



Iktatószám: ÉPKDH 2024,
303046/2024

Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Építészmérnöki Kar

1/2024 (VI.24) számú Kari Tanácsi Határozat

az Építészmérnöki Kar, építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakon a 2022/23-as tanévben, valamint az építész mesterképzési szakon 2023/24-es tanévben bevezetett specializációs tantervi egységekre épülő diplomamunka készítés, diplomavédés rendjéről és követelményeiről, 2024. szeptembertől kezdődően.

Hatályba lépés napja: **2024. szeptember 1.**

A hatályba lépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezett szervezetszabályozó eszköz, a módosítások nyomán követéséhez:

Felülvizsgálat:

- ⇒ szakmai megfelelés: Tanszékvezetői Értekezlet, Kari Oktatási Bizottság
- ⇒ jogi megfelelés: BME Jogi Igazgatóság

Felelős: Dr. Alföldi György DLA, dékán

Kiadmányozó: Dr. Alföldi György DLA, dékán, az Építészmérnöki Kar Kari Tanácsának elnöke

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 16/A.-16/B. §-ban, továbbá a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanulmányi és Vizsgaszabályzatának (a továbbiakban: TVSZ) 138.-144.§-ban foglalt rendelkezései, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 55.§ (5) bekezdés d) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, az Építészmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) foglaltak figyelembevételével, a Kar Kari Tanácsa a Kar magyar és angol oktatási nyelvű Építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakán (3N-M0, 3NAM0) (a továbbiakban: Osztatlan mesterképzés), valamint az Építész Mesterképzési szakán (3N-ME, 3NAME) (a továbbiakban: Mesterképzés) a diplomamunka készítés, annak formai és tartalmi követelményeit, a diplomavédés követelményeit és rendjét, a közreműködők jogait és kötelezettségeit az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet **ÁLTALÁNOS RÉSZ**

1. §. **A Szabályzat célja**

A Szabályzat célja a Kar Osztatlan mesterképzésén, és Mesterképzésén elkészítendő diplomamunka, valamint az ezt követő diplomavédés követelményeire, illetve rendjére vonatkozó rendelkezések meghatározása.

2. §. **A Szabályzat hatálya**

- (1) A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló minden olyan személyre, aki a Kar által gondozott Osztatlan mesterképzés és Mesterképzés hallgatója (a továbbiakban: hallgató);
 - b) a Kar valamennyi szervezeti egységére, a Kari Tanulmányi Bizottságra (a továbbiakban: KTB) valamint a Kari Oktatási Bizottságra (a továbbiakban: KOB),
 - c) a Kar oktatásában résztvevő személyekre;
 - d) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Karnál foglalkoztatott, az eljárásokat koordináló személyekre;
 - e) a diplomabizottságok Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, külső tagjaira.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya az Osztatlan mesterképzésén és a Mesterképzésén diplomamunka készítéssel és a diplomavédéssel kapcsolatos feladatokra és felelősségi körökre terjed ki.

3. § **A Szabályzatban használt fogalmak**

- (1) Diplomabizottság: az Építészmérnöki Karon az Osztatlan mesterképzés és a Mesterképzés esetében a Záróvizsga Bizottság.
- (2) Diploma Előkészítő Tantárgy: a Diplomatervezést megelőző félév kötelezően választható tantárgya.
- (3) Diplomamunka: a Diplomatervezés tantárgy és a Diploma Előkészítő Tantárgy keretében elkészített, majd teljes tartalmában a Diplomabizottság előtt megvédett és értékelt önálló hallgatói munka.
- (4) Diplomaterv Dokumentáció: a Diploma Előkészítő Tantárgy, a Féléves Tervdokumentáció és a védéshez szükséges valamennyi a védésre leadott végleges anyag.
- (5) Diplomatervezés tantárgy: a tantervben a Diplomamunka e szabályzatban rögzített része elkészítéséhez rendelt, adott félévben meghirdetett, a Képzési és Kimeneti Követelmények

továbbiakban KKK) szerint előírt kreditszámú, és a hallgató specializációja szerint meghatározott kötelezően választható tantárgycsoportból a hallgató által felvehető tantárgy.

