

**BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM**  
**REKTORI HIVATAL OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG**

# **Tanulmányi ügyrend**

**1. FÜZET**

## **A FELVÉTELI ELJÁRÁS**

**Ervényes 2005 évre**

**VÉGREHAJTÁSI UTASÍTÁS**

**a BME Felvételi szabályzatához**

2005. február 21.

NEM AZ AKTUALIS VÁLTOZAT

## TARTALOMJEGYZÉK

1.	Az ügyrend hatálya.....	3
2.	A felvételi eljárásban közreműködő bizottságok létrehozása .....	3
3.	A felvétel szabályainak kialakítása, kihirdetése.....	3
4.	A számítógépes felvételi rendszer telepítése és üzemeltetése.....	4
5.	A beérkező "B" lapok fogadása, rendezése.....	4
6.	Alkalmassági vizsgák előkészítése, lebonyolítása .....	5
7.	Adatfelvitel a számítógépes rendszerbe .....	6
8.	Vizsgabehívók, hiánypótlásra felszólító levelek kiküldése.....	6
9.	A felvételi vizsgák eredményeinek rögzítése.....	6
10.	A számítógépes adatállomány ellenőrzése .....	7
11.	A pontszámítás véglegesítése.....	7
12.	Felkészülés a ponthatár meghatározásra, listázások .....	7
13.	Ponthatár meghatározás.....	7
14.	A kiértékelő nyomtatványok elkészítése.....	8
15.	A felvettek névsorának átvétele, kiértékelés .....	8
16.	Fellebbezések elbírálása, kiértékelés.....	8
17.	A felvételi eljárás pénzügyi forrásainak elosztása .....	9

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT

# 1. Az ügyrend hatálya

1. A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (a továbbiakban: BME) rektora az Egyetemi Tanács által 2004. július 5-én elfogadott, majd a 234/2004. (VIII.6.) kormányrendelet előírásaival módosított, „A BME 2005/2006. tanévre vonatkozó felvételi szabályzata” (FSZ) végrehajtási utasításaként, a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok figyelembevételével, az alábbi Tanulmányi ügyrendet, (a továbbiakban: Ügyrendet), mint rektori utasítást adja ki.
2. Az Ügyrendben az Oktatási Igazgatóság a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságát, a KTH a Központi Tanulmányi Hivatalt, a DH az egyes karok dékáni hivatalait, a Neptun Üzemeltetés az Egyetemi Informatikai Szolgáltató Központ NEPTUN Üzemeltetését, az OFI az Országos Felsőoktatási Felvételi Irodát jelöli.

# 2. A felvételi eljárásban közreműködő bizottságok létrehozása

3. A karok létrehozzák a felvételi eljárásban közreműködő bizottságokat a FSZ 5. pontja szerint legalább 1 hónappal a felvételi vizsgák időpontja előtt.
4. Az Egyetemi Fellebbezési Bizottságot a Rektor hozza létre (FSZ 5.1 pontja), elnöke az Oktatási Rektorhelyettes, tagjai az oktatási dékánhelyettesek.

# 3. A felvétel szabályainak kialakítása, kihirdetése

5. A felvételi költségterítés összegét a jelentkezők az OFI-ba fizetik be.
6. A FSZ 2. pontja szerint a karok által megadott információk alapján a felvételi eljárás évét megelőző év augusztus 15-ig az Oktatási Igazgatóság és a DH-k az OFI-ba elküldik a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban megjelentetni kívánt anyagot, amely tartalmazza
  - o - az indítandó szakok jegyzékét,
  - o - a szakonként felvehető államilag finanszírozott és költségterítéses létszámot,
  - o - a tandíjjal, a költségterítéssel és a juttatásokkal kapcsolatos információkat,
  - o - a felvételi követelményeket a BME Felvételi Szabályzat és a karok kiegészítései alapján,
  - o - egyéb, a jelentkezők számára szükséges információkat.
7. Az érvényes FSZ-t minden év júliusának végéig az Oktatási Igazgatóság megjelenteti a honlapján.
8. A felvételizőket a pályaválasztásról, a felvételi eljárásról a Diákközpont tájékoztatja a KTH és a DH-k által készített információk alapján. Speciális szakmai kérdésekben a kari DH-hoz irányítja az érdeklődőket. A felvételi beadásának határideje után a felvételi lapokkal kapcsolatban KTH ad felvilágosítást
9. Külföldi és külföldi rendszerű középiskolai eredmények beszámításáról az Oktatási Igazgatóság tájékoztatja az érdeklődőket. A FSZ 6.7. pontja értelmében: a felvételre jelentkező kérheti a külföldön vagy külföldi rendszerű középiskolában folytatott tanulmányai során szerzett osztályzatainak, továbbá az érettségi vizsgán elért eredményeinek hozott pontként történő elismerését. A kérelmekről az oktatásért felelős rektorhelyettes dönt a benyújtott dokumentumok alapján. (Ha nincs külön kérelem: a beadott jelentkezési lapokat a KTH összegyűjti és átküldi az Oktatási Igazgatóságra.)

