

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

FELVÉTELI ELJÁRÁSI REND

2023. november

Tartalomjegyzék

A szabályzat hatálya	3
Az Egyetemi Felvételi Bizottság	3
Tanulmányi pontok számítása	4
Az érettségi pontok számítása	5
Az érettségi vizsgatárgyak körének és szintjének meghatározása	5
Intézményi pontok számítása	5
A felvételhez szükséges minimumpontszám meghatározása.....	6
Egyéb követelmények.....	6
Alkalmassági és gyakorlati vizsga	6
Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsga	9
A felvételi eljárással összefüggő feladatok.....	13
A felvételi pontszámítás szabályai	14
Egyenlő bánásmód biztosítása	14
Döntés a felvételtől.....	15
Záró rendelkezések.....	15
Mellékletek:.....	16
Függelék:	17

A szabályzat hatálya

1.§

- (1) A Felvételi Eljárási Rend szabályzata (a továbbiakban: Szabályzat) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) vonatkozó pontjai, valamint a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Rendelet) alapján készült, és a Széchenyi István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) külső mellékleteként a Hallgatói Követelményrendszer része.
- (2) Jelen Szabályzat hatálya kiterjed a Széchenyi István Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) bármely munkarend és bármely finanszírozási forma szerinti felsőoktatási szakképzésére, alap- és mesterképzésére, valamint osztatlan képzésére az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: OH) hivatalos informatikai rendszerén keresztül jelentkező magyar és nem magyar állampolgárokra az 1.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével.
- (3) Jelen Szabályzat hatálya nem terjed ki:
- a) a részismeretek megszerzésére és a vendéghallgatói jogviszonyra, melyre a Tanulmányi Vizsgaszabályzatban leírt szabályok,
 - b) a szakirányú továbbképzésre, melyre a szakirányú továbbképzésekre vonatkozó felvételi tájékoztatóban leírtak,
 - c) a doktori képzésre történő felvételre, melyre a doktori iskolák működési rendjének rendelkezései és
 - d) az Egyetem idegen nyelvű képzéseire, melyre a jelen Szabályzat 1. számú mellékletében leírtak
- vonatkoznak.

Az Egyetemi Felvételi Bizottság

2.§

- (1) Az Egyetemi Felvételi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) döntéselőkészítési hatáskörébe tartozik:
- a felvételi szabályokkal és
 - a felvételi eljárással kapcsolatos
- állásfoglalás kialakítása, amennyiben az nem tartozik a Fenntartó, a Szenátus vagy más egyetemi szervezet hatáskörébe.
- A Bizottság döntési hatáskörébe tartozik:
- a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban (a továbbiakban: Tájékoztató) meghirdetésre kerülő képzési szintek, képzések, munkarend és finanszírozási forma meghatározása, valamint
 - a felvételtől való döntés a 14. §-ban szabályozott keretek között.
- (2) A Bizottság szavazati jogú tagjai az Elnökhelyettes(ek), az Oktatásszervezési Igazgatóság (OI) vezetője, a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központ (FK) vezetője, a Monitoring és Minőségügyi Igazgatóság vezetője és a dékánok.

- (3) A Bizottság elnöke az Általános és Oktatási Elnökhelyettes. Az Általános és Oktatási Elnökhelyettes akadályoztatása esetén meghatalmazással más tagra bízhatja az elnöki feladatok ellátását.
- (4) A Bizottság üléseire tanácskozási joggal meg kell hívni az Elnököt, a Rektort, a Tanulmányi Osztály (TO), az Oktatásszervezési Osztály (OSZO) vezetőjét, az általános és oktatási elnökhelyettes által megbízottat, valamint a felvételi eljárással összefüggő kommunikációval megbízott szervezeti egység képviselőjét. A Bizottság ülésére eseti jelleggel az elnök döntése alapján további személyek is kaphatnak meghívót.
- (5) A meghívott akadályoztatása esetén maga helyett más személyt bízhat meg helyettesítésével. A helyettesítés tényét a megbízott az ülés elején köteles bejelenteni.
 - a. A Bizottság üléseit elsődlegesen személyes jelenlét mellett tartja, azonban rendkívüli helyzetben online formában is ülésezhet. Rendkívüli helyzet különösen, ha idő hiányában nincs mód a bizottság összehívására, vagy közegészségügyi okok miatt veszélyhelyzet áll fenn. Az ülések nem nyilvánosak.
 - b. A Bizottság üléseit annak helyszíne és időpontja megjelölésével az elnök hívja össze. A meghívó tartalmazza a napirendi pontokat és az esetleges előterjesztéseket. A meghívót az ülés előtt 5 nappal korábban kell megküldeni, kivéve a rendkívüli helyzetet, amikor rövidebb határidővel is kiküldhető a meghívó.
 - c. A Bizottság akkor határozatképes, ha a tagok több mint fele az ülésen jelen van.
 - d. A Bizottság döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén új szavazást kell tartani a kérdésben.