- (6) Diplomavédés: az Osztatlan mesterképzés és a Mesterképzés záróvizsgálata, mely összevont formában kerül megrendezésre.
- (7) Építészeti témavezető: a diplomamunka építészeti munkarészenek elkészítését irányító személy abban az esetben, amikor a Specializációt Gondozó tanszék mellett az építészeti munkarész témavezetésében, a jelen Szabályzat 6.§ (2) bekezdésében megjelölt tanszékek vesznek részt.
- (8) Féléves Tervdokumentáció: a féléves munka lezárásaképpen a hallgató féléves tervdokumentációt ad le a Specializációt Gondozó Tanszéken, amelyhez képest a Diplomamunka további elemeket is tartalmaz.
- (9) Kísérőlap: a Diplomatervezés tantárgy elindításához szükséges, jelen Szabályzat 1. melléklete szerinti dokumentum.
- (10) Konzulens: a Karon a Diplomamunka készítésében a témavezető irányítása mellett szakági konzulensek működnek közre, TVSZ rendelkezései szerint.
- (11) Opponens: a TVSZ vonatkozó rendelkezései alapján, a Diplomamunka Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, külsős bírálója.
- (12) Opponensi Vélemény: a Diplomamunka tekintetében az Opponens által elkészített bírálat, melynek szempontjait, tartalmi és formai elemeit jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.
- (13) Specializációt Gondozó Tanszék: a jelen szabályzat 6.§ (1) bekezdésében megjelölt tanszék, amely felelős a Diplomamunka téma kiírásáért jelen Szabályzatban meghatározott keretek között.
- (14) Specializációs tartalom a diplomamunkában: a Diplomamunka specializációhoz tartozó ismereteinek kifejtése, mely a Diplomavédés keretein belül kerül ismertetésre a Diplomabizottság tagjaival.
- (15) Specializációs Témavezető: a TVSZ rendelkezéseinek megfelelő személy, akit a Specializációt Gondozó Tanszék jelöl ki, amennyiben a tanszék nem szerepel a jelen Szabályzat 6.§ (2) bekezdésében megnevezettek között. Ha a tanszék megjelölésre került a jelen Szabályzat 6.§ (2) bekezdésében, akkor Specializációs Témavezető kijelölése nem kötelező.
- (16) Szakág: a Diplomamunka kötelező szakági munkarészeinek területei:
 - a) építéstechnológia és építésmenedzsment,
 - b) épületenergetika és épületgépészet,
 - c) épületszerkezet,
 - d) tartószerkezet
- (17) Témakiírás: a Diplomamunka tárgyát és programját tartalmazó diplomatéma kiírás, amelyet a Kísérőlap tartalmaz összefoglalóan. A témakiírás kötelező tartalmi elemeit Dékáni körlevél (2024.04.24) tartalmazza.
- (18) Vázlattervi Dokumentáció: a Diplomatervezés tantárgy keretében a vázlattervi időszakban benyújtott munkarész, melynek teljesítése és elfogadása a tantárgy teljesítésének kritérium követelménye.

II. fejezet KÜLÖNÖS RÉSZ

4. § A diplomamunka

- (1) A diplomamunka a képzés során elsajátított építésztechnológiai ismeretek bemutatására szolgáló önálló, alkotó feladat, melynek a Diplomatervezés tantárgy keretében történő elkészítése és a diplomavédésen történő nyilvános bemutatása igazolja, hogy a hallgató a Képzési és Kimeneti

Követelményekben megállapított, a szakmagyakorláshoz szükséges tudás és kompetenciák birtokában van.

- (2) A hallgató a jelen Szabályzat 6.§ (1) bekezdésében megjelölt specializációk valamelyikén folytatott tanulmányai keretében Diplomamunkát készít.
- (3) A Diplomamunka formája az Építészmérnöki Karon a Diplomaterv.
- (4) A Kar azon kiváló hallgatói számára, akik az általános építészmérnöki ismeretek elsajátítása mellett valamely, a karon művelt diszciplínában kiemelkedő teljesítményt nyújtottak a vonatkozó kari tanácsi határozat¹ rendelkezései alapján Kiválósági Diplomamunka készítésére nyílik lehetősége.

5. §

A diploma félév eseményei és dokumentumai

- (1) A Diplomamunka készítése a Diplomatervezés tantárgy keretein belül történik. A Diplomatervezés tantárgy féléves osztályzattal zárul, amelynek feltétele a Féléves Tervdokumentáció leadása és teljesítése, mely az abszolutórium megszerzésének feltétele.
- (2) Az abszolutórium megszerzése után a hallgatók Diplomavédésen vesznek részt, a minden feladatrészt végleges formában tartalmazó Diplomaterv Dokumentációval.

