelkező jelentkezők esetében a belépés feltételül szolgáló oklevél minősítéséhez szükséges felvételi pontok (8) bekezdés szerinti megállapítás az alábbi megfeleltetés szerint történik:

ECTS értékelési skála		Helyi értékelési skála	
A	Excellent / Very good	5	Jeles
B	Good	4	Jó
C	Satisfactory	3	Közepes
D	Sufficient	2	Elégéses
E	Sufficient	2	Elégéses

- (10) Amennyiben a külföldi oklevél minősítése nem a (9) bekezdés szerinti ECTS értékelési skála szerint történik, úgy a minősítést az illetékes Kreditátviteli Bizottság saját hatáskörben állapítja meg.
- (11) Központi felvételi eljárásban minden szak esetében maximum 10 többletpont adható. Esélyegyenlőségi maximális pont: 10 pont, fogyatékoság: 5 pont, gyermekgondozás: 5 pont, hátrányos helyzet: 5 pont, OTDK 1-3. hely: 5 pont, sporteredmény: országos bajnokság 1-3. hely: 3 pont, sporteredmény: Világ- és Európa-bajnokság 1-3. hely: 5 pont.
- (12) Intézményi felvételi eljárásban mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény legalább középfokú angol nyelvtudás. A nyelvtudás felmérését – amennyiben a hallgató nem rendelkezik a megfelelő szintű nyelvvizsgával - az IOK végzi online formában. Nem kell nyelvtudás felmérést végeznie annak, aki az alapképzési szakot angol nyelven végezte. Az IOK minimum az alábbi szintű vizsgákat fogadja el:

	CEFR	Cambridge	IELTS	TOEFL	TOEFL iBT	TOEIC
középfok	B2	FCE	5.5	65	72	785
felsőfok	C1	CAE/CPE	6.5	79	94	900

- (13) Intézményi felvételi eljárásban – amennyiben az Egyetem ezen hallgatói körnek is hirdeti Corvinus ösztöndíjas helyet - Corvinus ösztöndíjas helyre mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény:
- AACSB/EQUIS/ vagy CEMS tag egyetemen vagy EAPAA/EPAS akkreditált szak legalább B (ECTS) felsőfokú oklevél, vagy
 - GMAT 550 pont vagy GRE 155 pont, vagy

- c) saját szóbeli felvételi vizsgán elért pont alapján Corvinus ösztöndíjas helyre megállapított rangsor szerinti helyezette vagy 75% felett.
- (14) Intézményi felvételi eljárásban önköltséges helyre mesterképzésre meghatározott további felvételi követelmény:
- a) AACSB/EQUIS/ vagy CEMS tag egyetemen vagy EAPAA/EPAS akkreditált szak legalább C (ECTS) felsőfokú oklevél, vagy
 - b) GMAT 500 pont vagy GRE 151 pont, vagy
 - c) saját szóbeli felvételi vizsgán elért pont alapján 65% felett.
- (15) Intézményi felvételi eljárásban a pontszámítás a (13)-(14) bekezdésekben foglaltak szerint történik azzal, hogy összesen maximum 100 pont szerezhető.
- (16) Amennyiben az intézményi felvételi eljárásban jelentkező rendelkezik a (13) bekezdés a) és/vagy b) pontja, illetve az (14) bekezdés a) és/vagy b) pontja szerinti dokumentumokkal és azokat a jelentkezési határidőig megküldi, úgy az saját szóbeli felvételi vizsgaként - a jelentkező számára kedvezőbb dokumentum figyelembe vételével - 100 ponttal beszámítható. Ebben az esetben saját szóbeli felvételi vizsgát nem kell tennie.
- (17) Az intézményi felvételi eljárásban a (13) bekezdés c) pontja és a (14) bekezdés c) pontja szerinti saját szóbeli felvételi vizsgáért maximum 100 pont adható.
- (18) A mesterképzésre történő felvételhez kapcsolódó saját felvételi vizsgákra vonatkozó szakonkénti követelményeket jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- (19) Adott felvételi eljárásban alkalmazandó felvételi követelményt osztott mesterképzésben megelőző év július 31-éig kell meghatározni.

Kreditelismerési eljárás

19.§

- (1) A mesterképzési szakra jelentkezők esetén, ha a képzési és kimeneti követelményeket tartalmazó jogszabály előírja, előzetes kreditelismerési eljárást kell lefolytatni.
- (2) A képzési és kimeneti követelményekről szóló jogszabály tartalmazza, hogy egy adott mesterképzésbe történő belépésnél mely alapképzésben szerzett szakok fogadhatók el előzményként. Az előzményként elfogadott szakok három csoportra oszthatók:
- a) teljes kreditérték beszámítással figyelembe vehető szakok,
 - b) a szaknál meghatározott kreditek teljesítésével elsősorban figyelembe vehető szakok,
 - c) minden egyéb szak.
- (3) Az előzetes kreditelismerési eljárást mind magyar felsőoktatási intézményben szerzett, mind külföldi felsőoktatási intézményben szerzett oklevél esetén el kell végezni.
- (4) Azon mesterképzési szakra felvételiző, aki a (2) bekezdés a) pontja szerinti szakon szerzett alapfokozatot tanúsító oklevelet, külön előzetes kreditelismerési vizsgálat nélkül, oklevelének és a jelentkezéshez szükséges egyéb dokumentumainak benyújtásával jelentkezhet, vagyis az ő esetében nem kell előzetes kreditelismerési eljárást lefolytatni. Ezen jelentkezőnek tehát nem kell előzetes kreditelismerési kérelmet benyújtania.
- (5) Azon mesterképzési szakra felvételiző esetében, aki (2) bekezdés b) vagy c) pontja szerinti szakon szerzett oklevelet, előzetes kreditelismerési eljárást kell lefolytatni. A jelentkező kérelmére az illetékes kreditátviteli bizottság megvizsgálja, hogy a korábban megszerzett kreditjei alapján az adott mesterképzési szakon hány kredit ismerhető el, továbbá szükség szerint többletkreditek teljesítését írja elő. Az előírt többletkreditet a mesterfokozat megszerzésére irányuló képzéssel párhuzamosan, a felvételtől számított két (aktív) féléven belül a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározottak szerint meg kell szerezni.
- (6) Az előzetes kreditelismerési eljárás a jelentkező kérelmére indul.
- (7) Az előzetes kreditelismerési eljárás lefolytatásáért a jelentkező a 15. § alapján külön eljárási díjat fizet.
- (8) A kérelmet az erre meghatározott formanyomtatványon és mellékletekkel együtt, elektronikusan (emailben) kell benyújtani. A kérelemhez mellékelni kell:

- a) a kiállító felsőoktatási intézmény által hitelesített leckeönkvivonatot vagy oklevél-mellékletet,
 - b) külföldön végzett tárgyak esetében magyar vagy angol nyelvű hitelesített tantárgyi adatlapot, valamint
 - c) az eljárás díjának befizetését igazoló terhelési értesítőt.
- (9) Amennyiben a felvételiző az Egyetem több szakára is jelentkezik, egy kérelmet kell benyújtani szakonkénti mellékletekkel.
 - (10) A kérelmet a HSZ részére kell megküldeni legkésőbb a felvételi eljárásban a hiánypótlásra meghatározott végső határidőt 14 munkanappal megelőzően.
 - (11) Az előzetesen kreditelismerésre vonatkozó részletes szabályokat az illetékes dékán határozza meg, amelyet az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A szakmai tartalmakért az illetékes dékán felelős, a közzétételt a PM végzi.
 - (12) Az előzetes kreditelismerést az illetékes kreditátviteli bizottság végzi azzal, hogy a bizottság hatáskörét a bizottság elnökére ruházhatja. A kreditátviteli bizottság munkáját a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban és az ügyrendjében foglaltak szerint végzi.
 - (13) Az előzetes kreditelismerési eljárás során az illetékes kreditátviteli bizottság megállapítja, hogy a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény rendelkezései alapján kiadott okleveleket a többciklusú képzési rendszerben induló képzésekben milyen feltételek mellett, hány kredittel számítja be az Egyetem. Az előzetes kreditelismerési eljárást el kell végezni, függetlenül attól, hogy a jelentkező a korábbi oklevél megszerzéséért folytatott tanulmányai során kreditrendszerű képzésben vagy nem kreditrendszerű képzésben vett részt.
 - (14) Az előzetes kreditelismerésről az illetékes kreditátviteli bizottság – az adott felvételi eljárás évében a Tájékoztatóban meghatározott feltöltési határidőt megelőzően legalább két héttel - határozatot hoz.
 - (15) A határozatot a hallgató a határozathozatal naptári évében lezajló felvételi eljárásokban használhatja fel. A határozathozatal naptári évén túl lezajló felvételi eljárásokban új kérelmet kell benyújtani és új határozatot kell hozni.
 - (16) Az előzetes kreditelismerésre vonatkozó határozatot a jelentkezőnek a jelentkezési lappal egyidejűleg, illetve a felvételi eljárás évében a Tájékoztatóban meghatározott határidőig és helyre kell benyújtania.
 - (17) Az előzetes kreditelismerés ügyében hozott döntés ellen külön jogorvoslatnak nincs helye, azt a jelentkező a felvételi határozat elleni fellebbezésben támadhatja meg.

SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉS

20.§

- (1) A szakirányú továbbképzésre vonatkozóan az Fkr. 3-31. §-ainak rendelkezéseit az Fkr. 36-37 §-aiban foglalt eltérésekkel kell alkalmazni.
- (2) Szakirányú továbbképzési szakra az vehető fel, aki az adott szakirányú továbbképzési szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott felsőfokú oklevelet szerzett és megfelel a jelen Szabályzatban és mellékletében meghatározott egyéb felvételi követelményeknek.
- (3) Szakirányú továbbképzési szakra jelentkezők esetében alkalmazandó pontszámítási rendszert jelen Szabályzat melléklete részletesen tartalmazza.
- (4) Az Egyetem azonos felvételi követelményeket alkalmaz, függetlenül attól, hogy a jelentkező mely felsőoktatási intézményben szerezte az oklevelét.
- (5) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezők rangsorolása az alábbiak szerint történik: a megfelelt minősítést kapott jelentkezők a benyújtott jelentkezések jelentkezési sorrendje alapján kerülnek rangsorolásra, a felvételi eljárásban meghatározott keretszámok feltöltési sorrendjének megfelelően.
- (6) Adott felvételi eljárásban alkalmazandó felvételi követelményt szakirányú továbbképzésben az adott felvételi eljárás első napját megelőző munkanapig kell meghatározni.
- (7) A szakirányú továbbképzésre vonatkozó felvételi eljárási díját a HTJSZ 3. melléklete tartalmazza.

**A SZAKMAI ALKALMASSÁGI VIZSGA, PÁLYAALKALMASSÁGI VIZSGA, NYELVI
ALKALMASSÁGI VIZSGA, ALAP ÉS MESTERKÉPZÉSBEN, SZAKIRÁNYÚ TOVÁBBKÉPZÉSBEN
SZERVEZETT ÍRÁSBELI, SZÓBELI FELVÉTELI VIZSGA SZERVEZÉSÉRE ÉS
LEBONYOLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK**

Közös szabályok

A felvételi vizsga módja, ütemezése, szervezése és behívó a vizsgára

21.§

- (1) A Egyetem a szakmai alkalmassági vizsgát, pályaalkalmassági vizsgát, nyelvi alkalmassági vizsgát, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben szervezett írásbeli, szóbeli felvételi vizsgát (a továbbiakban együtt: vizsga) főszabály szerint maga szervezi meg, és maga határozza meg a vizsga formáját.
- (2) Más felsőoktatási intézményekkel együttműködésben szervezett képzések esetén azonban az Egyetem dönthet úgy, hogy a vizsgákat az együttműködő felsőoktatási intézménnyel közösen szervezi. Ez esetben amennyiben az Egyetem és az együttműködő felsőoktatási intézmény a jelen paragrafusban foglalt szabályoktól el kíván térni, akkor erről megállapodásban rendelkezik. Az eltérő szabályokat a jelentkezők számára az általános szabályok szerint közzé kell tenni.
- (3) Amennyiben az adott vizsgához adott témakörökből történő felvételi vizsga kapcsolódik, a felvételi tárgyak tematikájával kapcsolatos tudnivalókat, valamint a fogyatékossgal kapcsolatban kérhető kedvezményeket a HSZ az Egyetem honlapján közzéteszi és a jelentkezőt a felvételi eljárás során megadott e-mail címére küldött üzenet formájában tájékoztatja.
- (4) A vizsga lebonyolítását az oktatási rektorhelyettes által kiadott ütemezés szerint az illetékes dékán szakmai felügyeletével a HSZ, valamint illetékes dékán szakmai felügyeletével és a szakfelelős szakmai irányításával az intézetek és felvételi bizottságok végzik.
- (5) A szakfelelős felelőssége a jelen Szabályzat szerinti tartalmi elvárások meghatározása, az intézetvezető felelőssége a vizsga tartalmának kialakítása, a felvételi bizottságok feladata a felvételi vizsgák lebonyolítása, a HSZ feladata a vizsgához kapcsolódó ügyviteli feladatok ellátása.
- (6) Több szakhoz kapcsolódó ismeretlenőrzése esetén a dékán, egy szakhoz kapcsolódó esetén szakfelelős kéri fel az illetékes intézet vezetőjét az írásbeli vizsgasor elkészítésének, javításának és ellenőrzésének megszervezésére adott intézeten belül.
- (7) A vizsga lehet:
 - a) írásbeli:
 - aa) írásbeli személyes megjelenést igénylő
 - ab) írásbeli számítógépes
 - ac) írásbeli online
 - b) szóbeli:
 - ba) szóbeli személyes megjelenést igénylő
 - bb) szóbeli online
- (8) Az online vizsgát főszabály szerint az Egyetem által használt alkalmazás felhasználásával kell lebonyolítani, azonban más felsőoktatási intézményekkel együttműködésben szervezett képzéseknél, ill. más indokolt esetben a dékán ettől eltérő szabályt is megállapíthat.
- (9) A vizsga módjáról az illetékes dékán dönt.
- (10) Ha a jelentkező szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud eleget tenni a szóbeli vizsga adott formában történő teljesítésének, kérheti a vizsga módjának megváltoztatását személyes megjelenést igénylő vizsga helyett online vizsga tartását

- vagy fordítva, továbbá más alkalmazás használatát. A méltányossági kérelem tárgyában a dékán dönt.
- (11) A jelentkezőt vizsgabehívóval is értesíteni kell a vizsga időpontjáról. A vizsgabehívót a HSZ hallgatói ügyek vezetője kiadmányozza.
 - (12) A HSZ a vizsgákra szóló vizsgabehívót a vizsga időpontja előtt legalább két héttel a jelentkező jelentkezés során megadott elektronikus levelezési címre küldi meg. Felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetében a jelentkezőnek válasz üzenetben vissza kell igazolni azt, hogy a vizsgabehívót megkapta. A visszaigazolással a jelentkező tudomásul veszi a vizsgabehívóban foglaltakat.
 - (13) A vizsgabehívó tartalmazza:
 - a) a felvételi jelentkezésben megjelölt szak megnevezését, felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetében a vizsga tantárgy megnevezését,
 - b) a vizsga:
 - ba) módját, amely írásbeli és/vagy szóbeli lehet,
 - bb) napját, a kezdetének időpontját,
 - bc) helyszínét,
 - bd) lebonyolításának szabályait,
 - be) során szükséges technikai feltételeket és felhasználható segédeszközök felsorolását (amelyet a jelentkezőnek kell magával vinnie),
 - bf) eredmény nyilvánosságra hozatalának, megtekintésének módját, valamint
 - bg) írásbeli vizsgák esetében a betekintés módját,
 - bh) a jogorvoslati lehetőség részleteit, továbbá
 - c) felsőoktatási felvételi szakmai vizsgák esetében a jelentkező nevét, címét, felvételi azonosítóját.
 - (14) Szakirányú továbbképzési szak esetén nem szükséges vizsgabehívót küldeni. Ez esetben a HSZ egyeztet időpontot a jelentkezővel, aki a felajánlott időpontok közül választhat.

A felvételi vizsga lebonyolítása

22.§

- (1) Amennyiben a jelentkező az Egyetem mellett más felsőoktatási intézményben is kíván vizsgát tenni, magának kell saját vizsgarendjét megszerveznie, esetleges ütközés esetén a vizsgákra kijelölt időpontokon túlmenően más időpontot az Egyetem kérelem esetén sem biztosít.
- (2) Amennyiben a jelentkező szülés, továbbá baleset, betegség vagy más váratlan ok miatt, önhibáján kívül nem tud megjelenni a vizsgán, kérheti a vizsga időponjának megváltoztatását. A méltányossági kérelem tárgyában a dékán dönt.
- (3) Amennyiben az Egyetem részéről elháríthatatlan technikai vagy egyéb probléma merül fel és ezáltal a vizsga megtartása nem lehetséges, úgy az Egyetem a jelentkező elektronikus levelezési címére történő tájékoztatás megküldése mellett az előre kijelölt vizsgaidőpontot megváltoztathatja. A megváltozott vizsgaidőpontról a jelentkezőt legalább egy héttel köteles a HSZ tájékoztatni.
- (4) Személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsgázóknak a vizsga megkezdése előtt legalább 30 perccel a kijelölt helyszínen meg kell jelenni. Online vizsga esetén a megjelenés időpontját a tájékoztató tartalmazza. Szakirányú továbbképzési szakon az e bekezdésben meghatározottaktól eltérő szabályok is alkalmazhatók, melyről a jelentkezők részére a HSZ elektronikus formában ad tájékoztatást.
- (5) A vizsgákon a személyazonosság ellenőrzése kötelező. Erről a hallgató külön nyilatkozatot fogad el a vizsga előtt.
- (6) A személyazonosság ellenőrzését követően a teremfelügyelő/felvételi bizottság elnöke ismerteti a szabályokat, azok megszegésének következményeit, írásbeli vizsga esetén a

- vizsgadolgozatokba történő betekintés módját, továbbá a jogorvoslati lehetőségét, majd az elhangzottak megismeréséről nyilatkoztatja a vizsgázót. Írásbeli vizsga esetén írásban kell nyilatkozni.
- (7) Az egyes vizsgáknál a teremfelügyelő/felvételi bizottság elnöke köteles meghatározni a vizsga módját, így pl. a vizsga időtartamát, a vizsgázó által használható eszközöket.
 - (8) A vizsga folyamán a vizsgázók segítséget senkitől nem kérhetnek, a vizsga ideje alatt más személyekkel semmilyen módon nem kommunikálhatnak, a vizsga során más személyt nem helyettesíthetnek, vagy valaki más őket nem helyettesítheti, meg nem engedett segédeszközöket nem használhatnak.
 - (9) Azon helyiséget, ahol a vizsgázó vizsgázik csak rendkívül indokolt esetben hagyhatja el, azonban a rendelkezésre álló idő a kieső idővel nem hosszabbodik meg.
 - (10) Ha a vizsgát az Egyetem érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, a vizsgát fel kell függeszteni és a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni, illetve a vizsgát meg kell ismételni. Ha a vizsgát a jelentkező érdekkörében felmerülő bármilyen rendkívüli esemény (technikai probléma, vis maior stb.) megzavarja, az Egyetem a vizsgát nem köteles megismételni.
 - (11) A vizsga helyszínének saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását.
 - (12) A vizsga rendje ellen kifogás kizárólag jogszabálysértés vagy jelen Szabályzat megsértése esetén emelhető. A kifogást a jelentkező jelentkezéskor megadott e-mail címéről megküldve írásban terjesztheti elő elektronikus úton. A kifogás tárgyában a dékán dönt.
 - (13) Online vizsga zavartalan lebonyolításához az Egyetem elektronikus úton informatikai segítséget biztosít (helpdesk).
 - (14) Online vizsga esetén a vizsgázó kötelessége, hogy a vizsgát megelőzően fél órával korábban az online vizsga felületére belépjen, valamint a vizsgára vonatkozó szabályokat elolvassa és nyilatkozzon a vizsgaszabályok megismeréséről és tudomásul vételéről.