Tanulmányi pontok számítása

3.§

- (1) A középiskolai teljesítmény alapján kapott tanulmányi pontokat a jelentkező 9 - 12. - nyelvi előkészítő esetén 9/Ny-12. - évfolyamos középiskolai osztályzataiból kell kiszámolni.
- (2) A tanulmányi pontokat a Rendeletben megállapított tantárgyak magyar nyelv és irodalom, a történelem, a matematika, egy legalább két évig tanult választott idegen nyelv (vagy nemzetiségi nyelv és irodalom), valamint ötödik tantárgyként a Rendeletben rögzített tantárgyak körének figyelembe vételével kell meghatározni a Rendelet szerinti számítás útján azzal, hogy a 2024. évi általános felsőoktatási felvételi eljárástól kezdődően az ötödik tantárgyak körét az Egyetem határozza meg.

- (3) Az Egyetem által meghatározott ötödik tantárgy legalább két évig tanult tantárgy lehet, melynek utolsó két (tanult) év végi osztályzatát kell alapul venni a tanulmányi pontok számításakor.
- (4) Az Egyetem által a tanulmányi pontok számításához meghatározott ötödik középiskolai tantárgy a jelen Szabályzat 2. számú mellékletében szereplő listából választható.

Az érettségi pontok számítása

4.§

- (1) Az érettségi bizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül négy vizsgatárgyat a Rendelet kötelezően határoz meg.
- (2) Az ötödik érettségi vizsgatárgy körének kiválasztásáról a Rendelet határoz a 2024. évi keresztféléves felsőoktatási felvételi eljárással bezárólag. A 2024. évi általános felsőoktatási felvételi eljárástól kezdődően az ötödik érettségi vizsgatárgy köréről az Egyetem dönt, melyet a jelen Szabályzat 3. számú mellékletében tesz közzé.

Az érettségi vizsgatárgyak körének és szintjének meghatározása

5.§

- (1) Az Egyetem határozza meg, hogy a jelentkezőnek mely alap- és osztatlan képzési szakra kell a középszintű érettségi vizsgatárgy helyett emelt szintű vizsga követelményét teljesítenie.
- (2) Az érettségi vizsgatárgyak körét és szintjét a jelen Szabályzat 4. számú melléklete tartalmazza.

Intézményi pontok számítása

6.§

- (1) A jelentkező az alapképzésre, osztatlan képzésre és a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevéllel vagy felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőnek a felsőoktatási szakképzésre, alapképzésre vagy osztatlan képzésre jelentkezése esetén legfeljebb 100 intézményi pontra jogosult, melynek feltételeit az Egyetem határozza meg.
- (2) Intézményi pontok nem kerülnek megállapításra azoknál a képzéseknél, ahol a jelentkezőnek gyakorlati vizsgát kell tennie.
- (3) Az intézményi pontok meghatározása során betartandók a Rendelet 20. §-ában szabályozott többletpontokra, valamint a Rendelet 22. §-ában a felvételi összpontszámra vonatkozó rendelkezések.

- (4) Az intézményi pontok számítását és a benyújtandó dokumentumokkal szemben támasztott formai és tartalmi követelményeket a jelen Szabályzat 5. számú melléklete tartalmazza.
- (5) A jelentkezőnek az intézményi pont igazolásához szükséges dokumentumokat az 5. számú mellékletben foglalt formai és tartalmi követelményeknek megfelelően hiánytalanul kell benyújtania legkésőbb a jogszabályban vagy az OH által meghatározott időpontig.
- (6) A Karhoz tartozó szakok esetén a karspecifikus intézményi pontok felvételi eljárás során történő megállapítására, a beérkezett dokumentumok felülvizsgálatára és elbírálására Kari Felvételi Bizottságot kell létrehozni. A Kari Felvételi Bizottság tagjait az illetékes Kar dékánja jelöli ki.

A felvételhez szükséges minimumpontszám meghatározása

7.§

- (1) Az Egyetem az alapképzésre, osztatlan képzésre és a felsőoktatási szakképzésre történő felvételhez szakonként minimum pontszámokat határozhat meg, amely a Tájékoztatóban kerül közzétételre.

Egyéb követelmények

8.§

- (1) Az Egyetem az alapképzés és az osztatlan képzés felvételi eljárása során a jelen Szabályzatban meghatározott szakok esetében:
 - a) egészségügyi vizsgálatot,
 - b) alkalmassági vizsgát,
 - c) gyakorlati vizsgát,
 - d) a nem magyar állampolgárok számára magyar nyelvi alkalmassági vizsgát,
 - e) felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát szervezhet.
- (2) Az a), b) és a d) pontja alapján végzett vizsgálat, illetve vizsga értékelése „alkalmas” vagy „nem alkalmas” minősítés lehet. Az alkalmassági vizsgán való megfelelés a szakra való felvétel feltétele. A „nem alkalmas” minősítés esetén a jelentkező összpontszáma nulla, és nem kerül felvételre.