Amennyiben a jelentkezőnek a felvételi tantárgy/ak/ból nincs érettségi vizsga eredménye, akkor előbb azt meg kell szereznie!

## 4. A számítógépes felvételi rendszer telepítése és üzemeltetése

10. A felvételi eljárás lebonyolítása az Oktatási Minisztérium, illetve az OFI irányításával zajlik, az általuk kiadott ütemezés, eljárási szabályok, határidők alapján, a kezelésükben levő "Gólya" számítógépes információs rendszerrel. .
11. A Gólya programot a Neptun Üzemeltetés az alábbiak szerint telepíti:
  - - a Neptun Üzemeltetésen és a KTH-ban egy helyen kliens üzemmódban, írás és olvasás joggal.
  - - a KTH többi munkahelyén terminál üzemmódban (a kliens program frame szerveren fut) írás és olvasás joggal.
  - karonként a DH-ban egy terminálra, terminál üzemmódban, csak olvasási joggal, menüből választható lekérdezési lehetőség biztosításával.
12. Az OFI-val a BME a Neptun Üzemeltetésen keresztül tart fenn informatikai kapcsolatot. A Neptun Üzemeltetés kinevezett munkatársa(i) felelős(ek) az informatikai kapcsolat fenntartásáért, informatikai adatsomagok forgalmának lebonyolításáért az OFI és a BME között. Ugyancsak a Neptun Üzemeltetés felelős a "Gólya" szoftver telepítéséért, működésének az egyetemi hálózaton keresztül történő folyamatos biztosításáért, valamint a szoftver működésével kapcsolatos informatikai kérdések OFI illetékesei felé továbbításáért.
13. A KTH a karok bevonásával
  - - ellenőrzi az információs rendszer törzsállományában szereplő intézményi adatok (IMA mátrix) helyességét,
  - - ellenőrzi a jelentkezések érvényességét (a nem megfeleltethető "A", ill. "B" lapok esetén a jelentkezést az OFI érvényteleníti),
  - - egyeztet és javít az "A" és "B" lapon eltérően megadott adatok esetében,
  - - egyeztet és javít egyéb problémák esetén.

A KTH a fenti feladatok ellátása során az adatkezelés felgyorsítása céljából közvetlen kapcsolatot tart fenn az OFI-val és a kari DH-okkal. Az IMA mátrix adatait módosítani ill. elfogadni a kar dékánja jogosult. A kar az esetleges módosítási igényeit a Neptun Üzemeltetésen keresztül juttatja el OFI-nak.

## 5. A beérkező "B" lapok fogadása, rendezése

14. A Neptun Üzemeltetés fogadja az "A" lapok alapján az OFI-ból érkező adatállományokat és a BME adatállományát rendszeresen frissíti.
15. A KTH fogadja a postán érkező, illetve személyesen behozott "B" jelű jelentkezési lapokat. A DH-kban fogadott „B” lapokat a DH (ha szükséges előzetes kari feldolgozás, akkor annak megtörténte után) eljuttatja KTH-ba, ahol iktatásra kerül. A KTH-ban fogadott „B” lapokat a KTH iktatja. (ha szükséges előzetes kari feldolgozás, akkor eljuttatja a kari DH-ba, majd onnan a feldolgozás után visszakapja). A „B” lapok iktatása minden esetben KTH-ban történik.
16. Postabontáskor, illetve átvételkor, kivéve az elektronikus úton jelentkezőknél, a következő ellenőrzést kell elvégezni :
  - - Ellenőrizni kell, hogy a BME valamely szakára történt-e a jelentkezés. Az eltévedt lapokat - más felsőoktatási intézménybe előzetes telefonon történt egyeztetés után - ajánlott küldeményként kell eljuttatni rendeltetési helyükre.
  - A jelentkező kitöltötte-e a vizsgatárgyakat a szakra vonatkozóan a kiadvány és a DH-k által adott listák alapján.