Fogyatékosággal élő hallgatóra vonatkozó kedvezmények

23.§

- (1) A fogyatékosággal élő jelentkező kérelmet nyújthat be, amelyben kérheti a fogyatékoságára tekintettel indokolt speciális vizsgalehetőség igénybe vételét. A kérelmet legkésőbb a jelentkezőt érintő vizsga időpontja előtti 10. napig kell benyújtani és mellékelni kell a fogyatékoságot igazoló orvosszakértői véleményt.
- (2) A kérelem tárgyában a Fogyatékosügyi Bizottság dönt, és döntésével engedélyezheti:
 - a) a vizsga időtartamának maximum 30%-kal történő meghosszabbítását,
 - b) segédeszköz használatát,
 - c) a jelentkező elkülönített vizsgaterembe történő beosztását,
 - d) a vizsga módjának megváltoztatását.
- (3) Az előzőekben leírtaktól eltérő speciális vizsgalehetőség nem biztosítható.
- (4) A Fogyatékosügyi Bizottság döntése ellen jogorvoslatra a 39. § (6)-(12) bekezdéseit kell alkalmazni.

Írásbeli (személyes megjelenést igénylő) felvételi vizsga külön szabályai

24.§

- (1) Az írásbeli vizsgák tartalmi követelményeit a jelen Szabályzat 12.§ (2) bekezdése, 21. § (5) bekezdés alapján és jelen Szabályzat mellékletében meghatározott tartalmi keretek között a szakfelelős határozza meg.
- (2) Az írásbeli vizsgák időtartamát a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.

- (3) A személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsgák esetén teremfelügyelőt kell biztosítani. A teremfelügyelő biztosítása az intézet feladata. A teremfelügyelőt az illetékes dékán megkeresésére az intézetvezető jelöli ki. A HSZ szükség esetén ügyviteli támogatást nyújt. A teremfelügyelő feladata a vizsga rendjének megtartása, a szabálytalanságok rögzítése, a szükséges helyszíni adminisztratív feladatok ellátása, szükség esetén a jelentkezők ki- és visszaengedése a vizsgára, továbbá a jelentkezők számára szükséges útmutatások megadása.
- (4) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgák esetében a vizsgahelyszín biztosítása az Egyetem feladata, amelyet a HSZ szervez meg.
- (5) A személyes megjelenést igénylő számítógépes írásbeli vizsga teljesítéséhez szükséges helyszínt és informatikai feltételeket a HSZ biztosítja. A feladatsor biztosítása az illetékes dékán megkeresésére az illetékes intézet feladata.
- (6) Online írásbeli vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket az Egyetem előzetesen meghatározza és a vizsgabehívóban közli a jelentkezővel. A szükséges személyi támogatást a TDTK biztosítja.
- (7) A technikai feltételekről a jelentkező saját felelősségre és költségre köteles gondoskodni.
- (8) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsga előtt a jelentkező az arra kijelölt helyen köteles várakozni, és a terembe az ülésrend kialakítása és a vizsga megkezdése céljából a teremfelügyelő felszólítására léphet be.
- (9) Az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne segíthessék és ne zavarják. Az ültetési rendet a HSZ határozza meg, amelyet a jelentkező köteles tudomásul venni.
- (10) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a jelentkező a teremfelügyelő felszólítására személyazonosságát személyi azonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlevelel bemutatásával köteles igazolni.
- (11) Online írásbeli vizsga esetén a vizsgabehívóban meghatározott időpontban a jelentkező köteles rendelkezésre állni és az Egyetem által a vizsgabehívóban meghatározott módon és időben a vizsgára bejelentkezni.
- (12) Az Egyetem a személyazonosság megállapítása érdekében az online vizsga megkezdéséhez a felvételi azonosító szám megadását írja elő. A vizsga kizárólag a sikeres azonosítást követően kezdhető meg.
- (13) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgák esetében a vizsga megkezdése előtt a jelentkező nevét és felvételi azonosítóját tartalmazó azonosítási lapot kell készíteni.
- (14) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgák esetében a feladatlapok kiosztásakor, valamint a vizsga időtartama alatt a vizsgázókon, a teremfelügyelő(kö)n, valamint a vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül más személy nem tartózkodhat a teremben. Amennyiben a biztonságos lebonyolítás érdekében szükséges –a teremfelügyelő engedélyével – jelen lehet olyan személy is, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős. Online vizsga esetén a vizsgázón kívül más személy nem tartózkodhat abban a helyiségben, ahol a jelentkező a vizsgát írja.
- (15) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a vizsgafeladatok megoldását a teremfelügyelő jelzésére lehet elkezdni. A vizsga megkezdésének időpontját a teremfelügyelő rögzíti a jegyzőkönyvben. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani. Online vizsga esetén a vizsgabehívóban meghatározott időpontban kezdhető meg a vizsga, és a rendelkezésre álló időablakban tölthető ki és nyújtható be, amelyet a rendszer rögzít, amely nem módosítható, az időablak lezárultát követően dolgozat nem adható be.
- (16) A vizsgára a tájékoztatóban megadott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.
- (17) Az online vizsga során kizárólag az Egyetem által használt alkalmazáson keresztül biztosított vizsgadolgozaton lehet dolgozni.
- (18) A vizsgafeladatlap, vizsgafeladat rögzítése, illetve a rögzített dokumentum továbbítása, eltárolása tilos.
- (19) A személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsgán az Egyetem által kinyomtatott feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott pótlapokon lehet dolgozni. Vázlatot,

- jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A személyes megjelenést igénylő számítógépes vizsga az egyetemi rendszerekben, megfelelő személyazonosítás (belépés) után teljesíthető a tájékoztatóban megadott módon.
- (20) A személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsgán írásbeli munkát kék színű tollal kell elkészíteni. Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak, azokat egymás között nem cserélhetik. A személyes megjelentést igénylő számítógépes vizsgán a vizsga a felvételi behívóban megjelölt teremben, kizárólag a teremben lévő számítógépeken végezhető el.
- (21) A személyes megjelentést igénylő vizsgán a vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni, valamint a vizsgázónak a vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s azt is egyidejűleg csak egy vizsgázónak. A helyiséget elhagyó vizsgázó vizsgadolgozatát a teremfelelősnek köteles leadni, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét rávezeti a jegyzőkönyvre. Online vizsga esetén a vizsgázó szintén nem hagyhatja el a vizsga helyszínét.
- (22) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható. A vizsga folyamán a vizsgázók egymástól vagy más személytől segítséget nem kérhetnek, meg nem engedett segédeszközöket nem használhatnak. Technikai probléma (fénymásolási hiba, oldalhiány, rendszerhiba stb.) esetén a teremfelügyelő vizsgázó jelzésére intézkedik a szükséges korrekcióról.
- (23) A személyes megjelentést igénylő vizsgán a vizsgalap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét a teremfelügyelő jelzi, ekkor a munkát be kell fejezni. A vizsgahelyszín kizárólag a vizsgára rendelkezésre álló idő lejártá és a vizsgadolgozatok leadása után a teremfelügyelő engedélyével hagyható el.
- (24) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgán a vizsgázó a vizsga végeztével a teremfelügyelő részére átadja a vizsgát tartalmazó lezárt borítékot, amelyben előtte behelyezte egy külön borítékban a dolgozatot titkosításra, majd az utólagos beazonosítására szolgáló, a jelentkező nevét és felvételi azonosítóját tartalmazó azonosítási lapot. A borítékokat a teremfelügyelő összegyűjti. Személyes megjelentést igénylő számítógépes vizsga esetén a tájékoztatóban meghatározottak szerinti helyre és módon kell elmenteni, továbbítani. Online vizsga esetén a vizsgát a vizsgadolgozat alkalmazáson keresztül megvalósuló beküldésével kell lezárni.
- (25) A személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsgán ki nem adott feladatlapokat a teremfelügyelő átadja a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek, akik gondoskodnak azok megsemmisítéséről.
- (26) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsgákon jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a felvételi eljárás megnevezését,
 - a vizsga helyszínét,
 - a vizsga dátumát, időtartalmát,
 - vizsgatárgy és a szak megnevezését,
 - a teremfelügyelők nevét, aláírását, a felügyelet időtartamát,
 - az ülésrendet általánosságban,
 - a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását,
 - vizsgázók nevét és felvételi azonosítóját.
- (27) A jegyzőkönyv mellékletét képezik a vizsgával kapcsolatos tudnivalók megismeréséről szóló, a vizsgázók által aláírt nyilatkozatok, a leadott vizsgadolgozatok.
- (28) A személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsgák esetén a vizsga végén, az anonim dolgozatok javítását követően a HSZ hallgatói ügyek vezető által kijelölt munkatársa a vizsgadolgozatokra – a vizsgázó felvételi azonosítója alapján – rávezeti a vizsgázó nevét vagy elválaszthatatlanul hozzá rögzíti a vizsgázó nevét is tartalmazó azonosítási lapot, majd a jegyzőkönyvhöz mellékeli. A jegyzőkönyveket és mellékleteit a HSZ egy évig őrzi.
- (29) A személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a teremfelügyelő aláírja a jegyzőkönyvet, majd átadja a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek.

- Személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsga esetén a javítandó vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat szintén át kell adni a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek. Személyes megjelentést igénylő írásbeli vizsga esetén a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy gondoskodik a lezárt borítékok megszámlálásáról. A jegyzőkönyvet a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy is aláírja.
- (30) Amennyiben a vizsgára jelentkezés, a vizsga során, valamint az észrevételezési időszakban bármely technikai probléma merül fel, és az nem az Egyetem érdekkörébe tartozik, a technikai problémáért az Egyetem nem vállal felelősséget.

Szóbeli felvételi vizsgák

25.§

- (1) A szóbeli vizsgák tartalmi követelményeit a jelen Szabályzat 11.§ (2) bekezdése, 20. § (5) bekezdés alapján és jelen Szabályzat mellékletében meghatározott tartalmi keretek között a szakfelelős határozza meg.
- (2) A szóbeli vizsgák időtartamát a jelen Szabályzat melléklete tartalmazza.
- (3) Személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsgák esetében a vizsgahelyszín biztosítása az Egyetem feladata, amelyet a HSZ szervez meg.
- (4) Online szóbeli vizsga esetén a vizsga teljesítéséhez szükséges informatikai feltételeket az Egyetem előzetesen meghatározza és a vizsgabehívóban közli a jelentkezővel.
- (5) A technikai feltételekről a jelentkező saját felelősségre és költségére köteles gondoskodni.
- (6) A személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsga esetén a vizsga előtt a jelentkező az arra kijelölt helyen köteles várakozni, és a vizsgaterembe a vizsga megkezdése céljából a felvételi bizottság felszólítására léphet be.
- (7) Személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsgák esetében a felvételi bizottság a kijelölt teremben egyesével hallgatja meg a felvételizőket.
- (8) A személyes megjelenést igénylő vizsga esetén a jelentkező a felvételi bizottság elnökének felszólítására személyazonosságát személyi azonosító igazolvány, vezetői engedély vagy útlelvél bemutatásával köteles igazolni.
- (9) Az online szóbeli vizsga megkezdése előtt a jelentkező a megadott időkapu alatt a meghívóban szereplő vizsgába belép, és a virtuális előszobán vár, a vizsga megkezdésekor a bizottság hívja be a beszélgetésbe. A vizsgázó személyi azonosítójának az ellenőrzése céljából a vizsgázó oly módon köteles felmutatni a kamerába a személyazonosításra alkalmas arcképes, érvényes igazolványát, hogy az azonosításra alkalmas legyen. A felvételi vizsga kizárólag az alkalmazásba történő sikeres belépést, majd személyi azonosítást követően kezdhető meg.
- (10) Az online szóbeli vizsga esetén a vizsgáztató bármikor kérheti, hogy a vizsgázó az általa használt eszköz kamerájával pásztázza körbe környezetét vagy közelről mutassa meg az ott található tárgyakat. A vizsgázó a kérésnek késsedelem nélkül köteles eleget tenni.
- (11) A vizsga zavartalan lebonyolításáért a felvételi bizottság elnöke a felelős.
- (12) A vizsgára a tájékoztatóban megadott idő áll a vizsgázó rendelkezésére.
- (13) A felvételi bizottság tagjain, valamint a felvételizőkön kívül más nem tartózkodhat a teremben a szóbeli vizsga alatt.
- (14) A szóbeli felvételi vizsga rögzítése, illetve a rögzített felvétel továbbítása, eltárolása tilos.
- (15) Szóbeli vizsgák esetében a vizsga befejezését követően a vizsgán kapott pontszámot a felvételi bizottság kijelölt tagja rávezeti a vizsga jegyzőkönyvre.
- (16) Ha az online szóbeli vizsga bármely félnél felmerült technikai probléma miatt megszakad, a vizsgáztató egymás után még legfeljebb két alkalommal köteles megkísérelni a vizsgázó újrahívását.
- (17) A személyes megjelenést igénylő szóbeli vizsgákon jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) a felvételi eljárás megnevezését,
 - b) a vizsga helyszínét,
 - c) a vizsga dátumát, időpontját,
 - d) a szakmai vizsga esetében a vizsgatárgy, felvételi, pályaalkalmassági, nyelvi alkalmassági vizsgák esetében a szak megnevezését,
 - e) a felvételin elért pontokat/eredményt, több részből álló felvételi vizsga alkalmával a vizsgarészekért járó pontokat
 - f) szóbeli vizsgák esetén a felvételi bizottság elnökének/tagjainak a nevét és aláírását,
 - g) a vizsga lebonyolítása során történt esetleges rendkívüli események leírását,
 - h) vizsgázók nevét és felvételi azonosítóját.
- (18) A jegyzőkönyvet a felvételi bizottság elnöke írja alá és átadja a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek vagy az általa írásban kijelölt személynek.

A pályaalkalmassági vizsgálat különös szabályai

26.§

- (1) Tanárképzésre jelentkezőknek a pályaalkalmassági vizsgálat kötelező.
- (2) A pályán levő pedagógus mentesíthető, ha igazolta, hogy pedagógus munkakörben foglalkoztatott.
- (3) A pályaalkalmassági vizsgálatra egy helyen, az első osztatlan tanárképzési jelentkezési hely intézményében (továbbiakban: behívó intézmény) kerül sor, eredménye valamennyi további osztatlan tanári jelentkezésre érvényes.

A vizsgák értékelése

27.§

- (1) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy a javítandó dolgozatokat tartalmazó borítékokat átadja a vizsgadolgozat javítója részére.
- (2) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a vizsgadolgozatok javítása csak a jelentkezők adatainak titkosítását követően kezdődhet meg. Számítógépes vizsga és online írásbeli vizsga esetén jelentkező a vizsgára egyedi felvételi azonosítójával lép be, külön titkosításra nincs szükség.
- (3) Az írásbeli vizsga esetében dolgozatokat a vizsgát követően 5 munkanapon belül ki kell javítani - számítógépes vizsga esetén láthatóvá tenni -, kivéve ha az írásbeli számítógépes vizsga teszt sor jellegű, mert ez esetben a vizsgafeladat automatikusan, már a benyújtáskor javításra kerül.
- (4) A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat a szakfelelős által megadott javítási-értékelési útmutató alapján kell javítani és értékelni.
- (5) A vizsgadolgozatokat a szakfelelős által kijelölt személy(ek)
 - a) kijavítja(k), személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a hibákat, tévedéseket a jelentkező által használt tintától jól megkülönböztethető színű piros tintával megjelöli(k),
 - b) írásbeli számítógépes vizsga és írásbeli online vizsga esetén
 - ba) amennyiben a vizsgafeladat teszt sor jellegű, az előre legenerált kérdések és az ahhoz kapcsolódó javítókulcs alapján automatikusan már a benyújtáskor javításra kerül,
 - bb) amennyiben a vizsgafeladat esszé jellegű, vagy teszt sor jellegű és esszé kombinációja, a javítás a szakfelelős által kiadott útmutató alapján a vizsgát lebonyolító rendszer segítségével történik.

- c) ha a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut(nak), hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, a megállapítást rávezeti(k) a vizsgadolgozatra, számítógépes vizsga esetén és online írásbeli vizsga esetén erről feljegyzést készítenek;
 - d) a kijavított vizsgadolgozatra rávezeti(k) a javasolt pontszámot, a javítás időpontját, majd aláírásával látja el, és átadja a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek, számítógépes vizsga esetén és online írásbeli vizsga esetén a vizsga adtbázisából kigenerált egyedi felvételi azonosítóhoz tartozó pontszámokat a javításra vonatkozó adatokat papíralapon és elektronikus formában is átadja a HSZ hallgatói ügyek vezetőnek.
 - e) személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy gondoskodik az azonosító lapok kijavított vizsgadolgozatokhoz tűzéséről vagy a vizsgázó nevének vizsgadolgozatra történő rávezetéséről.
- (6) Szóbeli vizsga esetén a felvételi bizottság zárt ülésen értékeli a vizsgát.
 - (7) Mind az írásbeli, mind a szóbeli vizsga esetén az elért pontszámokat, eredményeket a HSZ a vizsga napját követő 7 munkanapon belül közli a jelentkezővel.
 - (8) Személyes megjelenést igénylő írásbeli vizsga esetén a javított vizsgadolgozatok megtekintésére az Egyetem egy munkanapot jelöl ki. A megtekintés időpontjáról és helyszínéről a behívó levélben és a vizsga megkezdése előtt megtett vizsgázói nyilatkozatban is tájékoztatni kell a vizsgázót. Megtekintésre kizárólag a vizsgázó jogosult, képviselőnek nincs helye. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap munkaidő végéig adhatja le behívó levélben foglalt formában a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy részére. A vizsgadolgozat harmadik személy részére át nem adható, arról másolat nem készíthető, jegyzetet a vizsgázó a vizsga megtekintése alkalmával készíthet. Online írásbeli vizsga esetén az észrevételezés felülete megegyezik az online vizsga felületével előre kihirdetett időpontban és időablakban érhető el a jelentkező számára, de szükség esetén személyes megtekintés is kérhető a vizsgaszervező intézetnél az intézet által kijelölt munkanapon. A felületen biztosított észrevételezési űrlap kitöltésével és annak benyújtásával élhet az egyes vizsga részek, feladatok javításával, annak eredményével szemben. A benyújtott észrevételezéseket, a dolgozatért felelős intézet a kijelölt ellenőrzést végző oktató tagja tekinti át, ellenőrzi az abban foglaltak jogosságát és értékeli újra a dolgozatot. Észrevétel kizárólag a nem egyértelmű javítás vagy javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén tehető, továbbá az észlelt javítási, pontszámítási hiba kivizsgálására vonatkozhat. Az észrevételt a beérkezést követő első munkanapon a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy eljuttatja az illetékes dékán részére. Az észrevételről a dékán annak beérkezését követő 5. munkanap végéig dönt. A döntésről a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy elektronikus úton is értesíti a vizsgázót. A döntést a jegyzőkönyvre, valamint egy külön észrevételezési lapra felvezeti a HSZ erre kijelölt munkatársa. Az észrevételezési lapot a vizsgadolgozathoz kell tűzni. Az észrevételre hozott döntés kizárólag a felvételi határozat elleni jogorvoslati kérelemben támadható meg. Az észrevételezésre rendelkezésre álló határidő elmulasztása esetén a vizsgázó igazolási kérelmet nyújthat be. Az igazolási kérelem tárgyában az illetékes dékán dönt. Az igazolási kérelem elutasítása kizárólag a besorolási döntés elleni jogorvoslati kérelemben támadható meg és kizárólag akkor, ha az írásbeli dolgozat eredményének megváltoztatása esetén a felvételiző felvétele lehetséges.
 - (9) Személyes megjelenést igénylő számítógépes vizsga, vagy online számítógépes vizsga esetén,
 - a) amennyiben a vizsga teszt jellegű, a vizsgadolgozat automatikusan, már a benyújtáskor javításra kerül és a vizsgázó számára azonnal megtekinthető,
 - b) amennyiben a vizsgafeladat esszé jellegű, vagy tesztsor és esszé kombinációja, a vizsga dolgozat láthatóvá tételét követően a jelentkező a vizsgát követő 6. munkanapon megtekintheti az adott kérdés értékeléséhez beírt válaszokat, tesztsor esetén a jó választ és a pontot is.