Alkalmassági és gyakorlati vizsga

9.§

- (1) Az Egyetem a felvételi eljárás részeként:
 - a) az építészmérnöki alapképzési és az építészmérnöki osztatlan szakra jelentkezők számára rajz alkalmassági vizsgát,
 - b) a Művészeti Kar meghatározott képzésén alkalmassági és gyakorlati vizsgát, valamint a tanári mesterképzési szakokon alkalmassági vizsgát,
 - c) az osztatlan tanári szakokon alkalmassági vizsgát,
 - d) a rekreáció és életmód alapképzési szakon alkalmassági vizsgát,

- e) a tanító alapképzési szakon alkalmassági vizsgát,
 - f) a gyógypedagógiai alapképzési szakon alkalmassági vizsgát,
 - g) az ápolás és betegellátás alapképzési szakon, az egészségügyi gondozás és prevenció alapképzési szakon, valamint az egészségügyi szervező alapképzési szakon alkalmassági vizsgát szervez.
- (2) Egyetem a vizsgák időpontját a Tájékoztatóban közzéteszi. A közzétett vizsganapokon kívül további időpontokat az Egyetem nem köteles kitűzni.
- (3) A 9. § (1) bekezdés a)-g) pontjaiban felsorolt vizsgák lebonyolítása az adott szakot gondozó kar feladata, akik a lebonyolításához és az értékeléshez Alkalmassági és gyakorlati vizsgabizottságot hoznak létre.
- (4) Az Alkalmassági és gyakorlati vizsgabizottság minimum három tagú, melynek tagjait a dékán bízta meg.
- (5) Az Alkalmassági és gyakorlati vizsgabizottságban nem vehet részt olyan személy, aki a felvételiző hozzátartozója vagy bármilyen más ok miatt pártatlansága megkérdőjelezhető.
- (6) Az Építész-, Építő- és Közlekedésmérnöki Karon meghirdetett képzésekre a rajz alkalmassági vizsgákra a beosztást és kiértékelést a TO készíti el, amelynek időpontjáról, helyéről és egyéb szükséges információkról legkésőbb 15 nappal a vizsga kezdete előtt írásban tájékoztatja a jelentkezőket. A rajz alkalmassági vizsga nem nyilvános, minősítése „alkalmas” vagy „nem alkalmas”. Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve számszaki vagy eljárási hiba esetén.
- (7) Az Egészség- és Sporttudományi Karon meghirdetett képzéseken az alkalmassági vizsgára a beosztást és kiértékelést a TO készíti el, amelynek időpontjáról, helyéről és egyéb szükséges információkról legkésőbb 15 nappal a vizsga kezdete előtt írásban tájékoztatja a jelentkezőket. Az alkalmassági vizsga nem nyilvános, minősítése „alkalmas” vagy „nem alkalmas”. Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve számszaki vagy eljárási hiba esetén. Az ápolás és betegellátás alapképzési szakon, az egészségügyi gondozás és prevenció alapképzési szakon, valamint az egészségügyi szervező alapképzési szakon a 2024. évi általános felsőoktatási felvételi eljárástól kezdődően az alkalmassági vizsga követelménye megszűnik.
- (8) A Művészeti Karon meghirdetett képzéseken az alkalmassági és gyakorlati vizsga részei a következők:
- a) Az előadó-művészet alapképzésen és osztatlan zenetanár szakon főtárgy gyakorlati vizsga, továbbá szolfézs, zeneelmélet és zongora készségszint felmérés alkalmassági vizsga, a tanári szakirányokon ezen túl motivációs beszélgetés.
 - b) Hangszerművész mesterképzésen főtárgy gyakorlati vizsga és zenei intelligencia felmérés.
 - c) Zenetanári és zeneművész-tanári mesterképzéseken főtárgy gyakorlati vizsga, pedagógiai alkalmassági felmérés, motivációs beszélgetés.

- d) A design művészeti alapképzési szakok felvételi eljárása két fordulóban, szakmai alkalmassági vizsga és gyakorlati vizsga lebonyolításával történik. Az első fordulóban a szakmai alkalmassági vizsga a bemutatkozó felvételi anyag (portfólió) benyújtását jelenti online formában. A második forduló gyakorlati vizsga rajzi, plasztikai, tervezési és konstrukciós feladatokból, valamint a jelentkezőkkel történő személyes interjúból áll. Az interjú kivételével valamennyi vizsga anonim.
- e) A design művészeti mesterképzési szakok felvételi eljárása során gyakorlati vizsgára kerül sor, amely a szakmai munkásságot bemutató portfólióból és személyes interjúból áll.

