



**NEUMANN JÁNOS EGYETEM**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

***HARMADIK RÉSZ***

***HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER***

***I. FEJEZET***

***FELVÉTELI SZABÁLYZAT***

**2. SZ. VERZIÓ<sup>1</sup>**

(a módosításokkal egységes szerkezetben)

JÓVÁHAGYTA: A Neumann János Egyetem 3/2021. (I.28.) számú szenátusi határozata

HATÁLYBALÉPÉS NAPJA: 2021. január 29.

---

<sup>1</sup> Módosította: 3/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos 2021. január 29. napjától

A Neumann János Egyetem Szenátusa, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12. § (3) bekezdés eb) pont szerinti jogkörében eljárva, az Nftv. 11. § (1) bekezdés a) pontban foglalt kötelezettségnek eleget téve, az Nftv-ben, valamint a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) foglalt felhatalmazás alapján, a Neumann János Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatának harmadik részét képező Hallgatói Követelményrendszer első fejezeteként, a felvételi eljárás rendjét az alábbiak szerint határozza meg.

## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

### ***HARMADIK RÉSZ HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER***

#### ***I. FEJEZET FELVÉTELI SZABÁLYZAT***

##### **Az Egyetemre való felvétel feltételei**

*[az Nftv. 40. §-hoz, a R. 18. § (1) bekezdéshez, 33. § (2) bekezdés e) ponthoz, 37. § (2) bekezdéshez]*

##### **1. §**

- (1) Az Egyetem alapképzésére és felsőoktatási szakképzésére történő felvétel általános feltétele az érettségi vizsga sikeres teljesítése.
- (2) A duális képzésre történő belépés a sikeres felvételt és beiratkozást követően, a hallgató kérelmére történik. A belépés feltétele a duális partner általi kiválasztás.

##### **2. §**

- (1) Az Egyetem mesterképzésére történő felvétel feltétele:
  - a) alapképzésben szerzett fokozat és szakképzettség,
  - b) az Nftv-ben meghatározott nyelvvizsga,
  - c) szóbeli meghallgatáson való részvétel.
- (2) A szóbeli meghallgatás tárgyköreit az Egyetem, a Kar honlapján teszi közzé, valamint a jelentkezők részére - a meghallgatás helyének és időpontjának közlésével egyidejűleg - közvetlenül is megküldi.

##### **3. §**

- (1) Az Egyetem szakirányú továbbképzésére történő felvétel feltétele a szakindítási engedélyben meghatározott előképzettség.
- (2) Az Egyetem, a képzés jellegétől függően, a jelentkezés előfeltételeként kötheti ki meghatározott munkakör betöltését, vagy meghatározott időtartamú szakmai gyakorlat, illetve további szakképzettség meglétét.
- (3) A jelentkezés előfeltételét az Egyetem a meghirdető Kar honlapján teszi közzé a szakirányú továbbképzés felvételi hirdetményében.

## **Közreműködés a felvételi tájékoztató összeállításában**

*[a R. 3. §-hoz]*

### 4. §

- (1) A felvételi tájékoztató (továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához szükséges intézményi adatok szolgáltatásáért a rektor a felelős.
- (2) A Tájékoztató összeállításában intézményi szinten az oktatási rektorhelyettes és az oktatási és képzési igazgató, a karokat érintően a dékán és a dékánhelyettes vesz részt.
- (3) Az Oktatási Hivatal részére történő adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat az Oktatási és Képzési Igazgatóság látja el.
- (4) Az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében az oktatási rektorhelyettes és az oktatási és képzési igazgató feladatot és határidőt határozhat meg a dékán és a dékánhelyettes számára.

## **A Tájékoztató intézményi közzététele**

*[a R. 5. § (4) bekezdéshez]*

### 5. §

- (1) Az Egyetem a honlapján is közzéteszi a Tájékoztatót.
- (2) Az érintett karok az Egyetem honlapján, illetve saját honlapjukon - a felvételi eljárás általános szabályaitól és a jelentkezésre vonatkozó információktól elválasztva -, további tájékoztatást is közzé tehetnek a meghirdetett képzésekről és a jelentkezés sajátosságairól.
- (3) A duális partner által meghirdetett előzetes jelentkezést az érintett karok az Egyetem honlapján, a duális partnerek a saját honlapjukon is közzéteszik.