6. §

A diplomamunka szervezésére vonatkozó szabályok

- (1) Diplomamunka témakiírást az alábbi Specializáció Gondozó Tanszékek hirdetik meg:
 - a) az Építészeti Örökség Specializáción az Építészettörténeti és Műemléki Tanszék;
 - b) az Építőművészeti Specializáción az Exploratív Építészeti Tanszék, a Középülettervezési Tanszék, a Lakóépülettervezési Tanszék;
 - c) a Forma és Szerkezet Specializáción a Rajzi és Formaismereti Tanszék és a Szilárdságtani és Tartószerkezeti Tanszék;
 - d) az Ingatlanfejlesztés Specializáción az Építéstechnológia és Építésmenedzsment Tanszék;
 - e) a Környezettudatos és Innovatív Épületszerkezeti Tervezési Specializáción az Épületszerkezettani Tanszék,
 - f) a Város -Építészet Specializáción az Urbanisztika Tanszék;
 - g) a Fenntartható Építészet specializáción az Építéstechnológia és Építésmenedzsment Tanszék, Építészettörténeti és Műemléki Tanszék, Épületszerkezettani Tanszék, Exploratív Építészeti Tanszék, Középülettervezési Tanszék, Lakóépülettervezési Tanszék, Morfológia és Geometriai Modellezés Tanszék. Rajzi és Formaismereti Tanszék, Szilárdságtani és Tartószerkezeti Tanszék, Urbanisztika Tanszék.
- (2) A Diplomamunka építészeti munkarészének témavezetésében az alábbi tanszékek működnek közre:
 - a) Építészettörténeti és Műemléki Tanszék;
 - b) Exploratív Építészeti Tanszék;
 - c) Középülettervezési Tanszék;
 - d) Lakóépülettervezési Tanszék;
 - e) Rajzi és Formaismereti Tanszék;
 - f) Urbanisztika Tanszék.

¹ Szabályzat a diplomamunka készítés, valamint a záróvizsga és diplomavédés rendjéről és követelményeiről az Építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakon és az építész mesterképzési szakon elnevezésű 1/2021. (VIII.25.) sz. kari tanácsi határozat.

7. §.

A témavezetésre és konzultációra vonatkozó szabályok

- (1) A Diplomamunka készítését a jelen Szabályzat 6.§ (1) bekezdésében megjelölt Specializációt Góndoóó Tanszék által kijelölt témavezető irányítja. Amennyiben bevonásra kerül jelen szabályzat 6.§ (2) bekezdés szerinti tanszék is, úgy az építészeti témavezetővel közösen.
- (2) A témavezető főállású, teljes vagy részmunkaidős közalkalmazottként vagy megbízási jogviszony keretében foglalkoztatott doktori fokozattal rendelkező oktató, kutató, Professor Emeritus, vagy a TVSZ rendelkezései szerinti külső szakember lehet.
- (3) Külső témavezető az lehet, aki legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató az adott szakon megszerezhet, a szakterületén aktív tevékenységet folytat, magas szintű referenciákkal, a szakterületre vonatkozó kamarai jogosultsággal rendelkezik, a Karon a külső témavezető személyével szemben támasztott további alkalmassági feltétel a kiemelkedő építészeti/szakmai munkásság.
- (4) Külső szakember témavezetőnek Specializációt Góndoóó Tanszék tanszékvezető javaslatára a dékán engedélyével jelölhető ki.
- (5) Külső témavezető mellé a 7§ (2) rendelkezéseiben meghatározottak szerinti belső témavezetőt is ki kell jelölni.
- (6) A témavezető és a Specializációt Góndoóó Tanszék vezetőjének felelőssége, olyan téma meghirdetése, amelynek elkészítése a Diplomatervezés tantárgyhoz rendelt kredit alapján maximálisan elvárható hallgatói munkaidő-ráfórdítás alatt teljesíthető.

8. §

A konzulens személyére vonatkozó általános kari szabályok

- (1) Konzulens a szakági munkarészek konzultációjáért felelős személy.
- (2) Konzulens főállású, teljes vagy részmunkaidős oktató, kutató, tanár vagy Professor Emeritus lehet.
- (3) Konzulens külső szakember abban az esetben lehet, amennyiben legalább olyan szintű vagy azzal egyenértékű végzettséggel rendelkezik, mint amit a hallgató az adott szakon megszerezhet, a szakterületén aktív tevékenységet folytat, magas szintű referenciákkal, a szakterületre vonatkozó kamarai jogosultsággal rendelkezik.
- (4) Külső szakember konzulensnek történő kijelölését az adott szakági tanszék tanszékvezetőjének javaslatára, a dékán engedélyezi, maximum két év időtartamra. A jelölés korlátozás nélkül ismételhető.

9. §

A Diplomatervezés tantárgy felvétele

- (1) A Diplomatervezés tantárgyat az a hallgató veheti fel, aki a mintatantervben előírt előzetes követelményeket teljesítette.
- (2) A hallgató a Diplomatervezés tantárgy felvételét megelőzően, legkésőbb a regisztrációs időszak kezdete előtt egy munkanappal a témavezető(k)vel előzetesen egyeztetve, a témavezető(k) egyetértésével, a témavezető(k) megjelölésével, jelentkezhets a tantárgyat meghirdető tanszékre, a tanszék által megadott helyen és formában.
- (3) A Specializációt Góndoóó Tanszék a tanszékvezető által kijelölt diplomafelelőse, a témavezető(k)vel egyeztetve a regisztrációs időszak első napjáig dönt a jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról.
- (4) A Diplomatervezés tantárgyat a hallgató csak az elfogadást követően veheti fel a Tanulmányi Rendszerben (a továbbiakban: TR). A fentiek elvégzése nélkül történő tárgyfelvétel esetén, a

tanszékvezető kijelölése alapján (adminisztrátor), a jelentkező értesítése mellett, a hallgatót lejelentkezteti a tantárgyról.