Az alkalmassági vizsga minősítése „alkalmas” vagy „nem alkalmas”. Az alkalmassági és a gyakorlati vizsgára a beosztást és kiértékelést a Művészeti Kar készíti el, amelynek időpontjáról, helyéről és egyéb szükséges információkról legkésőbb 15 nappal a vizsga kezdete előtt írásban tájékoztatja a jelentkezőket. Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve számszaki vagy eljárási hiba esetén.

- (9) A mérnöktanár és agrármérnöktanár mesterképzési szakokon motivációs beszélgetésre, az osztatlan tanár szakon ezen felül alkalmassági vizsgára kerül sor. Az alkalmassági vizsga minősítése „alkalmas” vagy „nem alkalmas”. A beosztást és kiértékelést a Tanárképzési és Módszertani Főigazgatóság készíti el, amelynek időpontjáról, helyéről és egyéb szükséges információkról legkésőbb 15 nappal a vizsga kezdete előtt írásban tájékoztatja a jelentkezőket. A jelentkezettek adatait a TO adja meg. Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve számszaki vagy eljárási hiba esetén.
- (10) Az Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán és Társadalomtudományi Karon a gyógypedagógia és tanító alapképzési szakokon az alkalmassági vizsgán be kell nyújtani az előírt egészségügyi dokumentumokat, amelyek az egyetem hivatalos web oldalán érhetők el. A meghirdetett képzéseken az alkalmassági vizsgára a beosztást és kiértékelést a TO készíti el, amelynek időpontjáról, helyéről és egyéb szükséges információkról legkésőbb 15 nappal a vizsga kezdete előtt írásban tájékoztatja a jelentkezőket. Az alkalmassági vizsga minősítése „alkalmas” vagy „nem alkalmas”. Az értékelés ellen jogorvoslatnak helye nincs, kivéve számszaki vagy eljárási hiba esetén.
- (11) Az Egyetem a Tájékoztatóban közzéteszi az alkalmassági és gyakorlati vizsgák vizsgakövetelményének rövid leírását és a felkészüléséhez felhasználható anyagok listáját. Ezek összeállítása szintén a képzés szerint illetékes kar feladata.
- (12) Az Alkalmassági és gyakorlati vizsgabizottság elnöke az aznapi vizsgák befejezésekor köteles ismertetni a jelentkezők által a szóbeli vizsgán kapott értékelést.
- (13) A jelentkezőnek joga van az alkalmassági vizsgáztatással kapcsolatos – a vizsga eredményét befolyásoló – számszaki és eljárási hiba esetén az értékelés ismertetésének napjától a következő munkanap végéig a rektornál írásban panaszt tenni. A rektor három munkanapon belül kivizsgálja a panaszt, és a

döntésről a jelentkezőt írásban értesíti. A panasztételre vonatkozó határidő jogvesztő hatályú.

- (14) Ha a jelentkező megfelelően igazolt, elháríthatatlan akadály miatt valamely alkalmassági vagy gyakorlati vizsgán nem tud részt venni, számára pótlási lehetőséget kell biztosítani. Az ilyen alkalmassági vagy gyakorlati vizsgára is az itt leírt szabályok az érvényesek.
- (15) Az alkalmassági és gyakorlati vizsgák eredményeit az illetékes Alkalmassági és gyakorlati bizottságok átadják a TO-nak, ahol az eredmények rögzítésre kerülnek az OH által működtetett informatikai rendszerben.

Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsga

10.§

- (1) A Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsga (a továbbiakban: FFSZV) technikai lebonyolításért az intézményi koordinátor a felelős, akit az Oktatásszervezési Igazgató jelöl ki.
- (2) Az FFSZV szakmai lebonyolítását a dékánok javaslata alapján az Általános és Oktatási Elnökhelyettes által kijelölt, az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktatók (javító vagy felülvizsgáló) végzik.
- (3) Az FFSZV időpontját és feladatsorát az OH határozza meg. Lebonyolítására a Rendeletben meghatározott szabályok az irányadók.
- (4) Az intézményi koordinátor és az oktatók kötelesek együttműködni az FFSZV előkészítése és lebonyolítása során.
- (5) Az intézményi koordinátor:
 - a) gondoskodik a feladatlapok letöltéséről az OH által működtetett www.felvi.hu weboldaltól,
 - b) gondoskodik a feladatlapok sokszorosításáról,
 - c) gondoskodik a feladatlapok elzárt tárolásáról oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni és
 - d) gondoskodik az OH által elkészített beosztás szerinti behívó kiküldéséről.
- (6) Az intézményi koordinátor a kijelölésekor titoktartási nyilatkozatot tesz, amely tartalmazza különösen, hogy az FFSZV előkészítése és lebonyolítása során, illetve az FFSZV-vel összefüggésben tudomására jutott adatokat szigorúan bizalmasan kezeli.
- (7) Az intézményi koordinátor vizsgatermenként és vizsgánként 2 fő teremfelelőst jelöl ki, úgy, hogy 1 fő teremfelelősnek a vizsga időtartama alatt mindig a teremben kell tartózkodnia. 1 fő teremfelelősnek pedig gondoskodnia kell a folyosó felügyeletéről. A teremfelelős nem lehet az adott vizsgatárgyból szakmai képesítéssel rendelkező személy. A teremfelelős az OH által kiadott útmutatóban foglaltak szerint jár el a vizsga során. A teremfelelős feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.

