**A TVSz vizsgákra vonatkozó szabályainak a Természettudományi Karra vonatkozó kiegészítése**

Jelen szabályzat a TVSz 27. pontjának a Természettudományi Karra, a 2019/20/2 félév vizsgaidőszakára vonatkozó kiegészítése, a vizsgákra vonatkozó egyéb szabályokat a TVSz (<https://www.elte.hu/tavolleti-tvsz>) 23/a, 23/b, 24. 25, 26, 27, 28, 28/a pontjai és a HKR (<https://www.elte.hu/dstore/document/689/ELTE_SZMSZ_II.pdf>) tartalmazzák.

1. A **vizsgázó köteles a szóbeli vizsga egész időtartama alatt valós idejű, élő képet közvetíteni magáról**, amelyen a vizsgázó személye egyértelműen felismerhető.
2. Amennyiben a HKR 546. §-ának megfelelően van **felkészülési idő**, akkor a hallgatónak a felkészülési idő alatt készített jegyzeteit be kell mutatnia a kamerának.
3. A hallgató a vizsgára létrehozott eseményhez a vizsgáztató felkérésére csatlakozik és a vizsga után kilép a vizsga felületéről[[1]](#footnote-1).
4. A **szóbeli vizsga** technikai okból való meghiúsulása esetén a vizsgáztatónak az adott vizsganapon a vizsga végéig 2 alkalommal újra meg kell kísérelni a hallgatóval a kapcsolatfelvételt. A kapcsolatfelvételt a hallgató maga nem kezdeményezheti.
   1. Amennyiben a szóbeli **vizsga** **megkezdése (tételhúzás) után szakad meg a kapcsolat**,
      1. az újra létrehozott kapcsolat során a hallgatónak új tételt kell húznia.
      2. Adott napon történő sikertelen újbóli kapcsolatfelvétel esetében a vizsga sikertelennek minősül („**igazolatlanul nem jelent me**g”). Amennyiben a vizsgázó 5 munkanapon belül hivatalos szerv által kiadott igazolás alapján igazolja, hogy a kapcsolat vis maior (pl. áramszünet) miatt szakadt meg, azaz a hiba az ő érdekkörén kívül keletkezett, akkor a vizsga igazoltan nem jelent meg kategóriába sorolandó. A vis maior alapjának megállapítására a hallgató kérvényt nyújt be az oktatási dékánhelyetteshez. A kérelem a vizsgaidőszak befejezését követően nem nyújtható be, kivéve, ha a sikertelen vizsga a vizsgaidőszak utolsó hetén következik be.
   2. Amennyiben **a tételhúzás előtt történik** a kapcsolat megszakadása, az igazolás nélkül sem számít bele a vizsgák számába, azaz az oktatónak a Neptunban az „**igazoltan nem jelent meg**” kategóriát kell bejelölnie.
   3. Amennyiben a hallgató nem megengedett eszközt használ vagy más segítséget vesz igénybe, a vizsgáztató a vizsgát azonnal felfüggeszti és a vizsgát sikertelennek minősíti, záróvizsga esetében ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíti.
5. **Igazoltan technikai okból meghiúsult szóbeli vagy írásbeli vizsga** esetén a HKR-ben meghatározott, a vizsgák szervezésére vonatkozó feltételekkel (a vizsgaidőszakban még elegendő idő áll rendelkezésre vizsga letételére) új vizsgaidőpontot kell biztosítani. A nem igazolt esetekben a hallgatónak maximum annyi vizsgalehetősége van, amennyi az adott tárgyhoz, adott félévben egyébként is rendelkezésére állt.
6. Az **írásbeli vagy szóbeli vizsga technikai okból történő sikertelensége** esetében, amennyiben az az ELTE által támogatott rendszer (Canvas, Microsoft Teams, Moodle, Neptun MeetStreet) hibája miatt következik be, a hallgatóknak nem szükséges igazolást benyújtaniuk.
7. **Záróvizsgára vonatkozó (a TVSz és a kari szabályokon túli) speciális szabályok:**
   1. A **záróvizsgabizottság csoportot a Microsoft Teamsben** a Tanulmányi Hivatal hozza létre és a záróvizsga beosztások alapján rendeli hozzá a hallgatókat. A záróvizsgabizottság elnöke kijelöl egy személyt, aki a záróvizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégzi, és adminisztrátori jogosultságot kap, így lehetősége van tagok hozzáadására és törlésére.
   2. A **szakdolgozatvédés külön időpontban történő megszervezése** esetén a szakdolgozat értékelésére kijelölt különbizottság (HKR 79. § (3)) tagjainak nevét a szakért felelős vezető 2020.05.20-ig megküldi a Tanulmányi Hivatal munkatársának ([felveteli@ttk.elte.hu](mailto:felveteli@ttk.elte.hu)), aki a csoportoknak a Microsoft Teams rendszerben való létrehozásáról gondoskodik. A különbizottság elnöke kijelöl egy személyt, aki a védéssel kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégzi, aki adminisztrátori jogosultságot kap, így lehetősége van tagok hozzáadására és törlésére.
   3. A külön szervezett védésekre a záróvizsgák szervezésével megegyező szabályok vonatkoznak, azzal a kivétellel, hogy a Természettudományi Karon a külön szervezett védések nyilvánosak a kar oktatói és hallgatói számára.
   4. A Tanulmányi Hivatal a záróvizsga időpontja előtt két nappal e-mailben megküldi a hallgatók névsorát és elérhetőségeit (e-mail cím és telefonszám) a záróvizsgabizottság elnökének.