10. §

A Diplomatervezés tantárgy teljesítése

- (1) A Diplomatervezés tantárgy keretein belül a hallgató kötelessége a témavezető(k) és a konzulensek által előírt feladatok határidőre történő teljesítése, valamint a TVSZ-ben előírt rendszerességgű kapcsolattartás a témavezetővel és a konzulensekkel. A vázlattervi leadást megelőzően a diplomamunkát készítő hallgató köteles minden szakági konzulenssel legalább egy alkalommal konzultálni, melyhez képest a vonatkozó Dékáni Körlevél (2024.04.24.) szigorúbb feltételeket is tartalmazhat.
- (2) A Témakiíró tanszékek a Diplomatervezés tantárgy követelményeivel és a félév ütemezésével kapcsolatos információkat a félév indítását megelőzően, a TVSZ és a kari szabályzatok előírásainak megfelelően online felületen kötelesek közzétenni. A közzétett információkkal és a félév indításával kapcsolatosan a tanszékek az első oktatási hét végéig szóbeli tájékoztatót is tartanak.
- (3) A témavezető(k) és a konzulens a félévközi konzultációk megtörténtét digitális rendszerben (TEAMS) rögzítik, és a papír alapú kísérlapon (jelen Szabályzat 1. melléklete) aláírásukkal igazolják. Az aláírás kizárólag a hallgató konzultáción való részvételéről tesz tanúbizonyságot, és nem jelenti azt, hogy a témavezető vagy a konzulens a terven közölt megoldásokkal egyetért. A Diplomamunka a TVSZ 231.§ (5) pontjának megfelelően önálló munkával készül, valamennyi a készítés konzultációi és értékelései során előforduló, esetlegesen egymásnak ellentmondó vélemények, szempontok összehangolása, valamint az ezek közötti döntés a hallgató joga és felelőssége. A hallgató, amennyiben szükségesnek érzi, élhet a TVSZ 143. § (4) bekezdés e) pontjában foglalt lehetőséggel.
- (4) A Diplomatervezés tantárgy teljesítése során a hallgatónak az előrehaladását bizonyító Vázlattervet kell bemutatnia. A Vázlatterv bemutatásának és értékelésének megszervezése a témakiíró tanszék feladata.
- (5) A Vázlatterv elfogadása kritérium követelmény, sikertelen teljesítés esetén a hallgató a Diplomatervezés tantárgyat az adott félévben már nem teljesítheti.
- (6) A Diplomatervezés tantárgy teljesítése a tárgy keretében benyújtott diplomamunkarész, a Féléves Tervdokumentáció értékelésével zárul.
- (7) A Féléves Tervdokumentáció értékelésének megszervezése és határidőre történő lebonyolítása a témakiíró tanszék feladata. A szakági munkarészeket konzultáló tanszék a jelen Szabályzat 14.§ (5) bekezdésében megadott időpontig köteles a szakági értékelések eredményeit megadni, amelynek biztosítása a szakágot konzultáló tanszék vezetőjének felelőssége.
- (8) A Diplomatervezés tantárgy keretében benyújtott Féléves Tervdokumentációra érdemjegyet kell adni, amelyet a TVSZ által meghatározott határidőig a TR-be be kell vezetni.

11. §

A Diplomamunka munkarészei

- (1) A Diplomamunka kötelező munkarészei:
 - a) építészeti munkarész;
 - b) specializációs munkarész;
 - c) szakági munkarészek:
 - (ca) építéstechnológia és építésmenedzsment munkarész;
 - (cb) épületenergetikai, épületgépészeti és épületvillamossági munkarész;
 - (cc) épületszerkeztani munkarész;

(cd) tartó szerkezeti munkarész.

- (2) A diploma jelen szakasz (1) bekezdésében részletezett munkarészeivel kapcsolatos alapvetéseket a vonatkozó Dékáni Körlevél (2024.04.24.) tartalmazza. A munkarészek tartalmára vonatkozó leírást a tartalomért felelős tanszék félévenként egyszer, legkésőbb a megelőző félév nyolcadik oktatási hetéig módosíthatja, amely változtatásokat a KOB hagyja jóvá.