- (8) Amennyiben a vizsgázó el kívánja hagyni a vizsgatermet, akkor a kidolgozás alatt álló feladatlapot a teremfelelősnek átadja, amelyen ennek tényét a teremfelelős, a terem elhagyásának és az oda történő visszatérés időpontjának egyidejű rögzítése mellett feltüntetni köteles. A vizsgaterem saját akaratból történő elhagyása nem eredményezi a rendelkezésre álló idő meghosszabbítását. A teremfelelős gondoskodik arról, hogy a vizsgázó a terem elhagyásakor se kaphasson más személytől segítséget.
- (9) Az oktató az adott vizsgatárgyból szakmai képesítéssel rendelkező, az Egyetemmel munkaviszonyban álló személy lehet azzal, hogy a javító és a felülvizsgáló oktató ugyanaz a személy nem lehet.
- (10) Amennyiben az adott vizsgatárgyból a vizsgázók száma nem haladja meg a 25 főt, egy vizsgateremben több vizsgatárgyból is lebonyolítható vizsga az ülésrend figyelembevételével. A vizsgateremben 20 fő vizsgázónként 1 fő teremfelelősnek kell a vizsga időtartama alatt folyamatosan a teremben tartózkodnia.
- (11) Az intézményi koordinátor legalább 14 nappal a vizsga előtt írásban, elektronikus úton értesíti a vizsgázókat:
- a vizsga időpontjáról és helyszínéről,
 - a vizsgatantárgyakról,
 - a vizsga rendjéről.
- (12) A teremfelelős tájékoztatást ad a vizsga megkezdése előtt:
- a vizsgaeredmények közlésének módjáról és várható időpontjáról, a megtekintés és az észrevétel módjáról,
 - a vizsga értékelésével kapcsolatos kifogások kezelésének rendjéről és
 - a vizsga szabályairól, rendjéről, azok megszegésének következményeiről.
- (13) A vizsga megkezdése előtt a teremfelelős fényképes személyazonosításra alkalmas okmány alapján ellenőrzi a vizsgázó személyazonosságát. A teremfelelős felhívja a vizsgázók figyelmét arra, hogy a vizsga megkezdése előtt a náluk lévő elektronikus eszközöket (pl. mobiltelefon, tablet, laptop, okos óra, headset stb.) kapcsolják ki. A vizsgaleírásban található megengedett eszközökön kívüli ingóságait a vizsgázó köteles a teremfelelős által jól látható helyre, a melléte vagy az előtte lévő üres padra kihelyezni.
- (14) A vizsgáról jegyzőkönyv és jelenléti ív készül. A vizsgázó jelenlétét jelenléti íven aláírásával igazolja. A jegyzőkönyvben rögzíteni kell a 10. § (12) bekezdésében és a 10. § (13) bekezdésében leírtak megtörténtét. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját a jegyzőkönyvhöz kell csatolni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a résztvevőket, az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos események leírását. A jegyzőkönyvet a teremfelelős írja alá. A teremfelelős a jegyzőkönyvben feljegyzi a vizsga befejezésének időpontját. A feladatlapok kiosztásának és a munka megkezdésének időpontját a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