- - Ellenőrizni kell, hogy megtörtént-e a felvételi eljárási költségek befizetése (csatolták-e a csekkszelvényt, átutalási igazolást). A befizetés elmulasztása esetén fel kell szólítani a jelentkezőt a pótlólagos fizetésre, illetve tájékoztatni kell, hogy a befizetés elmaradása esetén jelentkezése érvénytelen.
  - - Ellenőrizni kell, hogy a "B" lapon felsorolt mellékleteket valóban csatolták-e. A felsorolásban szereplő, de a mellékletként nem csatolt irat hiányát a "B" lapra fel kell jegyezni.
  - - Szakonként szét kell válogatni, szakokon belül betűrendbe kell rendezni a beérkező jelentkezéseket.
  - – A kihelyezett képzésre jelentkezők anyagát elkülönítetten kell kezelni.
17. A beérkező "B" lapokat iktatószámmal kell ellátni, ez történhet beérkezéskor, vagy a számítógépes adat-rögzítéskor. A kihelyezett képzés székelyét az iktatásnál célszerű figyelembe venni.
18. A "B" lapok a mellékletekkel együtt személyi anyagot (tasakot) alkotnak, minden később beküldött dokumentum a számítógépes adatbázisban történt rögzítés után a helyére kerül a jelentkező anyagába (egy jelentkező több egyetemen belüli szakra jelentkezése esetén szakonként külön személyi anyag készül)

## 6. Alkalmassági vizsgák előkészítése, lebonyolítása

19. Az alkalmassági vizsgához kötött szak dékánja vizsgafelelőst bíz meg az alkalmassági vizsga szervezésével, lebonyolításával.
20. Az alkalmassági vizsgához kötött szak dékánja a vizsgafelelős javaslata alapján elfogadja a kiadandó vizsgafeladatot.
21. DH / KTH egyeztetni az alkalmassági vizsgához kötött szak vizsgafelelősével a vizsgák ütemezését.
22. DH / KTH a beérkezett „B” lapok és a vizsgafelelőssel egyeztetett vizsgabeosztás szerint adatbázisba viszi az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezettek adatait („B” lap iktatószáma; jelentkező neve; a jelentkező személyazonosságát igazoló okmány száma; a jelentkező kiértesítési címe; a jelentkező vizsgabeosztás szerinti vizsgaidőpontja)
23. DH / KTH - az országos adatbázisban rögzített 'A' lapok adatai alapján a jelentkezési sorrendet figyelembe véve - kiértesíti az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezetteket 15 nappal a vizsga előtt a vizsgához szükséges tudnivalókról (a vizsga időpontja, helye, a vizsgadíj befizetési módja, és annak igazolása, a vizsgán használatos eszközök)
24. DH / KTH legkésőbb a vizsgát megelőző munkanap kezdetéig fogadja az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezettek vizsgaidőponttal kapcsolatos módosítási igényét, és indokolt esetben - a lehetőségek határain belül - elfogadja a módosítást, majd regisztrálja azt az adatbázisban.
25. DH / KTH az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezettek aktuális vizsganapra vonatkozó névsorát átadja a vizsganapot megelőző munkanap a vizsgafelelősnek.
26. Rajz alkalmassági dolgozatok megtekintése: A DH felkéri a betekintésen való részvételle a szaktanárokat. A DH termet foglal a betekintés lebonyolításához. A betekintésen személyesen megjelent felvételiző kijávitott rajz dolgozatainak megtekintése után konzultálhat a jelen levő szaktanárral, reklamálhat a javítást illetően. A reklamációt a Kari Felvételi Bizottsághoz kell címezni, amelynek a személyes adatokon kívül tartalmaznia kell a vizsgatárgy nevét, a rajzdolgozat típusát, a reklamáció okát. A jelentkező reklamációs igénnyel legkésőbb a betekintést követő második munkanapon 16 óráig élhet. E határidő után reklamáció nem fogadható el. A reklamációs kérvényeket a betekintésen részt vevő szaktanár véleményével a dolgozatokat felülvizsgáló bizottság kapja meg. A bizottság két napon belül hozott döntése után a kérvényeket véleményezve megküldi a DH-nak, aki a reklamációt követő három napon belül értesíti a jelentkezőt a döntésről. A DH átadja az eredményváltozást a KTH-nak a számítógépes rendszerben történő rögzítés céljából.
27. Az alkalmassági vizsgához kötött szak vizsgafelelőse a DH-tól / KTH-tól átvett névsor alapján lebonyolítja az alkalmassági vizsgát, majd a feladatokat összegyűjti és ellenőrzött darabszám alapján írásos átadás-átvételi jegyzőkönyv aláírása mellett átadja DH-nak / KTH-nak .