12. § Vázlatterv

- (1) A Vázlattervi Dokumentáció leadása és bemutatása a szorgalmi időszakban, a Kari Munkarendben (a Kari Honlapon megtalálható, Dékáni Utasítás formájában kiadmányozott kari munkarend,) megadott Vázlattervi Héten történik.
- (2) A Vázlattervi Dokumentáció leadásának határideje a vázlatterv bemutatásának időpontja.
- (3) A hallgató a minimum három fős eseti bizottság (a továbbiakban: Bizottság) előtt mutatja be a témakiírásban foglalt program alapján elkészített Vázlattervi Dokumentációját.
- (4) A Bizottság elnökét és további minimum 2 szavazati jogú tagot a Specializációt Gondozó témakiíró tanszék vezetője az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetőjének egyetértésével jelöli ki.
- (5) A Bizottság üléseit az elnök hívja össze, az ülést megelőző minimum 2 napon belül, a tagok számára, email útján küldött meghívó által.
- (6) A Bizottság ülését akkor tartja meg, ha a tagok több mint fele jelen van. Ha nincs meg a határozatképességhez szükséges létszám, akkor a Bizottságot, 1 napon belül a Bizottság elnöke ismételten összehívja.
- (7) A Bizottság elé benyújtott vázlatterv kötelező szakági feladatrészeket és specializációs munkarészt is tartalmaz. Ezek teljesítése nélkül a vázlatterv nem fogadható el.
- (8) A vázlattervi alkalmon csak a határidőre benyújtott és az előírt tartalom szerinti, teljes munkát lehet bemutatni. Késedelem vagy hiány esetén a Bizottság elnöke azértékelést elutasítja, a bemutatás pótlása a TVSZ 121 és 122 § szerint lehetséges.
- (9) A Bizottság döntésében a Vázlattervi Dokumentációra „Megfelelt” vagy „Nem megfelelt” minősítést adhat, melyet Bizottság elnöke a diploma kísérlő lapon (jelen Szabályzat 1. melléklete) tüntet fel. A hallgató a vázlattervi dokumentációval kapcsolatosan közvetlenül annak bemutatása után részletes szóbeli értékelést is kap. A Bizottság elnöke a „Nem megfelelt” minősítés esetén az elutasítás indokait és az elfogadással szemben támasztott feltételeket írásban tudatja a hallgatóval.
- (10) A TVSZ 121 és 122 § szerint javításra benyújtott Vázlattervek „Nem megfelelt” minősítése esetében további javítás vagy pótlás lehetősége az adott félévben már nem lehetséges, a hallgató a Diplomatervezés tárgyat az adott félévben már nem teljesítheti.
- (11) A Vázlatterv értékeléséről és annak pótlásáról és a Bizottság végleges döntéséről a Bizottság elnöke által erre kijelölt bizottsági tag jegyzőkönyvet vesz fel, melyet a Bizottság elnöke aláírásával hitelesít.

13. § A Diplomatervezés tantárgy leadása és pótlása

- (1) A Diplomatervezés tantárgy keretében elkészített Féléves Tervdokumentációt a KTB által, - a TVSZ szerinti - szorgalmi időszak 1 hetének végéig jóváhagyott, és a kari honlapon közzétett teljesítményértékelési ütemtervnek megfelelően kell leadni, a Specializációt Gondozó Tanszék által meghatározott módon, félévvégi értékelésre.

- (2) Jelen szakasz (1) bekezdés szerinti határidőre a Kísérőlapot (jelen Szabályzat 1. melléklete), valamint az alábbi munkarészeket is le kell adni:
 - a) a kötelező építészeti munkarészeket teljes műszaki tartalommal, végleges grafikai kidolgozás nélkül;
 - b) a kötelező szakági munkarészeket teljes kidolgozottsággal.
- (3) Jelen szakasz (2) bekezdés szerinti munkarészek formai, mennyiségi vagy kidolgozottsági hiánya (2024.04.24 Dékáni Körlevélben szabályozottan) esetén az értékelést el kell utasítani, és a hallgatónak TVSZ 121 és 122 § szerint lehetőséget kell biztosítani, hogy a Féléves Tervdokumentációt a pótlási határidőre újra benyújthassa.
- (4) Jelen szakasz (3) bekezdésben részletezett esetben, illetve, a jelen szakasz (1) bekezdés szerinti határidő elmulasztása esetén a hallgató a Féléves Tervdokumentációt a pótlási időszak utolsó napjáig, a KTB által jóváhagyott teljesítményértékelési ütemterv szerinti pótleadási időpontra tudja leadni a 13§ (1) szerinti módon és helyen. A pótlási határidő elmulasztása esetén a tárgy teljesítése csak a tárgy újra felvételével lehetséges.
- (5) A Féléves Tervdokumentáció kizárólag digitális formában, a kar által egységesen előírt zárt rendszerű képzésmenedzsment-rendszerben, az aktuális félévben érvényes kari szabályozásnak megfelelő, a Specializációt Gondo­zó Tanszék által a félév elején tanszéki honlapon ismertetett formai követelmények szerint adható be.

14. §.