- (15) Az intézményi koordinátor a vizsgázókról – vizsgatermenként – jegyzéket készít, mely tartalmazza a vizsga helyét, idejét, valamint vizsgázónként a vizsgázó
- a) nevét,
 - b) születési nevét,
 - c) anyja nevét,
 - d) születési helyét, idejét,
 - e) felvételi azonosítóját,
 - f) vizsgatárgyát.
- (16) A vizsga kezdetén az ülésrendet a teremfelelős úgy alakítja ki, hogy a vizsgázók ne segíthessék és ne zavarhassák egymást. Az ülésrendet a teremfelügyelők írásban a jegyzőkönyvben rögzítik.
- (17) A vizsga megírására a vizsgázóknak vizsgatárgyanként 240 perc (négy óra) áll rendelkezésre. Ha a vizsgát rendkívüli esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.
- (18) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén.
- (19) A 10. § (12) bekezdésében és a 10. § (13) bekezdésében foglaltak teljesítését követően kiosztásra kerülnek a feladatlapok. A feladatlapok kiosztásakor a vizsgázók közül csak a vizsgázásra kijelölt vizsgázók, valamint a teremfelelős lehet jelen. A feladatlapok kiosztását követően a teremfelelős jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani. A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- (20) Az írásbeli vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint az Egyetem bélyegzőjével ellátott pótlapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.
- (21) Az intézményi koordinátor a ki nem adott feladatlapokat áthúzással érvényteleníti.
- (22) Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A részletes vizsgakövetelmény és vizsgaleírás határozza meg, hogy melyek azok az eszközök, amelyekről az Egyetemnek kell gondoskodnia. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- (23) A vizsgázónak mindegyik átvett feladatlapon, pótlapon fel kell tüntetnie a nevét, valamint a pótlapokon a vizsganap keltét és a vizsgatárgy nevét. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni. A munka befejezése után a vizsgázó a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára. A megoldást tartalmazó vizsgadolgozatot, a piszkoslapokat vagy borítékba, vagy összetűzve átadja a teremfelelősnek.

- (24) A teremfelelős - a vizsgázó jelenlétében - ellenőrzi a pótlapok számát, és azt, hogy a vizsgadolgozat üresen maradt részeit és a piszkozatlapokat a vizsgázó áthúzta-e. Ezt követően a vizsgázó jelenlétében leragasztja a borítékot. A vizsgázó a boríték lezárása után távozik a vizsga részére elkülönített épületrészből.
- (25) Az intézményi koordinátor a vizsga folyamán vezetett jegyzőkönyveket, valamint a vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat, az üres feladatlapokkal együtt a kidolgozási idő lejártával átveszi a teremfelelősöktől. A jegyzőkönyveket aláírásával lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékel. Az intézményi koordinátor a megoldásokat tartalmazó lezárt borítékokat - megszámlálva - elbírálásra átadja a javító oktatóknak.
- (26) Ha a teremfelelős az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. Szabálytalanságnak minősül a Rendeletben, jelen Szabályzatban, valamint a vizsga leírásban foglaltak megsértése.
- (27) Az OI igazgató az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetését. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a teremfelelős nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a teremfelelős, az intézményi koordinátor, az OI vezetője és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti. Amennyiben a szabálytalanság a vizsga eredményességét érinti, erről az OI határozatban dönt. A döntés ellen a vizsgázó a hallgatói követelményrendszerben meghatározott jogorvoslattal élhet.
- (28) A vizsga vizsgadolgozatait a javító oktatók kijavítják, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelölik. A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az OH által megadott honlapon elérhető megoldási kulcs alapján kell javítani és értékelni.
- (29) Ha a javító oktató a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra.
- (30) A javító oktató a javítást a vizsga napját követő 5 munkanapon belül köteles elvégezni és a kijavított és értékelt vizsgadolgozatokat leadni az intézményi koordinátornak. A javító oktató a vizsgadolgozatra felvezeti az általa javasolt értékelést. A javítás után a javított dolgozat megtekintésére egy munkanapot kell biztosítani a vizsgázónak, a betekintés az intézményi koordinátornál lehetséges. A betekintés napja a vizsgadolgozatoknak az intézményi koordinátor számára történő leadásra nyitva álló munkanapot követő munkanap. Amennyiben az Egyetem több napon szervez vizsgát, a betekintés napja az utolsó vizsga napjától számítandó. Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető. A vizsgázó a javításról – saját költségére – másolatot vagy elektronikus felvételt készíthet. A vizsgázó a betekintés napját követő nap 12

óraig írásban észrevételt tehet a javítással kapcsolatban, melyet a felülvizsgáló oktató véleményez 3 munkanapon belül. A felülvizsgálat eredménye alapján a vizsga értékelésének módosításáról az OI igazgató dönt.

- (31) Gyakorlati vizsgát igénylő vizsgatárgyak esetében a felsőoktatási intézmény feladata a megfelelő felszerelés, illetve egyéb feltételek biztosítása (berendezések, eszközök, stb.).
- (32) A teremfelelős a vizsga értékelésében nem vehet részt. A javító oktató nem vehet részt a vizsga eredményeinek felülvizsgálatában.
- (33) Amennyiben a jelentkező az OI igazgatójának döntésével nem ért egyet, a döntéssel szemben jogorvoslattal élhet a nyitva álló határidőn belül az OH felé.