- (10) A vizsgázó a szóbeli felvételi vizsga értékelésére vonatkozó esetleges észrevételeit, kifogásait kizárólag a felvételi határozat elleni jogorvoslati kérelemmel támadhatja meg.
- (11) A HSZ illetékes munkatársa a felvételi eredményeket központi felvételi eljárásban a Hivatal által megadott határidőig rögzíti a GÓLYA programban.
- (12) Adott vizsga eredménye nem vihető át másik felvételi eljárásba, ebben az esetben új vizsgát kell tenni.

Szabálytalanságok kezelése

28.§

- (1) Amennyiben a teremfelügyelő az írásbeli vizsga során szabálytalanságot észlel (pl. meg nem engedett eszköz használata, más zavarása, személyazonosság feltüntetése stb.), elveszi a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírja a szabálytalanság tényét és módját, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja a vizsgadolgozatot és visszaadja azt a vizsgázónak, aki folytathatja vizsgát. A teremfelügyelő a vizsgát követően a szabálytalanság tényéről részletes feljegyzést készít, amelyet aláírásával hitelesít, ezt követően haladéktalanul értesíti a HSZ hallgatói ügyek vezetőt vagy az általa írásban kijelölt személyt és a feljegyzést átadja részére. Online vizsga esetén a felvételi bizottság elnöke vagy tagjai/vizsgát felügyelő egyéb személy amennyiben szabálytalanságot észlel, arról haladéktalanul feljegyzést készít. Szóbeli vizsga során felmerülő szabálytalanság esetén is folytathatja a jelentkező a vizsgát, de előzetesen a jelentkezőt nyilatkoztatni kell a szabálytalanság kérésében, és a vizsgázó nyilatkozatát bele kell foglalni a feljegyzésbe. Amennyiben a javítás során a javító megállapítja, hogy felmerül annak gyanúja, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra, a szabálytalanság tényéről részletes feljegyzést készít, amelyet aláírásával hitelesít, ezt követően haladéktalanul értesíti a HSZ hallgatói ügyek vezetőt vagy az általa írásban kijelölt személyt és a feljegyzést átadja részére.
- (2) Szabálytalanság gyanúja esetén az illetékes dékán a teremfelügyelő/felvételi bizottság/vizsgát felügyelő egyéb személy bejelentése, feljegyzése hiányában hivatalból is elrendelheti a feltételezett szabálytalanság kivizsgálását.
- (3) A illetékes dékán a HSZ hallgatói ügyek vezetővel vagy az általa írásban kijelölt személlyel és az FJSZ vezetőjével együttműködve a vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a bejelentést.
- (4) Amennyiben a dékán megállapítja a szabálytalanságot, akkor a felvételi vizsgát érvénytelennek kell minősíteni és úgy kell tekinteni, mintha a felvételiző a vizsgán saját döntése alapján nem vett volna részt.
- (5) Amennyiben a vizsgázó tapasztal szabálytalanságot az Egyetem részéről, úgy azt a HSZ felé felvételi jelentkezés során megadott e-mail címéről vagy írásban jelezheti. A HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy az illetékes dékánal és az Egyetem jogtanácsosával együttműködve a bejelentést haladéktalanul kivizsgálja.
- (6) A szabálytalanság tényéről és következményeiről a dékán határozatban dönt. A határozatot a jelentkező kérésére papír alapú irat formájában is át kell adni a jelentkezőnek.
- (7) Amennyiben az Egyetem részéről elkövetett szabálytalanságot bármely egyemi munkatárs észleli, annak tényét bejelenti a dékánal. Az illetékes dékánal a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy és az Egyetem jogtanácsosa a szabálytalanság gyanúját haladéktalanul kivizsgálja. Amennyiben arra lehetőség van, a jelentkezőt olyan helyzetbe kell hozni, mintha a szabálytalanság nem következett volna be, egyéb esetben a jogszabályi keretek – elsősorban határidők között - biztosítani kell számára, hogy a vizsgát ismételtlen immáron szabályosan teljesíteni tudja. Amennyiben a vizsga megismétlésére nincs lehetőség, vagy a dékán nem tartja indokoltnak, akkor a dékán saját hatáskörben dönt a vizsgaértékelés megfelelő korrigálásáról. Ez esetben a szabálytalanságot feljegyzésben kell rögzíteni, és amennyiben a jelentkező a dékán döntésével sem nyer felvételt az Egyetemre, akkor a szabálytalanság tényéről

- a jelentkezőt a feljegyzés másolati példányának megküldésével értesíteni kell. Az értesítés alapján a jelentkező az (5) bekezdés szerint újbóli kivizsgálást kérhet.
- (8) A határozatot a jelentkező felvételi jelentkezés során megadott e-mail címére kell megküldeni, papír alapú példányát postai úton, tértivevényes küldeményként kell megküldeni a jelentkezőnek.
- (9) A dékán szabálytalanság tárgyában hozott döntése elleni jogorvoslatra a határozat kézhezvételét követő 5 napon belül van lehetőség. A jogorvoslati kérelmet a HSZ hallgatói ügyek vezető vagy az általa írásban kijelölt személy részére kell megküldeni, vagy személyesen leadni, aki haladéktalanul továbbítja azt a Hallgatói Felülbírálati Bizottság részére. A jogorvoslat tárgyában a Hallgatói Felülbírálati Bizottság a jogorvoslati kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt. Az eredményről értesíti a vizsgázót, a dékánt és a HSZ hallgatói ügyek vezetőt vagy az általa írásban kijelölt személyt.

A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI SZAKMAI VIZSGÁKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

A szakmai vizsgára jogosultak köre

29.§

- (1) A jelentkező a központi felvételi eljárásban a jelentkezés feltételeként meghatározott emelt szintű tantárgyi érettségi vizsgakövetelmény feltételét - a felvételi eljárás részeként az Egyetem által szervezett - legalább 45%-os eredményű felsőoktatási felvételi szakmai vizsgával (továbbiakban jelen §-ban: szakmai vizsga) is teljesítheti, ha az adott tantárgyból:
- a kétszintű érettségi vizsga bevezetése előtt szerzett magyar érettségi bizonyítványában vizsgaeredménnyel,
 - valamely külföldi EGT tagállam érettségi bizonyítványában vizsgaeredménnyel, illetve Ukrajnában vagy Szerbiában teljesített érettségi vizsgaeredménnyel,
 - valamely nemzetközi érettségi bizonyítvánnyal (Diploma of the International Baccalaureate), vagy
 - az Európai Iskolák Statútumáról szóló, Luxemburgban, 1994. június 21-én aláírt Egyezmény kihirdetéséről szóló 322/2004. (XII. 6.) Korm. rendeletben meghatározott Európai érettségi bizonyítványában vizsgaeredménnyel rendelkeznek.
- (2) Ha a jelentkező az (1) alapján jogosult az érettségi többletpontra, emelt szintű érettségi vizsgatárgyként 50 érettségi többletpontra jogosult.
- (3) A határon túli székhelyen kívüli képzésekre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkező az Egyetem döntése alapján szintén jogosult szakmai vizsgát tenni.
- (4) A jelentkező a felvételi jelentkezéssel egyidejűleg nyilatkozik arról, hogy melyik tárgy(ak)ból szeretne szakmai vizsgát tenni. Csak abból a tárgyból lehet szakmai vizsgát tenni, amelyből a jelentkező rögzít érettségi eredményt.
- (5) A központi felvételi eljárásban jelentkezők vonatkozásában az Oktatási Hivatal az Egyetem részére megküldi a szakmai vizsgára jelentkezők listáját, amelytől az Egyetem nem térhet el. Az adott tantárgy esetében az első olyan jelentkezési helyére hívható be a jelentkező, ahol az emelt szintű érettségi kell. (Ha két vagy több tárgyra jelentkezett a jelentkező, az első intézmény hívja be.) A határon túli székhelyen kívüli képzésekre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők tekintetében a HSZ állítja össze a szakmai vizsgára jelentkezők listáját. A HSZ a listát tájékoztatásul megküldi az illetékes dékának.
- (6) Amennyiben a jelentkező más felsőoktatási intézményben is vizsgát kíván tenni, magának kell saját vizsgarendjét megszerveznie, és esetleges ütközés esetén a szakmai vizsgákra kijelölt időpontokon túlmenően más időpontot az Egyetem kérelem esetén sem biztosít.