A Diplomatervezés tantárgy értékelése

- (1) A Féléves Tervdokumentáció értékelését legkésőbb a féléves jeggyel záródó tantárgyak értékelésére vonatkozó, TVSZ 124.§ (1) bekezdésben meghatározott határidőre el kell végezni, és az eredményt a TR-ben közzé kell tenni.
- (2) A Féléves Tervdokumentáció egységes értékelésében a Specializációt Gondo­zó Tanszék vezetője, az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszékvezetője és további egy, a két tanszék vezetője által kijelölt személy, valamint a szakági konzulensek vesznek részt.
- (3) Az értékelést a témakiíró tanszék az erre kialakított felületen digitálisan rögzíti.
- (4) Az értékeléshez a témakiíró tanszék tartozik biztosítani az összes értékelésben résztvevő számára a benyújtott anyagok teljes anyagának hozzáférhetőségét a meghatározott zárt rendszerű képzés-menedzsment-rendszerben, egységes kari honlapon közzétett iránymutatás szerint.
- (5) A szakági feladatrészek pontozása legkésőbb a féléves jegyek TR-be történő rögzítésének TVSZ-ben meghatározott időpontja előtt három munkanappal, a tervek félévi osztályozása legkésőbb ugyanezen időpont előtt egy munkanappal lezárul.
- (6) Az értékelés során az építészeti munkarész maximum 60 pont, a szakági munkarészek maximum 40 pontot kaphatnak. A pontok alapján a félévközi érdemjegy az alábbiak szerint alakítandó ki:
 - a) 0-49 pont - elégtelen (1);
 - b) 50-59 pont - elégséges (2);
 - c) 60-74 pont - közepes (3);
 - d) 75-89 pont - jó (4);
 - e) 90-100 pont - jeles (5).
- (7) Elégtelen az érdemjegy abban az esetben is, ha az értékelők bármelyike által adott pontszám nem éri el az általa adható pontok felét.
- (8) Elégtelen érdemjegy esetén a tárgy teljesítése csak a tárgy újra felvételével lehetséges. A döntés rövid indoklását a hallgató TR-en keresztül írásban is megkapja.

15. § A Diplomaterv Dokumentáció leadása

- (1) A védés előkészítéseként leadott végleges Diplomaterv Dokumentáció leadására vonatkozó időpont a Kari Munkarendben meghatározott leadási határidő, mely határidő nem teljesítése esetén a hallgató nem bocsájtható Diplomavédésre.
- (2) Jelen szakasz (1) bekezdésében meghatározott határidőre le kell adni
 - a) a Diplomaelőkészítő tárgy keretében készített előkészítő munkarészt;
 - b) az építészeti munkarészt a Féléves Tervdokumentációhoz készített 4 szakági munkarésszel;
 - c) a Specializációs munkarészt.
- (3) A leadás elsősorban a TR-en keresztül az erre rendszeresített információs rendszerben, másodsorban, a diplomavédési alkalomra, a papír alapú bemutatáshoz tablókon és összefűzött dokumentációként történik. A leadás formátumát a témakiíró tanszék a félév elején a Specializációt Gondo­zó Tanszék honlapján közzétett tájékoztatóban határozza meg, amelyet különleges, előre nem látható körülmények esetén legkésőbb a tizedik oktatási hét végéig pontosíthat.
- (4) A fizikai maketteket és az opponenciára való leadás részét nem képező tablókat legkésőbb a Diplomavédési alkalomra kell elkészíteni.

16. § Az Opponensi Vélemény

- (1) A Diplomamunkát a Kari Munkarendben kihirdetett Diplomaterv Dokumentáció leadási határidő után és a Diplomavédési időszak előtt Opponenssel kell bíraltatni. Az Opponensi Véleményt írásban, a képzés nyelvén kell elkészíteni.
- (2) Az Opponens(ek) a témakiíró tanszék vezetője felkérésének elfogadása után, a bírálat elkészítéséhez a Diplomamunka és Diploma Előkészítő Tantárgy során készített anyaghoz elektronikus hozzáférést vagy a nyomtatott anyagba betekintést kap a tanszéki felelőstől, aki szükség esetén a hallgató és Opponens közös konzultációját is biztosítja.
- (3) Az Opponens írásban véleményt alkot a tervről, a Diplomabizottság számára elfogadásra vagy nem elfogadásra javasolja a munkát.
- (4) Az Opponensi Véleményt legalább öt nappal a Diplomavédés előtt, a tanszéki felelős a jelölt számára emailben megküldi.
- (5) Az Opponensi Vélemény ki kell térjen az Diplomamunka építészeti és specializációs munkarészeinek értékelésére, a Diploma Előkészítő Tárgy keretében készített előkészítő munkarész megismerésére. Az Opponensi Vélemény ajánlott bírálati szempontjait, valamint tartalmi és formai követelményeit jelen Szabályzat 2. melléklete tartalmazza.