28. A DH / KTH az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezők feladatait kódolja és darabszám ellenőrzéssel a kódlistán átvetve átadja a vizsgafelelősnek, aki a javítás lebonyolítását megszervezi.
29. A DH / KTH az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezők feladatait javítás után darabszám ellenőrzéssel átveszi a vizsgafelelőstől, majd dekódolja a feladatlapokat.
30. A DH / KTH az alkalmassági vizsgához kötött szakra jelentkezők vizsgaeredményeit felviszi az adatbázisba.

## 7. Adatfelvitel a számítógépes rendszerbe

31. Az "A" lapok adatainak rögzítését tartalmazó, az OFI által átadott országos felvételi program adatbázisát ki kell egészíteni a "B" lapok adataival (hozott pontok, érettségi-felvételi tárgyak, többletpontok) és a hozzájuk tartozó dokumentációkkal. A feladatot a KTH munkatársai végzik.
32. "A jelentkező adatainak kezelésére a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló 1992. LXIII. törvény rendelkezései az irányadók." (28/1995.4.§ 6.)
33. Legkésőbb ekkor (vagy az 5. rész 16 pontjában megadott időben) megtörténik a "B" lapok (számítógépes) iktatása, vagyis az adatbázisban adott iktatószámot fel kell tüntetni a "B" lap "Iktatószám" rovatában.
34. A számítógépes adatbázisba a mellékletek adatait be kell vinni (a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásainak általános szabályairól szóló többször módosított 269/2000. (XII. 26.) kormányrendeletben és a FSZ 3.4, valamint 6.8 pontjaiban leírtak szerint). A KTH feladata a fogyatékos jelentkezők speciális igényeinek jelzése az esélyegyenlőségi koordinátornak (Támpont Iroda).

## 8. Hiánypótlásra felszólító levelek kiküldése

35. A KTH hiánypótlásra felszólító levelet küld ki, amelyben a KTH nyugtázza a "B" lap beérkezését, és felhívja a figyelmet az esetlegesen hiányzó igazolások pótlására. A hiánypótlásra történő felszólítás mellékletei lehetnek:
  - - a középiskolai érettségi eredmények igazolólapja,
  - - a középiskolai eredmények igazolólapja („kutyanyelv”), amely tartalmazhatja az addig rögzített eredmény-adatokat,
  - előzetes tájékoztató a nyári teendőkről. A karokkal egyeztetett szöveget az Oktatási Igazgatóság adja.
  - - nyilatkozat a finanszírozási és képzési (első vagy második képzés) formáról
  - - a karok által megadott - az adott képzéshez szükséges - egyéb hiányzó melléklet ill. adatszolgáltatás.
  - - a számítógépes rendszerből kinyomtatott hiánylista (amennyiben adatfelvitelkor a hiány-adatok rögzítésre kerültek).

## 9. A felvételi-érettségi vizsgák eredményeinek figyelembevétele és rögzítése

36. A kétszintű érettségi vizsga bevezetése előtt tett tantárgyi érettségi vizsga eredményének átszámítása a FSZ 6.6. pontja szerint a KTH feladata.
37. A kétszintű érettségi vizsga bevezetése előtt szakmai tárgyból érettségizők esetében a korábbi szakmai előkészítő tárgyak megfeleltetésénél a KTH véleményét kérhet a DH-tól.
38. A KTH a DH-k által megadott lista alapján állapítja meg, hogy az Országos Képzési Jegyzékben szereplő emelt szintű vagy felsőfokú szakképzések, valamint a technikus képesítő bizonyítványok a kar szakirányának megfelelnek-e.