## **Felvételi pontok számítása<sup>2</sup>**

*[a R. 15. § (15/A, B) bekezdéshez, 20. 21. és 24. §-hoz]*

### 6. §

- (1) Az Egyetem alapképzésére és felsőoktatási szakképzésére történő jelentkezés során, a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevéllel vagy a felsőfokú végzettséggel rendelkező jelentkezőt a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél minősítése alapján az alábbi pontszám illeti:
  - a) amennyiben az oklevél minősítése ötfokozatú:
    - i) kiváló: 400 pont
    - ii) jeles: 400 pont
    - iii) jó: 360 pont
    - iv) közepes: 320 pont
    - v) elégséges: 280 pont alapképzésre, 240 pont felsőoktatási szakképzésre jelentkezés esetén
  - b) amennyiben az oklevél minősítése négyfokozatú:
    - i) jeles (kiváló): 400 pont
    - ii) jó: 360 pont
    - iii) közepes: 320 pont
    - iv) elégséges: 280 pont alapképzésre, 240 pont felsőoktatási szakképzésre jelentkezés esetén
  - c) amennyiben az oklevél minősítése háromfokozatú:
    - i) kiváló / kiválóan megfelelt / summa cum laude: 400 pont

---

<sup>2</sup> Módosította: 3/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos 2021. január 29. napjától

- ii) jó / jól megfelelt / cum laude: 360 pont
  - iii) közepes (elégséges) / rite: 280 pont alapképzésre, 240 pont felsőoktatási szakképzésre jelentkezés esetén
- (2) A jelen § (1) bekezdése szerinti pontszámhoz, a jelentkező által elért összpontszám meghatározása érdekében hozzá kell adni a R. 20-21. §-ban és a 24. § (1) bekezdésében meghatározott többletpontokat.
- (3) Az Egyetem alapképzésére és felsőoktatási szakképzésére jelentkezőt, a R. 20. §-a szerinti esetekben, az ott meghatározott maximális mértékű többletpont illeti.
- (4) A jelentkezőt, a R. 24. § (1) bekezdésben meghatározott feltételek fennállása esetén, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében, az ott meghatározott mértékű többletpont illeti.

### **Fogyatékossgal élőkre vonatkozó rendelkezések**

*[a R. 24. § (3) és (5) bekezdéshez]*

#### **7. §**

- (1) Az Egyetem, a fogyatékossgal élő jelentkező számára, a fogyatékossgág jellegéhez igazodva biztosítja a felvételi eljárásban való részvétel feltételeit, továbbá mindazon kedvezményeket, melyek a köznevelésről szóló jogszabályok szerint a fogyatékossgággal élőket megilletik.

### **Felvételi eljárás a Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar mesterképzéseire**

*[a R. 34. § (2) - (4) bekezdéshez]*

#### **8. §**

- (1) A Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar mesterképzésére jelentkező a Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar Felvételi Bizottsága (a továbbiakban: bizottság) előtt, szóbeli meghallgatáson köteles részt venni. A szóbeli meghallgatás történhet személyes jelenléttel vagy online módon.
- (2) A meghallgatás célja a mesterképzésre jelentkezők tárgyi tudásának és szakmai motivációjának felmérése.
- (3) A bizottság feladata a jelentkezők meghallgatása és feltételi pontjaik meghatározása.

#### **9. §**

- (1) A bizottság a Kertészeti és Vidékfejlesztési Karon három főből álló testület.
- (2) A bizottság elnökét a Kari Tanács választja.
- (3) Az elnök és a tagok részére a dékán ad megbízást.
- (4) A bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.

#### **10. §**

- (1) Amennyiben a jelentkezők létszáma meghaladja a 20 főt, úgy újabb bizottság is létrehozható.
- (2) Több bizottság esetén a jelentkezők a bizottságok tagjai jelenlétében tartott sorsolással kerülnek beosztásra az egyes bizottságokhoz.
- (3) A jelentkezők bizottságokhoz történő beosztása a szóbeli meghallgatás napján, a meghallgatás helyszínén kerül közzétételre.