17. § Az Opponensre vonatkozó szabályok

- (1) A Karon opponens csak építészmérnöki egyetemi oklevéllel vagy egyéb releváns szakirányú végzettséggel, és magas színvonalú szakmai referenciákkal rendelkező külső szakember lehet.
- (2) Az opponens személyét Specializációt Gondo­zó Tanszék vezetője és építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetője együttesen kéri fel.

18. §.

A Diplomavédési időszakok és a Diplomavédés szervezése

- (1) A Kar Diplomavédést a záróvizsga-időszakban tart. A dékán a tanév beosztásáról szóló Rektori Utasítás alapján a Kari Munkarendben tanévenként legalább két Diplomavédési időszakot jelöl ki.
- (2) A Diplomavédések megszervezése a témakiíró tanszékek feladata. A témakiíró tanszékek javaslatot tesznek a Dékáni Hivatalnak a védések időpontjaira, ahol a vizsganapokat véglegesítik.
- (3) A Diplomabizottságok összeállítása a Dékáni Hivatal feladata. A Bizottság elnökét a Kari Tanács által jóváhagyott névsorból, két külső tagját a Dékán által jóváhagyott névsorból választják sorsolás útján, a többi tagot az érintett tanszékek vezetőinek javaslata alapján a Dékán bízza meg.
- (4) Az egyes vizsganapokra a jelölteket a témakiíró tanszék osztja be, és a beosztást a tanszéki honlapon közzéteszi a vizsgaidőszak harmadik hetéig.
- (5) A beosztás alapján a hallgatókat a Specializációt Gondozó Tanszék vezetője által kijelölt személy (adminisztrátor) jelentkezteti vizsgára a TR-ben. A Központi Tanulmányi Hivatalban (a továbbiakban: KTH) a TR alapján a jelöltek vizsgalapjait előkészítik a Diplomavédésre.

19. §.

A Diplomavédésre jelentkezés és a Diplomavédésre bocsátás feltételei

- (1) Diplomavédési időszakra minden védeni szándékozó jelöltnek – jelen Szabályzat 18.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint - a TR-en keresztül kell jelentkeznie.
- (2) A jelölt a jelentkezését a Diplomavédésre a Diplomavédés előtt legkésőbb 24 órával visszavonhatja.
- (3) A KTH belső munkautasításának megfelelően a Diplomavédést szervező tanszékeket írásban értesíti, ha a jelentkezők közül valaki a vonatkozó feltételek hiánya miatt nem bocsátható Diplomavédésre.
- (4) Diplomavédésre az a hallgató bocsátható, aki
 - a) teljesítette a zárószigorlatokat legkésőbb az adott félév vizsgaidőszaka második hetének végéig;
 - b) ha a végbizonyítvány kiállításához szükséges feltételek legkésőbb a diplomavédés napját három nappal megelőzően fennállnak;
 - c) hiánytalanul benyújtotta a jelen Szabályzat 15.§ szerinti végleges Diplomaterv Dokumentációt és
 - d) az Egyetemnek a hallgatóval szemben fennálló követelése nincs.
- (5) Diplomavédésre a hallgató a végbizonyítvány megszerzését követő záróvizsga időszakban a hallgatói jogviszony keretében, valamint a hallgatói jogviszony megszűnése után két éven belül, bármelyik záróvizsga-időszakban, az érvényes képzési követelmények szerint bocsátható.

20. §

A Diplomabizottságra és tagjaira vonatkozó általános kari szabályok

- (1) A Diplomabizottság az elnökből és legfeljebb 8 fő szavazati jogú tagból áll:
 - a) az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban nem álló elnök és további két külső szakember (a Dékáni Hivatal által összeállított, a Kari Tanács által jóváhagyott személyek névsorából);
 - b) a Specializációt Gondozó témakiíró tanszék vezetője vagy az általa megbízott személy;