39. A kétszintű érettségi vizsga bevezetése előtt megszerzett OSZTV eredmények megfeleltetése a 2005. évre vonatkozó Oktatási Miniszteri ajánlás alapján történik.
40. A jelentkezők által benyújtott sportteljesítményeket igazoló dokumentumot a KTH megküldi a Testnevelési Tanszéknek a többletpontok elbírálása céljából.
41. A nyelvvizsgákért adható többletpontokat - a jelentkező által beküldött dokumentumok alapján - a NYAK honlapján lévő felsorolás alapján a KTH állapítja meg. Amennyiben ez egyértelműen nem állapítható meg, a KTH kikéri a Nyelvi Intézet állásfoglalását.
42. Egy adott tantárgyból a jelentkező döntése alapján többletpont egyszer adható; vagy emelt szintű érettségi vagy nyelvvizsgabizonyítvány alapján
43. Külföldi vagy külföldi rendszerű középiskolai eredmények hozott pontként való beszámításáról, valamint a jelentkező által megpályázott szakok felsorolásáról az Oktatási Igazgatóság határozatban értesíti a KTH-t.
44. 2005-ben újraérettségizők, új tárgyból érettségizők az igazoló dokumentumok beküldésével kérhetik az eredmény figyelembevételét.

## 10. A számítógépes adatállomány ellenőrzése

A vizsgaközpontok által beküldött érettségi eredményeket az OFI juttatja el az adatbázisba.

45. A beérkező felvételi eredményt befolyásoló igazolások adatait a KTH munkatársai folyamatosan viszik fel a számítógépes rendszerbe, a Neptun Üzemeltetés a rögzített adatokat rendszeresen eljuttatja a számítógépes rendszer központjába (OFI).
46. A pótlások beküldési határidejének lejártakor (június vége), valamennyi adat rögzítése után a KTH dolgozói a "B" lapok és mellékleteik, valamint a számítógépes adatállományban szereplő adatok összeolvasásával ellenőrzik a számítógépes adatállományt:
  - o - Az adathiányokra (be nem küldött negyedik év végi eredmény, érettségi eredmény, nyelvvizsga, technikai oklevél stb.) a KTH felhívja a jelentkezők figyelmét
  - o - Ellenőrzik a legmagasabb középiskolai- ill. felsőfokú iskolai végzettséget igazoló okirat meglétét. A jelentkezés évében érettségizők az érettségi bizonyítványuk és a jelentkezési lap beadása után megszerzett egyéb bizonyítványaik másolatát kézhezvételüket követően, de legkésőbb a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban (az „Amit minden jelentkezőnek tudnia kell” részben) megadott határidőig meg kell küldeniük

## 11. A pontszámítás véglegesítése

47. Az adatok ellenőrzése után a számítógépes rendszerben a KTH megbízott dolgozója elvégzi az adatok zárását, véglegesítését. Ellenőrizni kell, hogy az automatikus pontszámítás a FSZ-nek megfelelően történik-e. A pontszámítási algoritmus ellenőrzése és javítása a Neptun Üzemeltetés feladata.
48. A speciális pontszámítási eljárásokat - pl. kiegészítő képzés esetén - az érdekelt kar DH-a adja meg.
49. A lezárt eredményeket a Neptun Üzemeltetés juttatja el az OFI-nak.

## 12. Felkészülés a ponthatár meghatározásra, listázások

50. Az OFI elkészíti a felvett létszámok listájának "0" változatát. A "0" változat, illetve az OFI által a ponthatár megállapítást előkészítő további változatok alapján a kar vezetője felkészül a ponthatár meghatározásra. A ponthatár meghatározási folyamatban a Neptun Üzemeltetés készíti el a szükséges tájékoztató táblázatokat.

## 13. Ponthatár meghatározás

51. Az informatikai háttérrel segített eljárás során a szakonként és képzéstípusonként megadott felvett létszám, illetve minimális felvételi pontszám adatok elfogadásával a kar dékánja a felvétel kimondásáról vagy annak elutasításáról határozatot hoz.

52. A kar dékánja intézkedik az esetleges pótfelvételi eljárás megindításáról. A kar döntését követően a KTH fogadja a pótjelentkezéseket, előkészíti a kar részére a döntést és értesíti a felvetteket.
53. Neptun Üzemeltetés a felvételi eljárás zárásaként áttemeli a Gólya program adatbázisából a felvettek adatait, előkészíti az új hallgatók felvételét a NEPTUN rendszerbe. Kezeli a fellebbezéssel bekerült hallgatók egyéni beillesztését a rendszerbe, valamint a nyelvi tárgyakra történő jelentkezéseket. A végleges adatok (fellebbezésekkel, pótfelvétellel együtt) a regisztrációs hét előtt elkészülnek.