## 11. §

- (1) A szóbeli meghallgatás történhet személyesen vagy online módon. A szóbeli meghallgatás alkalmával minden jelentkező egy-egy tételt húz, mely - az előzetesen meghatározott követelmények szerinti szakterületek között megosztva - három kérdést tartalmaz.
- (2) A meghallgatás tételeit a bizottság(ok) tagjai állítják össze.
- (3) A bizottság tagjai - kérdésenként külön-külön - 0-tól 10-ig terjedő pontszámot adnak a jelentkező teljesítményére, melyek egyszerű matematikai összege eredményezi a meghallgatás pontjait.
- (4) A meghallgatás pontjait a bizottság jegyzőkönyvben rögzíti, melyet az elnök ír alá.
- (5) A bizottság elnöke, legkésőbb az aznapi meghallgatás befejezésekor köteles ismertetni a jelentkezővel a meghallgatáson elért pontszámot.

## 12. §

- (1) A jelentkező felvételi pontszáma a szóbeli meghallgatás pontjaiból és a jelen § (2) - (3) bekezdése szerinti többletpontokból tevődik össze.
- (2) A jelentkezőt, a R. 24. § (1) bekezdésben felsorolt esetekben 5 - 5 többletpont illeti.
- (3) A jelentkezőt, az alább meghatározott többleteljesítményekért
  - a) felsőfokú (C1) komplex szintű második nyelvvizsga esetén 5,
  - b) középfokú (B2) komplex szintű második nyelvvizsga esetén 3,
  - c) OTDK 1-3. hely esetén 10,
  - d) intézményi TDK 1-3. hely esetén 5,
  - e) megjelent/elfogadott publikáció esetén 4,többletpont illeti.
- (4) A felvételi pontszám meghatározásakor, a jelen § (2) - (3) bekezdése szerinti többletpontokból maximálisan 10 pont vehető figyelembe.

### **Felvételi eljárás a Gazdaságtudományi Kar mesterképzéseire**

[a R. 34. § (2) - (4) bekezdéshez]

#### 12/A. §

- (1) (a) A Gazdaságtudományi Kar mesterképzésére jelentkező a Gazdaságtudományi Kar Felvételi Bizottsága (a továbbiakban: bizottság) előtt, szóbeli meghallgatáson köteles részt venni. A szóbeli meghallgatás történhet személyesen vagy online módon.
  - (b) A meghallgatás célja a mesterképzésre jelentkezők releváns tárgyi tudásának, szakmai motivációjának felmérése.
  - (c) A bizottság feladata a jelentkezők meghallgatása és feltételi pontjaik meghatározása.
- (2) (a) A bizottság a Gazdaságtudományi Kar Kari Tanácsa által létrehozott kettő főből álló testület A Kari Tanács a bizottsági működés zökkenőmentes biztosítására, az esetlegesen akadályoztatott bizottsági tag szükség szerinti helyettesítésére 1 fő póttagot is választhat (póttag).
  - (b) A bizottság elnökét és a tagot szintén a Kari Tanács választja.
  - (c) A tag és az elnök részére - a Kari Tanács döntése alapján - a dékán ad megbízást.
  - (d) A bizottság akkor határozatképes, ha mindkettő tag jelen van.
- (3) (a) A szóbeli meghallgatás alkalmával szakmai és motiváció témakörökben három kérdést tesz fel a bizottság.
  - (b) A bizottság tagjai - kérdésenként külön-külön - 0-tól 15-ig terjedő pontszámot adnak a jelentkező teljesítményére, melyek egyszerű matematikai összege eredményezi a meghallgatás pontjait.

- (c) A meghallgatás pontjait a bizottság jegyzőkönyvben rögzíti, melyet az elnök ír alá.
- (d) A bizottság elnöke, legkésőbb az aznapi meghallgatás befejezését követő három napon belül köteles ismertetni a jelentkezővel a meghallgatáson elért pontszámot.
- (4) (a) A jelentkező felvételi pontszáma a szóbeli meghallgatás pontjaiból és a jelen § (b) - (c) bekezdés szerinti többletpontokból tevődik össze.
- (b) A jelentkezőt, a R. 24. § (1) bekezdésben felsorolt esetekben 5 - 5 többletpont illeti.
- (c) A jelentkezőt, az alább meghatározott többletteljesítményekért
- 2. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 4 pont
  - 2. nyelvvizsga / középfokú (B2): 3 pont
  - 2. nyelvvizsga/felsőfokú (C1) írásbeli: 2 pont
  - 2. nyelvvizsga/felsőfokú (C1) szóbeli: 2 pont
  - előadás tartás tudományos konferencián: 2 pont
  - felsőfokú végzettség: 4 pont
  - intézményi TDK 1-3. hely: 2 pont
  - intézményi TDK különdíj: 1 pont
  - OKJ-bizonyítvány: 1 pont
  - OTDK 1-3 hely vagy különdíj: 3 pont
- (d) A felvételi pontszám meghatározásakor, a jelen § (4) bekezdés b) és c) pontjai szerinti többletpontokból maximálisan 10 pont vehető figyelembe.