A felvételi eljárással összefüggő feladatok

11.§

- (1) A Rendeletben meghatározott tartalommal és időpontban megjelentetésre kerülő Tájékoztatóban közzé kell tenni mindazokat az információkat, melyeket a Tájékoztató tárgya szerinti időpontban indítani tervezett képzésekkel kapcsolatosan a Rendelet előír vagy a Bizottság fontosnak tart.
- (2) A Bizottság dönt arról, hogy a soron következő felvételi eljárásban a különböző képzési szinteken mely képzéseket, milyen munkarendben és milyen finanszírozási formában kell meghirdetni a Tájékoztatóban. A döntés részét képezi az egyes képzésekhez a különböző képzési szinteken érvényes felvételi irányszámok meghatározása is a Fenntartó által az intézmény Működési engedélyében rögzített kapacitásszámok, a finanszírozási szerződésben meghatározott kapacitásszámok, valamint az illetékes Minisztérium által meghatározott mesterképzésen felhasználható államilag támogatott keretszám ismeretében. A Bizottság a döntéséről jóváhagyás céljából tájékoztatja a Fenntartót.
- (3) A Bizottság dönt a Tájékoztatóban közzéteendő azon információkról is, melyeket jelen Szabályzat vagy más egyetemi szabályzat nem rendez.
- (4) A mindenkor hatályos Tájékoztató a jelen Szabályzattal együtt érvényes.
- (5) Az OSZO feladata, hogy a Bizottság döntése alapján gondoskodjon a szükséges információk Tájékoztató kiadványba szerkesztéséről.
- (6) A felvételi jelentkezést és a hozzá mellékelt dokumentumokat a Rendeletben a felvételi eljárás lebonyolítására feljogosított szervezet (OH) által működtetett informatikai rendszer adminisztrálja. A jelentkezések feldolgozása során az OH-val való együttműködés az OI feladata.
- (7) A felvételi eljárással kapcsolatos szakmai és adminisztratív feladatokat a Kari Felvételi Bizottságok és az Általános és Oktatási Elnökhelyettes által kijelölt szervezeti egységek látják el.

A felvételi pontszámítás szabályai

12.§

- (1) A felvételi pontszámítás és a rangsorolás szabályait a Rendelet és a jelen Szabályzat tartalmazza.
- (2) A mesterképzésre jelentkező a Tájékoztatóban leírt módon kap pontot.
- (3) A mesterképzésekre vonatkozó részletes felvételi szabályok mindig az aktuális Tájékoztatóban találhatók. A felvétellel kapcsolatos kreditismerési eljárást a jelentkezőnek kell kezdeményeznie az Egyetem honlapján elérhető online űrlapon. Az eljárás lefolytatása és a határozat elkészítése a szak szerint illetékes kar feladata.

Egyenlő bánásmód biztosítása

13.§

- (1) Az Egyetem a felvételi eljárás során elutasítja a diszkrimináció minden formáját. A felvételizőket tilos hátrányosan megkülönböztetni koruk, nemük, származásuk, etnikai hovatartozásuk, szociális- és/vagy családi hátterük, egészségi állapotuk, vallási, illetve politikai nézeteik, szexuális orientációjuk alapján.
- (2) Az esélyegyenlőség biztosítása érdekében az a jelentkező, aki a kedvezményre való jogosultságát adott határidőig igazolja, a Rendelet 24. §-a alapján a felvételi pontszámítás során meghatározott számú többletpontra, a 2024. évi általános felsőoktatási felvételi eljárástól kezdődően pedig intézményi pontra jogosult.
- (3) A felvételi eljárás lebonyolítása során az Egyetem biztosítja a fogyatékossgal élő jelentkező számára a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit.
- (4) A fogyatékossgal élő jelentkezőt a felvételi eljárás során ugyanazok a kedvezmények illetik meg, mint amelyek a közoktatásról, illetve a köznevelésről szóló jogszabályok alapján megillették.
- (5) Amennyiben az Egyetem a felvétel feltételéül egészségügyi vizsgálatot, alkalmassági vizsgát szervez, vagy szakmai alkalmassági követelményt határoz meg, a fogyatékossgal élő jelentkezőt a jelen Szabályzat szerint illethetik meg kedvezmények, illetve felmentések.
- (6) A kedvezménynek vagy mentesítésnek a fogyatékossgág jellegéhez kell igazodnia, és nem vezethet a felvételhez szükséges alapvető tanulmányi követelmények alóli teljes felmentéshez.