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése

30.§

- (1) A szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása, valamint az eredmények GÓLYA programba – az Oktatási Hivatal által megadott időpontig – történő berögzítése a HSZ feladata. A HSZ vezetője a szakmai vizsga koordinálására intézményi koordinátort bíz meg. Az intézményi koordinátor feladata a szakmai vizsga koordinálása, e körben kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, a szakmai vizsgát lebonyolító megbízottal, a teremfelügyelővel és a javító tanárokkal.
- (2) A szakmai vizsgát az Egyetem főszabály szerint – ide értve a határon túl székhelyen kívüli képzésre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők szakmai vizsgáját is - más felsőoktatási intézmény útján, ezen intézménnyel kötött együttműködési megállapodás szerint bonyolítja le. Ebben az esetben a vizsgáztatás a szervező felsőoktatási intézmény szabályzata alapján történik a vizsgadolgozatok intézményi koordinátor részére történő átadásáig. A vizsgadolgozatok átvételét követően jelen szabályzatban foglaltak alkalmazandók.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően az Egyetem dönthet úgy, hogy maga szervezi meg a szakmai vizsgát. Ez esetben a 21-24. §-okban, 26-29. §-okban, 31. §-ban, valamint jelen paragrafusban foglalt rendelkezések szerint jár el.

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása

31.§

- (1) A szakmai vizsgák pontos idejét az Oktatási Hivatal teszi közzé honlapján, amelytől eltérni nem lehet és pótvizsgára nincs lehetőség. A vizsgatárgyak vizsga időpontjait az Oktatási Hivatal határozza meg, amelyről tájékoztatja az Egyetemet. A határon túl székhelyen kívüli képzésre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők szakmai vizsgája esetén a vizsgaidőpontokat és esetleges pótvizsga időpontokat az oktatási rektorhelyettes által kiadott ütemezés keretei között az illetékes dékán dönti el.
- (2) A Hivatal a Magyar Rektori Konferencia közreműködésével sorsolás útján választja ki a vizsgafeladatokat, amelyeket a javítási útmutatóval együtt - a szakmai vizsga előtt egy héttel – megküld az intézményi koordinátor részére. A vizsgafeladatokat titkosan, zárt helyen kell tárolni a vizsga megkezdéséig. A határon túl székhelyen kívüli képzésre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők szakmai vizsgája esetén a szakfelelős által kijelölt oktató által összeállított vizsgafeladatot és a javítási, értékelési útmutatót a szakfelelős hagyja jóvá.
- (3) A szakmai vizsgákat szakonként, amennyiben releváns tantárgyanként külön teremben kell megtartani.
- (4) A szakmai vizsgák esetében a feladatlapok kiosztásakor, valamint vizsga időtartama alatt a vizsgázókon, a teremfelügyelőn és az intézményi koordinátoron, valamint a vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül más személy nem tartózkodhat a teremben. Amennyiben a biztonságos lebonyolítás érdekében szükséges – az intézményi koordinátor vagy a teremfelügyelő engedélyével – jelen lehet olyan személy is, aki a technikai feltételek folyamatos biztosításáért felelős.
- (5) A szakmai vizsga esetében az intézményi koordinátor által a teremfelügyelőnek átadott feladatlapokat a teremfelügyelő kiosztja.
- (6) A vizsgán csak az Oktatási Hivataltól kapott, határon túl székhelyen kívüli képzésre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők szakmai vizsgája esetén az Egyetem által összeállított feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjének lenyomatával ellátott pótlapokon lehet dolgozni.
- (7) A vizsgázóknak mindegyik átvett feladatlapon, pótlapon fel kell tüntetnie a Corvinus határon túli székhelyen kívüli képzésre vonatkozóan a felvételi eljárás során kapott azonosítóját, valamint a pótlapokon a vizsganap keltét és a vizsgatárgy nevét. Vázlatot, jegyzetet is csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

- (8) Az írásbeli munkát kék vagy fekete színű tollal kell elkészíteni. Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak, azokat egymás között nem cserélgethetik.
- (9) A vizsgázókat nem lehet felügyelet nélkül hagyni, valamint a vizsgázónak a vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s azt is egyidejűleg csak egy vizsgázónak. A helyiséget elhagyó vizsgázó vizsgadolgozatát a teremfelügyelőnek köteles leadni, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét rávezeti a jegyzőkönyvre.
- (10) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható. A vizsga folyamán a vizsgázók egymástól vagy más személytől segítséget nem kérhetnek, meg nem engedett segédeszközöket nem használhatnak.
- (11) A vizsgalap megoldására rendelkezésre álló idő leteltét a teremfelügyelő jelzi, ekkor a dolgozat írását be kell fejezni. A dolgozatokat a teremfelügyelő összegyűjti és vizsgázónként külön borítékba rakja. A borítékon a vizsgázó a Corvinus határon túli székhelyen kívüli képzésre vonatkozóan a felvételi eljárás során kapott azonosítóját és a vizsgatárgy megnevezését kell és lehet feltüntetni.
- (12) Az írásbeli vizsgán ki nem adott feladatlapokat a teremfelügyelő átadja az intézményi koordinátornak, aki gondoskodik azok érvénytelenítéséről.
- (13) A vizsga befejezését követően:
 - a) a vizsgázó a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára,
 - b) a vizsgalapot, pótlapokkal, piszkozatlappal együtt a vizsgázó átadja a teremfelügyelőnek, aki a leadás időpontját felvezeti a jegyzőkönyvre,
 - c) a vizsgázó és a teremfelügyelő egyeztetik a borítékban található dolgozatokat, a rajtuk szereplő azonosítókat és a borítékon szereplő azonosítókat,
 - d) a teremfelügyelő a vizsgázó jelenlétében ellenőrzi a pótlapok számát és azt, hogy a vizsgadolgozat üresen maradt részeit és a piszkozatlappal a vizsgázó áthúzta-e, ezt követően a teremfelügyelő a vizsgázó jelenlétében lezárja a borítékot,
 - e) a borítékon a vizsgázó és a teremfelügyelő aláírásával igazolja az egyeztetés és az egyezés tényét,
 - f) a vizsgázó a boríték lezárását követően távozik a kijelölt vizsga teremből,
 - g) a dolgozatok javítása csak a jelentkezők adatainak titkosítása után kezdődhet meg.
- (14) A teremfelügyelő az intézményi koordinátor részére átadja a jegyzőkönyveket, az üres feladatlapokat és a javítandó vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat. Az intézményi koordinátor a lezárt borítékokat megszámlálja, majd a jegyzőkönyveket aláírásával lezárja.
- (15) Az intézményi koordinátor a javítandó dolgozatokat tartalmazó borítékokat és a javítandó dolgozatokat tartalmazó listát átadja a vizsgadolgozat javítója részére.
- (16) A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az Oktatási Hivatal által, határon túl székhelyen kívüli képzésre vonatkozó felvételi eljárásban jelentkezők szakmai vizsgája esetén a szakfelelős által jóváhagyott megadott javítási-értékelési útmutató alapján kell javítani és értékelni.
- (17) A szakmai vizsga esetében a dolgozatokat vizsgát követően 3 munkanapon belül ki kell javítani.
- (18) A szakmai vizsga vizsgadolgozatait a szakfelelős által kijelölt személy(ek)
 - a) kijavítja(k), a hibákat, tévedéseket a jelentkező által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával (piros vagy zöld színű) megjelöli(k),
 - b) a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut(nak), hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, a megállapítást rávezeti(k) a vizsgadolgozatra,
 - c) a kijavított vizsgadolgozatra rávezeti(k) az általa javasolt pontszámot, a javítás időpontját, majd aláírásával látja el, és átadja az intézményi koordinátornak. A javasolt pontszámot az intézményi koordinátortól megkapott listára is rávezeti és aláírásával hitelesíti,
 - d) az intézményi koordinátor a kijavított vizsgadolgozatokra rávezeti a vizsgázó nevét.
- (19) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eredménye „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet, azzal, hogy felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetében akkor „megfelelt”, ha az eléri a

- 45%-ot, amely esetben az kiváltja az emelt szintű érettségit, és a jelentkező megkapja az 50 többletpontot.
- (20) Adott szakmai vizsga eredménye:
- nem módosítja az eredeti érettségi százalékos eredményét,
 - valamennyi, az adott emelt szintű érettségi vizsgatárgyat megkövetelő jelentkezésnél figyelembevételre kerül,
 - amennyiben egy emelt szintű érettségi követelmény van az adott szakon, de a jelentkező több vizsga tantárgy vizsgáján megfelel, a pontszámító a legjobb érettségi eredménye alapján számol pontot, valamint többletpont csak egyszer jár,
 - amennyiben idegen nyelvből írta a vizsgázó és megfelelt, akkor sem ér nyelvvizsgát.
- (21) A szakmai vizsgáról készített jegyzőkönyvre az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyv mellékletét képezik a vizsgával kapcsolatos tudnivalók megismeréséről szóló vizsgázók által aláírt nyilatkozatok, a leadott vizsgadolgozatok, valamint a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetében valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapja is.
- (22) A jelentkező a szakmai vizsga értékelése, illetve az észrevételre hozott döntés ellen az általános szabályok alapján élhet a jogorvoslat lehetőségével.
- (23) A szakmai vizsga esetén amennyiben bármely tényről a teremfelügyelőt vagy a HSZ hallgatói ügyek vezetőt értesíteni kell arról az intézményi koordinátort is értesíteni kell, így különösen:
- az észrevételre adott dékáni döntésről az intézményi koordinátort is értesíteni kell, valamint a
 - a döntést a jegyzőkönyvre az intézményi koordinátor vezeti fel,
 - szabálytalanság esetén az intézményi koordinátort kell értesíteni ennek tényéről és az intézményi koordinátor működik közre a szabálytalanság feltárásában,
 - a jogorvoslati kérelmet az intézményi koordinátor részére kell megküldeni, vagy személyesen leadni.
 - a vizsga végén a vizsgadolgozatokra – a vizsgázó felvételi azonosítója alapján – az intézményi koordinátor vezeti rá a vizsgázó nevét.