#### **Felvételi eljárás a GAMF Műszaki és Informatikai Kar mesterképzésére**

[a R. 34. § (2) - (4) bekezdéshez]

#### 12/B. §

- (1) (a) A GAMF Műszaki és Informatikai Kar mesterképzésére jelentkező a GAMF Műszaki és Informatikai Kar Felvételi Bizottsága (továbbiakban Bizottság) előtt, szóbeli meghallgatáson köteles részt venni. A szóbeli meghallgatás történhet személyesen vagy online módon.
- (b) A meghallgatás célja a mesterképzésre jelentkezők tárgyi tudásának és motiváltságának felmérése.
- (c) Bizottság feladata a jelentkezők meghallgatása és felvételi pontjaik meghatározása.
- (2) (a) A Bizottság a gépészmérnöki mesterszak szakfelelőse által létrehozott három főből álló testület.
- (b) A Bizottság tagjaira és elnökére a gépész mesterszak szakfelelőse tesz javaslatot.
- (c) A tagok és az elnök részére a dékán adja ki a megbízatást.
- (d) A bizottság akkor határozatképes, ha mindhárom tagja jelen van.
- (3) (a) A szóbeli meghallgatás időpontját - 20 főnél több jelentkező esetén időpontjait – a Bizottság határozza meg a törvényi előírások betartásával.
- (b) A meghallgatást követően a Bizottság tagjai 0-tól 30-ig terjedő pontszámot adnak a jelentkező teljesítményére.
- (c) Motivációs beszélgetésre maximum 90 pont szerezhető meg a 100-ból.
- (d) A meghallgatás pontjait a Bizottság jegyzőkönyvben rögzíti, amit az elnök ír alá.
- (e) A Bizottság elnöke legkésőbb az aznapi meghallgatás befejezésekor köteles ismertetni a jelentkezővel az elért pontszámot.
- (4) (a) A jelentkező pontszáma a szóbeli meghallgatás pontjaiból és a jelen § (4) bekezdés b) – c) pontjai szerinti többletpontokból tevődik össze.
- (b) A jelentkezőt 5 többletpont illeti fogyatékos, gyermekgondozás vagy hátrányos helyzet esetén.

- (c) A jelentkezőt a következő többleteljesítményekért
- i) felsőfokú komplex második nyelvvizsga esetén 5,
  - ii) középfokú komplex második nyelvvizsga esetén 3,
  - iii) megjelent/elfogadott publikáció 10,
  - iv) OTDK 1-3. hely 5

többletpont illeti.

- (d) A felvételi pontszám meghatározásakor maximálisan 10 többletpont vehető figyelembe.

### **Felvételi eljárás a szakirányú továbbképzésekre**

*[az Nftv. 39. § (6) bekezdéshez, a R. 37. § (2) - (3) bekezdéshez]*

#### 13. §

- (1) A szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés határideje az őszi szemeszterre augusztus 25., tavaszi szemeszterre január 25.
- (2) A felvételi kérelmet az Egyetem honlapján található online jelentkezési felületen kell benyújtani, az ott előírt mellékletek csatolásával.
- (3) A felvételi kérelmeket az Oktatási és Képzési Igazgatóság tartja nyilván.
- (4) A felvételi döntést az illetékes kar dékánja hozza meg.