## 14. A kiértécsítő nyomtatványok elkészítése

54. A későbbi gyors postázás érdekében a felvételi értesítő leveleket, illetve a felvetteknek kiküldendő egyéb anyagokat, nyomtatványokat a KTH-ba kell eljuttatni július első hetének végéig, elektronikus formában is. A késve átadott anyagok sokszorosítására, postázására a KTH nem köteles. A KTH a készítővel egyeztetve (a posta költségek csökkentése érdekében) átszerkesztheti, kicsinyítheti az anyagokat:
  - A DH-k elkészítik és július első hetének végéig eljuttatják a KTH-ba a felvételi döntésről szóló levélben, vagy annak mellékleteként a beiratkozásig intézendő dolgokról, illetve a tanévnyitóról, beiratkozásról szóló tájékoztatót.
  - Az Oktatási Igazgatóság július első hetének végéig egyeztet a karokkal, sokszorosítja és eljuttatja a KTH-ba a nyelvoktatásról szóló tájékoztatót, illetve jelentkezési lapot; a német és francia nyelvű képzésekről szóló tájékoztatót és a jelentkezési lapot, a Neptun Hírlévelet, az egyetem részéről szükségesnek tartott és az oktatási rektorhelyettes által kiküldeni engedélyezett kiadványokat, információs anyagokat.
  - A kari Hallgatói Képviselet július első hetének végéig elkészítik és július első hetének végéig eljuttatják a KTH-ba a szoc.tám. és kollégiumi férőhely igénylésekhez szükséges űrlapokat.
  - A kari hallgatói képviselet július első hetének végéig sokszorosítja és eljuttatja a KTH-ba a gólyatábori meghívókat.
  - A Neptun Üzemeltetés minden felvett hallgató számára névre szóló értesítést nyomtat, amely tartalmazza a hozzáférési adataikat a NEPTUN tanulmányi rendszerhez és a pénzügyi rendszerhez.
55. Fentiekén kívül csak kivételes esetben az oktatási rektorhelyettes írásos engedélyével kerülhet (a készítő által sokszorosított) anyag a kiküldendő borítékokba.

## 15. A felvettek névsorának átvétele, kiértécsítés

56. A KTH megkapja a felvett, a fel nem vett és a más jelentkezési helyre már felvett jelentkezők listáját, aminek alapján postázza a kar dékánja, vagy megbízottja által aláírt felvételi értesítéseket.
57. A felvételtől, vagy a felvétel elutasításáról szóló értesítésben a jelentkezőt tájékoztatni kell a felvételi ponthatárról és az általa elért eredményről, a fellebbezés lehetőségéről, annak szabályairól, a nyári nyitva tartásról.
58. Az egyetemi életről a Diákközpont a felvett hallgatók számára tájékoztató anyagot készít. Az anyagok postázása céljából a KTH a felvett hallgatók vonatkozó adatait a Diákközpont rendelkezésére bocsátja.

## 16. Fellebbezések elbírálása, kiértécsítés

59. A jelentkező a a felvételi döntés tudomására jutásától számított 15 napon belül fellebbezhet ellene.
60. A KTH fogadja a beérkező fellebbezéseket. A fellebbezésnek tetszőleges írásos formátumban tartalmaznia kell:
  - - a fellebbező nevét,
  - - anyja nevét,
  - születési idő,



- - értesítési címét,
  - - a képzés nevét, ahová nem nyert felvételt,
  - - az értesítés szerint elért pontszámot,
  - - a fellebbező szerint elért felvételi pontszámot és a saját pontszámítás részletezését, illetve
  - - a vélt eljárási szabálysértés megnevezését, ami a felvétel elutasításához vezetett.
61. A KTH megbízott alkalmazottja és a kari Felvételi Bizottság képviselője ellenőrzi a fellebbezésben szereplő panasz jogosságát, javaslattal kiegészítve készíti elő az anyagokat az Egyetemi Fellebbezési Bizottság ülésére.
62. Az Egyetemi Fellebbezési Bizottság dönt a fellebbezési ügyekben, a KTH alkalmazottja elkészíti a határozatokat, amelyeket az Egyetemi Fellebbezési Bizottság elnöke ír alá. A határozatot a döntést követő 3 munkanapon belül a KTH juttatja el az érintettekhez.
63. A fellebbezési döntéseket a Neptun Üzemeltetés megbízottja rögzíti a számítógépes felvételi adatbázisban.

## **17. A felvételi eljárás pénzügyi forrásainak elosztása**

64. A felvételi eljárás során befolyó összeg felosztásáról évente rektorhelyettesi utasítás rendelkezik.

Budapest, 2005. február 21.

(Dr. Molnár Károly)  
rektor

NEM AZ AKTUÁLIS VÁLTOZAT