Döntés a felvételtől

14.§

- (1) A Bizottság a Rendelet és a jelen Szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, a rangsorok és az egyetem adott képzési területére felvehető maximális hallgató létszám adta keretek között szakonként, munkarendenként és finanszírozási formánként az OH által működtetett informatikai rendszer segítségével dönt a felvehető jelentkezőkről.
- (2) A felvételi ponthatárt elért minden jelentkezőt fel kell venni. A felvételi ponthatárt el nem ért jelentkezőt felvenni nem lehet.
- (3) A felvételi döntésről a Rendelet által szabályozott adattartalommal az Egyetem határozatot készít, melyet a jelentkező számára eljuttat.
- (4) A ponthatárokat az Egyetem honlapján kell közzétenni.
- (5) A felvételt megtagadó első fokon hozott döntés ellen a Rendelet vonatkozó pontjaiban meghatározottak szerint jogorvoslattal lehet élni. A kérelmet a Rendeletben meghatározott módon és időben az OH-hoz kell benyújtani.
- (6) A fellebbezéssel kapcsolatos pozitív döntésről az OH az Egyetemet értesíti, az Egyetem pedig haladéktalanul felveszi a kapcsolatot a fellebbezéssel felvételt nyert jelentkezővel a további teendők ügyében.

Záró rendelkezések

15.§

- (1) A jelen Szabályzat a Tájékoztatóban megjelenő, az egyes karok felvételi rendszerét bemutató kiegészítéssel érvényes.
- (2) A szabályzat 2023. november 28-án lép hatályba a 15.§ (3) bekezdésében foglaltak kivételével.
- (3) A jelen Szabályzat 6. §-a és 5. számú melléklete 2023. november 27-én lép hatályba.

Mellékletek:

- 1. számú melléklet:** Az egyetem idegen nyelven meghirdetett, olyan képzésekre vonatkozó felvételi eljárásrendje, melyekre a hallgató a felvi.hu-n kívül jelentkezik
- 2. számú melléklet:** Az Egyetem által a tanulmányi pontok kiszámításához szükséges ötödik középiskolai tantárgy választására szolgáló lista
- 3. számú melléklet:** Az érettségi bizonyítványban szereplő vizsgaeredmények közül az ötödik érettségi vizsgatárgy kiválasztására szolgáló érettségi vizsgatárgylista
- 4. számú melléklet:** Az érettségi vizsgatárgyak körének és szintjének szakonként kötelező előírásai
- 5. számú melléklet:** Intézményi pontok számítása és igazolásának módja

Függelékek:

- 1. számú függelék:** A SZÉTV és ÁSZÉV elfogadható versenytárgyai
- 2. számú függelék:** A Tudományos Diákkörök Országos Konferencia versenyeiről az érettségi vizsgatárgyak listája
- 3. számú függelék:** A 2022. évi felsőoktatási felvételi eljárásokról kezdve a felsőoktatási felvételi eljárások során a szakiránynak megfelelő továbbtanulás esetén történő többletpontszámítás tekintetében meghatározott szakmák és Országos Képzési Jegyzék szerinti 54-es vagy 55-ös szakmaszámú szakképesítések
- 4. számú függelék:** A NOB által elismert sportágak, amelyek részei az olimpiai programnak
- 5. számú függelék:** Nyilatkozat munkatapasztalatról
- 6. számú függelék:** Igazolás munkatapasztalatról – Községsszervezés BA szak
- 7. számú függelék:** Igazolás munkatapasztalatról – Szociális munka BA szak
- 8. számú függelék:** Igazolás munkatapasztalatról – Szociálpedagógia BA szak
- 9. számú függelék:** Igazolás munkatapasztalatról – Tanító BA szak
- 10. számú függelék:** Igazolás közösségi szolgálatról – Tanító BA szak
- 11. számú függelék:** Igazolás közösségi szolgálatról – Szociális munka BA szak
- 12. számú függelék:** Igazolás közösségi szolgálatról – Szociálpedagógia BA szak
- 13. számú függelék:** Igazolás közösségi szolgálatról – Községsszervezés BA szak
- 14. számú függelék:** Igazolás közérdekű önkéntes tevékenységről – Szociális munka BA szak
- 15. számú függelék:** Igazolás közérdekű önkéntes tevékenységről – Szociálpedagógia BA szak
- 16. számú függelék:** Igazolás közérdekű önkéntes tevékenységről – Községsszervezés BA szak
- 17. számú függelék:** Elfogadható Országos Művészeti Tanulmányi Versenyeredmények
- 18. számú függelék:** Széchenyi István Egyetem által szervezett szakmai versenyek
- 19. számú függelék:** Széchenyi István Egyetem által szervezett előkészítő kurzusok
- 20. számú függelék:** Általános tájékozottság témakörében megválaszolendő kérdések – Felvételi elbeszélgetés – Gyógypedagógia
- 21. számú függelék:** Igazolás közösségi szolgálatról – Gyógypedagógia BA szak

Győr, 2023. november 27.

Prof. Dr. Friedler Ferenc s.k.
rektor, tudományos
elnökhelyettes

Dr. Filep Bálint s.k.
elnök

Dr. Kovács Zsolt s.k.
általános és oktatási
elnökhelyette