### **A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga (FFSZV) szervezése**

#### 13/A. §

*[a R. 17. § (8) bekezdéséhez]*

- (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga időpontját és feladatsorát az Oktatási Hivatal határozza meg.
- (2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése során az Oktatási Hivatallal az oktatási és képzési igazgató tartja a kapcsolatot (FFSZV intézményi kapcsolattartó).
- (3) A FFSZV vizsgaszervezője az oktatási és képzési igazgató.
- (4) Az oktatási és képzési igazgató
  - a) átveszi a feladatlapokat az Oktatási Hivataltól,
  - b) gondoskodik a feladatlapok sokszorosításáról,
  - c) gondoskodik a feladatlapok elzárt tárolásáról oly módon, hogy azokat a vizsga kezdetéig ne lehessen megismerni,
  - d) gondoskodik az Oktatási Hivatal által elkészített beosztás szerinti behívó kiküldéséről.
  - e) gondoskodik a 3. számú mellékletben leírtak szerint a FFSZV lebonyolításáról,
  - f) gondoskodik az írásbeli vizsgára adott értékelés alapján a vizsga eredményének rögzítéséről a Gólya programban az alábbiak szerint: megfelelt, nem felelt meg, nem jelent meg.
- (5) A FFSZV keretében született döntések ellen a vizsgázó jogorvoslattal élhet.
- (6) A jogorvoslati eljárásra a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a vizsgázó a jogorvoslati kérelmet az Oktatási Hivatalba nyújtja be, aki ezt szakmai véleményezés céljából továbbítja az Egyetem részére. Az Egyetem a Tanulmányi Bizottságának véleményezését követően a vizsgázó jogorvoslati kérelmét visszaküldi az Oktatási Hivatal részére, aki meghozza a döntését.

## **Eljárási díjak**

*[a R. 42. §-hoz, 44. § (2) bekezdéshez]*

### 14. §

- (1) A felvételi eljárás során fizetendő alap- és kiegészítő díjakat, valamint azok mértékét a R. 42. §-a határozza meg.
- (2) A R. 42. § (5) bekezdés szerinti, a szakirányú továbbképzésre történő jelentkezés eljárás díja karonként 4500 Ft. A befizetett eljárási díj a R. 44. § (4) bekezdésében foglalt esetekben térítendő vissza. Az eljárási díj kivetésére a sikeres felvételt követően kerül sor.
- (3) A R. 42. § (6) bekezdés alkalmazásában
  - a) a mesterképzésben szervezett szóbeli meghallgatás külön eljárási díja 4.000 Ft.
- (4) A R. 44. § (2) bekezdés szerinti, a külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésre történő jelentkezés intézményi eljárási díja 100 euro.

### ***A külföldi állampolgárok részére hirdetett, idegen nyelven folyó képzések sajátos felvételi szabályai***

*[a R. 7. § (4), 8. § (4), 9. § (5) bekezdéshez, 41. § (1) bekezdéshez]*

### 15. §

- (1) A külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzésekre vonatkozó információk az Egyetem és az érintett kar honlapján kerülnek közzétételre.
- (2) A jelen § (1) bekezdés szerinti képzésekre való jelentkezési határidőt az adott képzési ciklusra vonatkozóan az egyetem határozza meg.
- (3) A felvételi eljárás lebonyolításáért a képzést hirdető kar dékánja a felelős.
- (4) A felvételi hirdetményben tájékoztatást kell adni a felvétel feltételéről, szabott végzettségről, előzetes szakképzettségről, ezek igazolásának módjáról, továbbá a felvételt megelőző szóbeli meghallgatás lehetőségéről és annak tárgyköreiből.
- (5) Amennyiben a jelentkezők száma meghaladja a felvehető létszámot, úgy a dékán - a képzésben részt vevő oktatókból – háromfős felvételi bizottságot szervez, a jelentkezők szóbeli meghallgatására.
- (6) A bizottság feladata, hogy a jelentkezők között, a képzéssel összefüggő szaktárgyi ismeretek alapján rangsort állítson fel.
- (7) A felvételi döntést a bizottság javaslata alapján a dékán hozza meg.

### 15/A §

#### **A Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatókra vonatkozó eljárás**

- (1) A Stipendium Hungaricum ösztöndíjra pályázó külföldi állampolgárságú hallgatók a Neumann János Egyetem SH programban meghirdetett és engedélyezett kapacitással rendelkező angol és magyar nyelvű képzéseire jelentkezhetnek.
- (2) A jelentkezés és a jelentkezők intézményenkénti nyilvántartása a Tempus Közalapítvány Studyinhungary.hu elektronikus felületén keresztül történik, amelyen keresztül az intézményi kapcsolattartó(k) felvehetik a kapcsolatot az ösztöndíjas képzésre pályázókkal. Ezen a felületen tekinthetők meg a jelentkező által feltöltött dokumentumok (1. melléklet)
- (3) A jelentkezések elbírálása a feltöltött dokumentumok alapján történik, szükség szerint (különösen a magyar nyelvű képzésekre jelentkezők magyar nyelvi kompetenciájának felmérésére) jelenléti



vagy online interjú beiktatásával. Az elbírálás és a döntési javaslat elkészítése az erre szakonként kijelölt SH Felvételi Bizottság(ok) feladata. (2. melléklet)

- (4) A bizottság tagjai: a képzést indító kar dékánhelyettese (a bizottság elnöke), az érintett szak szakfelelőse, a dékán által delegált oktató, az EHÖK által delegált hallgató.
- (5) A felvételi döntést a szakot gondozó Kar dékánja hozza meg.