   5. A záróvizsgára jelentkezett hallgatókat a záróvizsga bizottság erre kijelölt tagja a Microsoft Teams rendszeren keresztül a vizsga kezdete előtt legalább 24 órával meghívja az adott vizsganapra, egy konkrét időpontra úgy, hogy egy adott idősávra egyszerre két hallgató kapjon meghívást.
   6. Amennyiben adott vizsganapon nem sikerül a Microsoft Teams-ben újra kapcsolatot létesíteni a záróvizsgázó hallgatóval, akkor a bizottság egyik tagja telefonon felhívja a hallgatót és jelzi számára, hogy a Tanulmányi Hivatallal kell egyeztetnie az új időpontról. Amennyiben az új vizsganapon sem sikerül a hallgatóval technikai kapcsolatot létesíteni vagy az megszakad és nem sikerül helyreállítani, a hallgató a következő záróvizsga időszakban vizsgázhat.
   7. A technikai kapcsolat megszakadását és az újrahívás megkísérlését a jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
   8. Amennyiben a bizottság tagjai is különböző fizikai helyekről jelentkeznek be elektronikai eszköz útján, a bizottság egy tagja internetes kapcsolatának megszakadása nem eredményezi a vizsga megszakadását, amennyiben a tag telefon útján is be tud kapcsolódni a vizsgába.
   9. A bizottság az eredményeket a korábbi gyakorlat szerint (nyilvánosan, valamennyi hallgató együttes elektronikus behívásával, vagy egyenként) hirdeti ki.
   10. A kitöltött jegyzőkönyvet a bizottság elnöke aláírás-képének a word, vagy pdf dokumentumon való elhelyezésével aláírja, majd a word dokumentumot pdf-ben elmenti, és így továbbítja a szakért felelős tanulmányi előadó részére legkésőbb a záróvizsgát követő napon.
8. **A szóbeli felvételi vizsgákra vonatkozó (a TVSz és a kari szabályokon túli) speciális szabályok**
9. **A szóbeli felvételi vizsga** és a **felvételi elbeszélgetés** a Microsoft Teams alkalmazás használatával történik.
10. A jelentkezőnek biztosítania kell, hogy a vizsgára olyan eszközön jelentkezik be, amely egyaránt alkalmas hang és kép átvitelére.
11. A jelentkező a Felvételi Iroda kérésére a felvételi vizsgát megelőzően legalább 5 nappal megküldi a kari Felvételi Iroda munkatársa számára a mobiltelefonszámát (amennyiben ezt a felvételi jelentkezése nem tartalmazza) és azt az e-mail címét, amellyel már van Microsoft Teams regisztrációja.
12. A kari Felvételi Iroda a vizsga időpontja előtt legalább két nappal e-mailben megküldi a jelentkezők névsorát és elérhetőségeit a felvételi vizsgáztató bizottság elnökének.
13. A felvételi csoportot a Teams-ben a kari Felvételi Iroda hozza létre a felvételi vizsgáztató bizottsági tagok és a jelentkezett hallgatók hozzárendelésével. A felvételi bizottság elnöke kijelöl egy személyt, aki a felvételi vizsgával kapcsolatos adminisztratív teendőket elvégzi.
14. A felvételi vizsgára beosztott jelentkezőket a felvételi vizsgáztató bizottság erre kijelölt tagja vagy a bizottság által erre felkért munkatárs a Microsoft Teams rendszeren keresztül, a vizsga kezdete előtt legalább 3 munkanappal korábban meghívja a már korábban megadott vizsganapon belül egy konkrét időpontra,
15. Amennyiben alternatív eszközök igénybevételére kerülne sor, ezek használata kizárólag a vizsgázó, illetve oktató saját nevére elnevezett fiókkal lehetséges.
16. A felvételi vizsga megkezdése előtt a jelentkező személyazonosításra alkalmas fényképes igazolványát a bizottság számára a kamerán keresztül jól látható módon bemutatja.
17. A felvételiző köteles a vizsga egész időtartama alatt valós idejű, élő képet közvetíteni magáról, melyen a vizsgázó személye egyértelműen felismerhető úgy, hogy a keze, valamint a felsőteste folyamatosan látható legyen a vizsgáztató számára.
18. A felvételi vizsgáztató bizottság a felvételi vizsga napján tájékoztatja a jelentkezőket a felvételi vizsga menetéről, a tételhúzás módjáról és sorrendjéről.
19. A bizottság az eredményeket a felvételi vizsgát követően nem köteles kihirdetni. A kihirdetés módja a felvételi vizsga eredményének Gólya rendszerben történő rögzítése, amit a jelentkező a felvételi vizsgát követő legkésőbb 8. munkanapon a felvi.hu oldalon tett regisztrációja alatt megtalál.
20. Amennyiben a jelentkező nem megengedett eszközt használ, vagy más segítséget vesz igénybe, a bizottság a vizsgát azonnal felfüggeszti és ennek tényét a jegyzőkönyvben rögzíti.
21. Az **írásbeli felvételi vizsga** lebonyolítása a Canvas nyílt hozzáférésű rendszerében (MOOC) történik. A felületet igénylését valamint a jelentkező hallgatók hozzárendelését a kari Felvételi iroda munkatársa végzi.

1. A Microsoft Teams vizsgáztatásra való alkalmazásáról a Tanulmányi Hivatal küld részletes tájékoztatást minden oktatónak. [↑](#footnote-ref-1)