DUÁLIS KÉPZÉS

32.§

- Azon szakok esetén, amelyet az Egyetem duális képzés formájában is hirdet, a jelentkező pozitív felvételi döntést követően kérelmet nyújthat be a képzés duális képzési formájára.
- A duális képzésben folytatott szakokról, a vállalati partnerekről, valamint a felvétellel kapcsolatos információkról a HSZ az Egyetem honlapján tájékoztatót tesz közzé.
- Amennyiben a jelentkező duális képzésben kívánja folytatni tanulmányait, akkor a felvételi eljárás során a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelölt duális lábjegyzettel rendelkező képzésre kell jelentkeznie.
- A duális képzési formájú szakokra történő jelentkezés egymással két párhuzamos szakaszból áll. A jelen Szabályzat szerinti általános felsőoktatási felvételi eljárásból, valamint a vállalati kiválasztási szakaszból.
- A vállalati kiválasztási szakaszt az Egyetem és a vállalati partner a duális képzés folytatására irányuló együttműködési megállapodás alapján közösen határozza meg. A vállalatok a felvételi szempontokat és a kiválasztási folyamatot saját maguk szabják meg.
- A jelentkező jelentkezhet duális képzésre, de csak a pozitív felvételi határozatot követően vehet részt a vállalati kiválasztási szakaszban.
- A jelentkező csak duális együttműködésben lévő partnerhez nyújthat be jelentkezést.
- A duális képzésben történő részvétel érdekében a felvett személynek erre vonatkozó szándékát a Neptunban benyújtott kérelem formájában kell megküldenie, a felvétel tanévének megkezdése előtt legkésőbb szeptember 15-ig. A bejelentés, a HSZ-hez történő beérkezését követő 5

- munkanapon a HSZ hallgatói ügyek vezető által kerül elbírálásra, melynek eredményéről a Neptunon keresztül tájékoztatja a kérelmezőt.
- (9) A duális képzésben részt vevő vállalatok legkésőbb a sorrendmódosítási határidőig értesítik a hozzájuk jelentkezőket a kiválasztás eredményéről. A jelentkezők ennek tudatában még módosíthatják a felsőoktatási intézmények sorrendjét a felvételi jelentkezésben.
 - (10) Amennyiben a jelentkezőt a kiválasztási eljárásban alkalmasnak találják, az Egyetem duális képzésre veszi fel a jelentkezőt.
 - (11) A sikeres vállalati kiválasztást követően a jelentkező, amennyiben:
 - a) duális formában kívánja folytatni tanulmányait, úgy ezt a beiratkozáskor jeleznie kell,
 - b) nem kívánja duális képzési formában megkezdni tanulmányait dönthet úgy, hogy a hagyományos (nem duális) képzési formában kezdi meg tanulmányait,
 - c) nem éri el az adott képzésre történő bekerüléshez szükséges pontszámot, nem nyer felvételt az Egyetemre.
 - (12) A vállalati kiválasztás sikertelensége esetén a jelentkező – amennyiben eléri a bekerüléshez szükséges pontszámot – hagyományos képzési formában kezdheti meg tanulmányait.
 - (13) A duális képzésre jelentkezés, kérelem kezelés eljárási rendjét az illetékes dékán szakmai irányításával a HSZ határozza meg.

RÉSZISMERETI KÉPZÉS

33.§

- (1) Az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket - részismereti képzés céljából - hallgatói jogviszony keretében, az Egyetem bármely kurzusára, moduljára - külön felvételi eljárás nélkül - önköltséges képzésre felveheti. Az Egyetem a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- (2) Részismereti képzésre az vehető fel, aki felsőfokú végzettségű személy és megfelel az Egyetem által meghatározott egyéb felvételi követelményeknek.
- (3) A felvételi pontok megállapítása a szakfelelős által a felvételi jelentkezések honlapon megadott rangsorolási szempontok szerint történő értékelése és rangsorolása alapján történik. Együttműködési megállapodás alapján folyó részképzés esetén a megállapodásban kell rögzíteni a felvételi feltételeket, pontszámítást.
- (4) Az Egyetem azonos felvételi követelményeket alkalmaz, függetlenül attól, hogy a jelentkező mely felsőoktatási intézményben szerezte az oklevelét.
- (5) A felvétel feltétele a jelentkezési lap határidőre történő benyújtása. A jelentkezési lap mellékleteit képezi a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél fénymásolata, szükség esetén hallgatói jogviszony igazolás.
- (6) A jelentkezési lap határidőre történő megküldése (mellékleteivel együtt), valamint az intézményi eljárási díj határidőre történő befizetése és az erre vonatkozó igazolás megküldése nélkül a jelentkezés érvénytelen.
- (7) A jelentkezési lapot és a mellékleteket a HSZ részére kell megküldeni.
- (8) A részismereti képzésre történő felvételre vonatkozóan felvételi határozatot kell hozni a 37. § rendelkezései szerint.

RÉSZKÉPZÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

34.§

- (1) A hallgató a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet.
- (2) A részképzésben külön felvételi eljárást nem bonyolít az Egyetem, a felvételi kérelmek ügyében a rendelkezésre álló kapacitások és előtanulmányi rend függvényében a dékán dönt.

ELŐKÉSZÍTŐ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**35.§**

- (1) Nem magyar állampolgárok magyarországi tanulmányaira az Nftv. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal, hogy a felsőfokú tanulmányok megkezdése előtt legfeljebb két féléven keresztül - hallgatói jogviszony keretében - előkészítő tanulmányokat folytathatnak az Egyetemen.
- (2) Az előkészítő képzésre történő jelentkezésre vonatkozó információkat az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A közzétételt az IOK végzi. A közzétételért a dékán a felelős.
- (3) Az előkészítő képzésre az vehető fel, aki:
 - a) érettségi bizonyítvánnyal rendelkezik, és
 - b) megfelel az Egyetem által meghatározott nyelvi szintfelmérő követelményeinek, és
 - c) a jelentkezési lapot a középiskolai végzettséget igazoló bizonyítvány másolatával együtt határidőre beküldte, és
 - d) az eljárási díjat határidőre befizette.
- (4) A (3) bekezdés b) pontja szerinti nyelvtudás felmérését online interjú keretében az IOK végzi. A jelentkező megfelelt vagy nem felelt meg minősítést kap, melyről a felmérést követő 1 munkanapon belül elektronikus úton tájékoztatják a jelentkezőt.
- (5) Az IOK a jelentkezési határidőig folyamatosan végzi a jelentkezések értékelését. Az előkészítő képzés meghirdetése és a jelentkezési határidő között a jelentkezések elbírálása folyamatos, az előkészítő képzésre történő felvétel a jelentkezés sorrendjében történik.
- (6) Túljelentkezés esetén az a megfelelt jelentkező, aki már a létszámkorlát miatt nem tud felvételt nyerni az előkészítő képzésre várólistára kerül és a visszavont jelentkezések alapján megüresedett helyre bekerülhet.
- (7) Az előkészítő képzés felvételi eljárási díját a HTJSZ 3. melléklete tartalmazza.
- (8) Az előkészítő képzésre történő felvételre vonatkozóan felvételi határozatot kell hozni a 37. § rendelkezései szerint.
- (9) Az IOK a felvettekről adatot szolgáltat a HSZ részére.

KÖZÖS OKLEVELET ADÓ, VALAMINT KETTŐS ÉS TÖBBES OKLEVELET ADÓ KÉPZÉSEKRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK**36.§**

- (1) Az együttműködésben megvalósuló közös oklevelet adó, valamint kettős és többes oklevelet adó képzések esetében jelen szabályzat rendelkezéseitől a vonatkozó együttműködési megállapodásban el lehet térni.
- (2) A felvételi követelményeket, a felvételi eljárás rendjét, a felvételi eljárásra vonatkozó határidőket a vonatkozó együttműködési megállapodás tartalmazza. A követelményeket, eljárásrendet, és határidőket az Egyetem honlapján is közzé kell tenni. A közzétételt a HSZ végzi.
- (3) Másik magyar felsőoktatási intézménnyel közös oklevelet adó képzésre a központi felvételi eljárás során a vonatkozó együttműködési megállapodásban rögzített felsőoktatási intézmény szakkínálatában meghirdetett módon kell benyújtani a jelentkezést és lefolytatni a felvételi eljárást. Az felvételi vizsgát és az adminisztratív feladatokat a vonatkozó együttműködési megállapodásban rögzített felsőoktatási intézmény tanulmányi adminisztrációja végzi.
- (4) Azokra a kérdésekre, amelyekre az együttműködési megállapodás nem tér ki, jelen Szabályzat rendelkezései alkalmazandók.