#### 15/B §

#### Erasmus részképzésre jelentkező hallgatókra vonatkozó eljárás

- (1) Erasmus részképzésre azok a külföldi állampolgárságú hallgatók jelentkezhetnek, akik a Neumann János Egyetem partneregyetemének hallgatói, akik az Erasmus kétoldalú megállapodás révén jogosultak az Egyetemen meghirdetett Erasmus-kurzusokat látogatni, krediteket szerezni.
- (2) A jelentkezés az NJE elektronikus felületén történik az alábbi jelentkezési űrlap kitöltésével: [https://www.uni-neumann.hu/en\\_GB/application](https://www.uni-neumann.hu/en_GB/application)
- (3) Jelentkezési határidők: az őszi félévre április 30.; a tavaszi félévre november 30.
- (4) A részképzésre jelentkező hallgatót a küldő egyetem Erasmus koordinátorának emailben is nominálnia, jelölnie kell.
- (5) A jelentkezések elbírálására a kari dékán vagy az általa megbízott személy jogosult. Ennek határideje: az őszi félévre május 7.; a tavaszi félévre december 7.
- (6) A felvételi döntésről az intézményi vagy kari Erasmus-koordinátor értesíti emailben a hallgatót és a partneregyetem koordinátorát.
- (7) A felvételi döntést követően a külföldi állampolgárságú hallgatók felvehetik a kapcsolatot a kari Erasmus-koordinátorral is.
- (8) Kurzusválasztásra az Egyetem honlapján meghirdetett, és a partneregyetemeknek tájékoztató levélben is elküldött kurzuskínálatból van lehetőség.
- (9) A Karok kurzuskínálatukat a tavaszi félévre vonatkozóan szeptember 25-ig, az őszi félévre vonatkozóan február 25-ig kötelesek összeállítani és eljuttatni az Erasmus Iroda részére.
- (10) A partneregyetemek és a hallgató közötti megállapodás (Learning Agreement) összeállítása a hallgató és a kari koordinátorok feladata mindkét egyetem részéről.

#### Záró rendelkezések

#### 16. §

- (1)<sup>3</sup>Jelen Szabályzat a Szenátus 3/2021. (I.28.) számú határozatával került elfogadásra.
- (2)<sup>4</sup>A módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt jelen Szabályzat a szenátus elfogadását követően 2021. január 29. napján lép hatályba.
- (3)<sup>5</sup> Jelen Szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a Szenátus 34/2020.(XI.26.) számú határozatával elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat, Harmadik Rész Hallgatói Követelményrendszer, I. Fejezet Felvételi Szabályzat 1. számú verziója hatályát veszti.

**Kecskemét, 2021. január 28.**

**Dr. Fülöp Tamás sk.**  
rektor

**Nagy Ildikó sk.**  
kancellári jogkörben eljáró gazdasági igazgató

<sup>3</sup> Módosította a 3/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.01.29. napjától

<sup>4</sup> Módosította a 3/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.01.29. napjától

<sup>5</sup> Módosította a 3/2021.(I.28.) számú szenátusi határozat. Hatályos: 2021.01.29. napjától

## 1. sz. melléklet

### FELVÉTELI ELJÁRÁS DOKUMENTUMAI

#### (STIPENDIUM HUNGARICUM ÖSZTÖNDÍJAS HALLGATÓK RÉSZÉRE)

A teljes jelentkezési anyag a következő dokumentumokból tevődik össze (a Tempus Közalapítvány Studyinhungary.hu elektronikus felületén):

- Jelentkezési lap
- Motivációs levél
- angol nyelvvizsga bizonyítvány (FCE vagy CAE, IELTS 6+ vagy TOEFL 79+) és annak fordítása, ha nem angol vagy magyar nyelven készült  
Az angol nyelvvizsga kötelezettség alól felmentésben részesülnek, akik: angol anyanyelvűek, illetve angol tanítási nyelvű középiskolában/ felsőoktatási intézményben folytattak tanulmányokat
- középiskolai tanulmányok vagy felsőoktatási intézményben szerzett diploma(k) hitelesített fénymásolata(i) és hitelesített angol vagy magyar nyelvű fordításai (ha nem angol vagy magyar nyelven készültek)
- a korábbi tanulmányok tartalmának szemeszterenkénti leírása és annak angol vagy magyar nyelvű hitelesített fordítása
- orvosi igazolás
- az érvényes útlevelel hitelesített fénymásolata
- jelentkezési nyilatkozat (a felületről letölthető)

A studyinhungary.hu felületen található információk a felvételi eljárással és határidővel kapcsolatban:

<http://studyinhungary.hu/study-in-hungary/menu/stipendium-hungaricum-scholarship-programme/apply-for-a-stipendium-hungaricum-scholarship>

#### FELVÉTELI ELJÁRÁS ÖNKÖLTSÉGES KÜLFÖLDI HALLGATÓK RÉSZÉRE

A teljes jelentkezési anyag a következő dokumentumokból tevődik össze:

- kitöltött jelentkezési lap
- motivációs levél
- középiskolai tanulmányok vagy felsőoktatási intézményben szerzett diploma(k) hitelesített fénymásolata(i) (angol nyelven)
- a korábbi tanulmányok tartalmának szemeszterenkénti leírása és annak angol vagy magyar nyelvű hitelesített fordítása
- angol nyelvvizsga bizonyítvány (FCE vagy CAE, IELTS 6+ vagy TOEFL 79+ )  
Az angol nyelvvizsga kötelezettség alól felmentésben részesülnek, akik:  
angol anyanyelvűek, illetve angol tanítási nyelvű középiskolában/ felsőoktatási intézményben folytattak tanulmányokat.
- érvényes útlevelel (lejárati idejével és helyével) hitelesített fénymásolata
- angol nyelvű önéletrajz
- a regisztrációs díj átutalását igazoló banki bizonylat

A jelentkezési lapot pontosan kell kitölteni elektronikusan, és az előírt dokumentumokkal együtt kell a jelentkezési határidő lejárta előtt megküldeni elektronikusan.

A fent felsorolt dokumentumok beérkezése után a jelentkező egy, a felvételi bizottság által vezetett szakmai felvételi vizsgán vesz részt. A bizottság a vizsgát követően javaslatot tesz a jelentkező felvételével kapcsolatban. A felvételi vizsga szóbeli része vagy a Neumann János Egyetemen, vagy Skype-on keresztül történhet.

A jelentkezések elbírálása a feltöltött dokumentumok alapján történik, szükség szerint skype interjú beiktatásával. Az elbírálás és a döntési javaslat elkészítése az erre szakonként kijelölt Felvételi Bizottság(ok) feladata.

A bizottság tagjai: a képzést indító kar dékánhelyettese (a bizottság elnöke), az érintett szak szakfelelőse, a dékán által delegált oktató, az EHÖK által delegált hallgató.

A felvételi döntést a szakot gondozó Kar dékánja hozza meg.

A felvételi vizsgát követően az egyetem elküldi a jelentkező részére az értesítést (Letter of Notification) a felvételének eredményéről.

Amennyiben a jelentkezés elfogadásra kerül, a hivatalos felvételi igazolás (Letter of Admission) a jelentkező számára elküldésre kerül. Ezt az igazolást kell a jelentkezőnek az érintett országban működő Magyar Köztársaság Nagykövetségén, illetve Konzulátusán a vízumigényléshez benyújtani.

## 2. sz. melléklet

### IGAZOLÁS A SZAKMAI FELVÉTELI ELJÁRÁS EREDMÉNYÉRŐL

A ..... **Kar szakmai felvételi bizottsága** ezúton igazolja, hogy a jelentkező által benyújtott pontos és hiánytalan jelentkezési dokumentumok és a szakmai felvételi eljárás eredménye alapján **XY** a szakmai felvételi eljárás feltételeinek **feltételesen megfelelt/ nem felelt meg**. A szakmai felvételi bizottság a jelentkező felvételét a ..... **alapképzési szakra** 20.... februári/szeptemberi kezdéssel **javasolja / nem javasolja**.

**Elutasítás esetén angol nyelvű rövid indoklás:**

**A szakmai felvételi bizottság tagjai:**

xy, dékán vagy dékánhelyettes.....

xy, szakfelelős .....

xy, dékán által delegált oktató .....

xy, hallgató .....