A BESOROLÁSI ÉS FELVÉTELI DÖNTÉS

37.§

- (1) A besorolási és felvételi döntésre vonatkozó szabályokat az Nftv. 41/D-41/E. §-ai és az Fkr. 25-28. §-ai tartalmazzák.
- (2) Központi felvételi eljárásban az Oktatási Hivatal a besorolási döntésről határozatot hoz, egyéb döntés esetében végzést bocsát ki. A döntéseket az Fkr.-ben meghatározott módon kell közölni.
- (3) Központi felvételi eljárásban a besorolási döntéskor arról születik döntés, hogy a jelentkező felvehető-e bármely általa a felvételi kérelmében megjelölt képzésre, és ha igen, melyikre.
- (4) Egyazon felvételi eljárásban a jelentkező csak egy helyre sorolható be.
- (5) Amennyiben a jelentkező tudomást szerez arról, hogy az Oktatási Hivatal a neki – Fkr. szerint – megküldött iratot kézbesítettnek tekinti, a tudomásszerzéstől számított öt napon belül, de legkésőbb a közléstől számított harmincnapos jogvesztő határidőn belül kifogást terjeszthet elő az Oktatási Hivatalnál.
- (6) Ha a kifogásnak az Oktatási Hivatal helyt ad, döntését módosítja vagy visszavonja, illetve egyes eljárási cselekményeket megismétel.
- (7) Fel kell venni önköltséges képzésre azt, aki megfelel a felvételi követelményeknek, és akit az Egyetemmel kötött - az Nftv. 83. § (5) bekezdése szerinti - megállapodás alapján a szerződő fél megjelöl, feltéve, hogy az Egyetem az adott szakot indítja, és az adott képzési területen rendelkezik kapacitással. A megállapodásban tanévenként meg kell állapítani az adott képzésre felvételre kerülők számát, amely nem lehet kevesebb öt főnél.
- (8) Az Egyetem a felvételtől határozatban dönt.
- (9) Az Egyetem felvételtől szóló határozatát az illetékes dékán kiadmányozza. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető hitelesítheti.
- (10) A központi felvételi eljárásban a felvételi döntéseket legkésőbb az Fkr-ben meghatározott időpontig, minden más esetben legkésőbb a félév első napját megelőző 10. napig meg kell hozni.
- (11) Az e § szerinti felvételi határozatot a HSZ a Neptunba berögzíti, melyről üzenet formájában a felvett személy értesítést kap. Az eredeti felvételi határozat a beiratkozás alkalmával a felvett személy részére átadásra került, valamint erről egy papír alapú másolati példányt a hallgató személyi anyagában kell elhelyezni.
- (12) Központi felvételi eljárás esetében a felvételi döntést az Egyetem magyar nyelven, egyéb felvételi eljárás esetében a képzés nyelvén hozza meg.
- (13) Amennyiben a beiratkozás alkalmával a jelentkezéshez benyújtott egyszerű másolatok eredeti példányának vizsgálatakor a HSZ hallgatói ügyek vezető megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a rektortól átruházott hatáskörben az illetékes dékán a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

A FELSŐOKTATÁSI FELVÉTELI ELJÁRÁS ÉS INTÉZMÉNYI FELVÉTELI ELJÁRÁS MEGSZÜNTETÉSE

38.§

- (1) A felvételi eljárás megszüntetésére vonatkozó rendelkezéseket az Nftv. 41/F-41/H. §-ok és az Fkr. 11. §-a tartalmazza.
- (2) A központi felvételi eljárásban a jelentkezési kérelem hiányos benyújtása esetén a Hivatal hiánypótlásra szólítja fel a jelentkezőt az Fkr. szerint. A hiánypótlás elmaradása, elégtelen volta esetén, a rendelkezésre álló adatok alapján kell a felvételi eljárást lefolytatni. Elégtelen adatok esetén az eljárást meg kell szüntetni, a jelentkező számára felvételi összpontszámot nem kell számítani és az adott jelentkezési helyei kizárandók.
- (3) A szakirányú továbbképzésre, külföldi székhelyen kívüli képzésekre, külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre, kettős vagy többes képzésekre, közös képzésekre, részképzésre, részismereti képzésre, valamint előkészítő képzésekre történő jelentkezések esetén a felvételi eljárás (1) bekezdés szerinti megszüntetésére vonatkozó

rendeleteket értelemszerűen kell alkalmazni azzal, hogy a felvételi eljárást az illetékes dékán szünteti meg.

- (4) A (3) bekezdés szerinti képzések esetében a felvételi kérelemhez kapcsolódó hiánypótlásra a HSZ szólítja fel a jelentkezőt elektronikus levelezési címére küldött üzenet formájában a felvételi eljárásra meghatározott ütemezés szerint.

JOGORVOSLAT, MÉLTÁNYOSSÁG

39.§

- (1) A saját szervezésű felvételi (írásbeli és szóbeli), szakmai pályaalkalmassági, nyelvi alkalmassági vizsgák esetében a vizsga vagy vizsgarész értékelése kizárólag a felvételi határozat elleni jogorvoslati kérelemben támadható meg. Ez nem zárja ki a jelen Szabályzat 27. § (8) bekezdése szerinti, az írásbeli vizsga elleni észrevételezés lehetőségét.
- (2) Az Oktatási Hivatal besorolási döntése a közléssel válik véglegessé.
- (3) Az eljárás során igazolási kérelem nem terjeszthető elő.
- (4) A jelentkező - jogszabálysértésre hivatkozással - a döntés ellen a döntés közlésétől számított 15 napon belül közigazgatási pert indíthat. A keresetlevél alapján a Hivatal az Ákr. 115. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak szerint módosíthatja vagy visszavonhatja a döntését.
- (5) Ha a (4) bekezdés szerinti döntés megalapozza a felvételi döntés módosítását, az illetékes dékán a (2) bekezdés szerinti döntés előtt kiadott felvételi határozatot visszavonja, majd a döntéssel megegyező, módosított felvételi határozatot ismételtelen kiadja. A kiadmányt a HSZ hallgatói ügyek vezető hitelesíti.
- (6) A dékán felvételi határozata ellen a jelentkező csak a felvétellel kapcsolatos jogszabályok megsértése esetén fellebbezhet, a jogszabály megsértését pontosan meghatározó fellebbezéssel.
- (7) A fellebbezést az elutasító határozat közlésétől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított 15 napon belül a Hallgatói Felülbírálati Bizottságnak címezve a HSZ-nél kell benyújtani.
- (8) A fellebbezést a Hallgatói Felülbírálati Bizottság bírálja el.
- (9) A jogorvoslati eljárást az Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig le kell zárni.
- (10) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára vonatkozó jogorvoslati kérelmet a vizsga napjától számított 10 munkanapig kell benyújtani, egyebekben a (6)-(8) bekezdés rendelkezései alkalmazandók. A Hallgatói Felülbírálati Bizottság Oktatási Hivatal által meghatározott időpontig bonyolítja le.
- (11) A szakirányú továbbképzésekre, külföldi állampolgárok számára idegen nyelven meghirdetett képzésekre, külföldi székhelyen kívüli képzésekre, előkészítő képzésekre, közös képzésekre, kettős vagy többes képzésekre, részismereti képzésekre történő jelentkezések esetén a (6)-(8) bekezdés rendelkezései alkalmazandók azzal, hogy a jogorvoslati eljárást a Hallgatói Felülbírálati Bizottság a fellebbezés kézhezvételétől számított 15 napon belül bonyolítja le.
- (12) A Hallgatói Felülbírálati Bizottság összetételére és a jogorvoslatra vonatkozó szabályokat a Hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek és a jogorvoslati eljárás rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.
- (13) A felvételi eljárásban méltányosságnak kizárólag azon esetekben van helye, ahol ezt a jelen Szabályzat kifejezetten megengedi.

A JELENTKEZŐK KÖZPONTI NYILVÁNTARTÁSA

40.§

- (1) A központi felsőoktatási felvételi eljárásban a jelentkezők központi nyilvántartását az Oktatási Hivatal végzi az Fkr. 12-13.§-ai alapján. E körben a kapcsolattartás a HSZ hatásköre.
- (2) Az (1) bekezdéstől eltérő minden más felvételi eljárásban a jelentkezők egyetemi szintű nyilvántartását a HSZ végzi.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**41.§**

- (1) Jelen Szabályzatot a Kuratórium 2020. augusztus 18-i ülésén fogadta el.
- (2) Jelen Szabályzat 2020. szeptember 1-jén lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti Szenátus a 2017. június 27-i ülésén SZ-137.c/2016/2017. (2017.VI.27.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Felvételi Szabályzata és mellékletei.
- (3) Jelen szabályzat a Hallgatói Követelményrendszer 1. számú fejezetét képezi.
- (4) A 2021/2022. felvételi eljárásban alkalmazandó felvételi követelményeket, alapképzésben, osztatlan és osztott mesterképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben 2020. szeptember 15-éig kell kidolgozni.

Készítette:	Bágyi Andrea Bíró Barbara Fehér Péter Habis Helga Marcalekné Kormos Cecília Szántó Richárd	
Ellenőrizte:	Farkas Beáta Szabó Lajos György	
Véleményezte:	Szenátus Oktatási Bizottság	Szenátus képviselőjében Lánczi András, a Szenátus elnöke:
Szabályzat előterjesztéséről döntött:	Elnöki Testület	
Jóváhagyta:	Fenntartó	Fenntartó képviselőjében Hernádi Zsolt, a Kuratórium elnöke:
Kihirdette:	Sárközi-Kerezsi Marica	

A Felvételi Szabályzat melléklete

2020. szeptember 15-ig kell elkészíteni!