**A jelentkező személyes adatai:**

Név:

Anyja lánykori neve:

Születési hely és idő:

Állampolgárság:

Tartózkodási ország:

Állandó lakcím:

Útlevel száma, kiállítás helye és lejárat ideje:

Telefonszám:

E-mail:

Oklevél / Diploma (intézmény, képzés típusa és szintje, diploma sorszáma és kiállításának dátuma):

.....

a Bizottság elnöke

Kelt: .....

A Bizottság javaslatát elfogadom

.....

A ..... Kar dékánja

Kelt:

### 3. sz. melléklet

#### A FFSZV menete:

- a vizsgateremben az ülésrendet úgy kell kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék,
- az írásbeli vizsga megírására 240 perc (négy óra) áll rendelkezésre a jelentkezőnek,
- az egyes írásbeli részek kiosztásánál és beszedésénél követni kell a mellékelt útmutatót,
- ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni,
- a vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén,
- a vizsga kezdete a jelenlévők személyazonosságát ellenőrizni kell,
- a jelentkezőkkel ismertetni kell az írásbeli vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, majd kiosztásra kerülnek a feladatlapok. A feladatlapok kiosztásakor a vizsgázók közül csak a vizsgázásra kijelölt csoport tagjai lehetnek jelen. A feladatlapok kiosztását követően a teremfelelős jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a vizsga jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani.
- A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.
- A vizsgateremben és a folyosón gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A felügyelő tanár/teremfelelős feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.
- Az írásbeli vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint a felsőoktatási intézmény bélyegzőjével ellátott pótlapokon lehet dolgozni.
- A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát.
- A ki nem adott feladatlapokat érvényteleníteni kell.
- Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját az FFSZV vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.
- Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A részletes vizsgakövetelmény és vizsgaleírás határozza meg, hogy melyek azok az eszközök, amelyekről a vizsgaszervező intézménynek kell gondoskodnia. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.
- 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.
- Az írásbeli vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s lehetőleg egyidejűleg csak egy vizsgázónak. Gondoskodni kell arról, hogy a vizsgázók ne kerülhessenek kapcsolatba senkivel.
- A helyiséget elhagyó vizsgázó átadja vizsgadolgozatát a felügyelő tanárnak/teremfelelősnek, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.
- Az írásbeli munka befejezése után a vizsgázó a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára. A megoldást tartalmazó vizsgadolgozatot, a piszkozatlapokat vagy borítékba vagy összetűzve átadja a felügyelő tanárnak/teremfelelősnek. A felügyelő tanár/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 felügyelő tanár/teremfelelős a jegyzőkönyvben feljegyzi a befejezés időpontját, és aláírja. A vizsgázó a boríték lezárása után távozik a vizsga részére elkülönített épületrészből.
- A felügyelő tanárok/teremfelelősök az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet vezetnek. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a résztvevőket, az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár/teremfelelős aláírja.
- Az FFSZV koordinátor az írásbeli vizsga folyamán vezetett jegyzőkönyveket, valamint a

vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat, az üres feladatlapokkal együtt a kidolgozási idő lejártával átveszi a felügyelő tanároktól. A jegyzőkönyveket aláírásával lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli. Az FFSZV koordinátor a megoldásokat tartalmazó lezárt borítékokat - megszámlálva - elbírálásra átadja a javító tanárnak.

- Ha a felügyelő tanár/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.
- Az FFSZV koordinátor az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetését. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a felügyelő tanár/teremfelelős nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár/teremfelelős, az FFSZV koordinátor és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti.
- Az írásbeli vizsga vizsgadolgozatait az intézmény által kijelölt személy(ek) kijavítja(k), a hibákat, tévedéseket a tanuló 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.
- Ha a javító tanár a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra
- A kijavított és értékelt vizsgadolgozatokat átadja az FFSZV koordinátornak.
- A javítás után a javított dolgozat megtekintésére egy munkanapot kell biztosítani a vizsgázónak.
- Észrevétel kizárólag az útmutatóban foglaltaktól eltérő javítás vagy az értékelés számszaki hibája esetében tehető
- A vizsgázókat az írásbeli vizsga megkezdése előtt tájékoztatni kell arról, hogy hol és mikor tekinthetik meg az általuk elkészített vizsgadolgozatokat, és tehetnek észrevételt az értékelésére.
- Gyakorlati vizsgát igénylő érettségi vizsgatárgyak esetében a felsőoktatási intézmény feladata a megfelelő felszerelés, illetve egyéb feltételek biztosítása (berendezések, eszközök, stb.).