- c) az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék(ek) által delegált főállású oktató (két fő, két különböző tanszékről abban az esetben, ha a Specializációt Gondo­zó tanszék nem az építészeti munkarészt konzultáló jelen szabályzat 6.§ (1) pont szerinti tanszék valamelyike);
 - d) két fő szakági konzultációt ellátó tanszék által delegált oktató (csak egy fő abban az esetben, ha a Specializációt Gondo­zó tanszék szakági konzultációt is ellátó tanszék);
 - e) a Diplomabizottság kiegészíthető – a Diplomatervezés tantárgyat meghirdető tanszék igénye szerint - 1 fő külsős specializációs szakértővel is.
- (2) A Diplomabizottság elnöke a szakma által elismert, az MTA, az MMA vagy a SZIMA rendes- vagy levelező tagja, Kossuth-, Széchenyi-, Gábor Dénes-, Prima Primi­ssima-, Prima-, Ybl-, vagy Pro Architectura díjban részesült, a Karon főállásban nem oktató építészmérnök vagy építőművész lehet.
 - (3) A Diplomabizottság külső szakember tagjai a szakmában elismert, az Egyetemen főállásban nem oktató építészmérnökök lehetnek.
 - (4) A Specializációt Gondo­zó tanszék vezetője, és az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetője személyének helyettesítésére főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott vezető oktató (egyetemi tanár vagy egyetemi docens) eseti felhatalmazásával élhet.
 - (5) A Diplomabizottság elnökét és külsős tagjait a TVSZ-ben meghatározott időtartamra a dékán javaslatára a Kari Tanács választja és őket a dékán bíz­za meg.
 - (6) A Diplomabizottság munkáját segítő titkár a Specializációt Gondo­zó tanszék főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója, tanára vagy doktorandusza.
 - (7) A Diplomabizottságba tanácskozási joggal meg kell hívni a témavezetőt is.
 - (8) A Bizottság munkájában az elnökön és a tagokon kívül a titkár vesz részt.

21. § A Diplomavédés menete

- (1) A Diplomavédés nyilvános.
- (2) Diplomavédésen, meghívás esetén, a témavezetőkön kívül a konzulensek és az opponensek is részt vehetnek tanácskozási joggal. A meghívások tekintetében a döntést a Specializációt Gondo­zó témakiíró tanszék vezetője, az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetője közösen hozza.
- (3) A Diplomavédés menetéről és az értékelésről Diplomabizottság titkára jegyzőkönyvet készít, amelyet az iratkezelési szabályok szerint iktat.
- (4) A Diplomavédésen rendelkezésre kell, hogy álljon a Diplomamunka készítésének alapjául szolgáló témakiírás, és a Kísérőlap.
- (5) A Diplomavédés elnöki köszöntővel, a bizottság bemutatásával és a Diplomavédés menetének ismertetésével kezdődik.
- (6) A jelölt vizuális alátámasztás mellett ismerteti Diplomamunkáját - a tervet, a specializációs munkarészt - és a Diploma Előkészítő Tantárgy eredményeit is. Az ismertetés során kiemeli a bemutatott dokumentáció elemeiről le nem olvasható körülményeket és megoldásokat.
- (7) Elektronikus bemutatás esetén a technikai felszerelésről a jelöltnek előzetesen egyeztetnie kell a Diplomabizottság titkárával.
- (8) A jelölt ismertetését követően a Diplomabizottság titkára felolvassa az Opponens írásban leadott véleményét. Amennyiben az Opponens személyesen is jelen van, akkor élhet a lehetőséggel, hogy véleményét maga ismertesse.
- (9) A jelölt szóban válaszol a bírálatban tett észrevételekre.

- (10) A Diplomabizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a jelöltnak. A kérdések lehetnek a Diplomamunkával kapcsolatosak, de a bizottság szavazati jogú tagjai feltehetnek bármely, az alkalmasság megítéléséhez szükséges kérdést.
- (11) A Diplomabizottság a jelölt munkáját és a vizsgán tanúsított felkészültségét a védések után zárt ülésen, az Opponensi véleményt is figyelembe véve értékeli, majd egyszerű többségi szavazással határozza meg a Diplomavédés érdemjegyét.
- (12) A Diplomabizottság titkára a hatályos TVSZ rendelkezései szerint kiszámítja az Oklevél minősítését.
- (13) Az értékelés után, a Diplomavédés befejezéseként a Diplomabizottság elnöke nyilvános ülésen kihirdeti a Diplomavédés eredményét és az Oklevél minősítését is.
- (14) A Diplomamunka digitális változatának megőrzéséről, az erre rendszeresített informatikai rendszerben a Kar gondoskodik.

22. §

A Diplomavédés értékelése

- (1) A Diplomamunka védésének érdemjegyét a Diplomabizottság szavazati jogú tagjai által adott érdemjegyek átlagának kerekítésével kell képezni. A kerekítésre az Oklevél minősítésénél alkalmazottakat kell figyelembe venni.
- (2) Sikeres a diplomavédés, ha a vizsgázó a Diplomabizottság szavazati jogú tagjai mindegyikétől legalább elégséges érdemjegyet kapott.
- (3) A Diplomabizottság által elégtelenre minősített diplomamunka egyetlen alkalommal, új diplomamunka készítésével javítható. Az új diplomamunka témája lehet a sikertelen diploma témájával egyező.
- (4) Ismételten elkészített diplomamunkáját legkorábban a következő záróvizsga-időszakban védheti meg a jelentkező.

23. §

Az Oklevél eredménye és minősítése

- (1) Sikeres Diplomavédés után és a további szükséges feltételek teljesülése esetén az Egyetem Oklevelet ad ki.
- (2) Az Oklevél eredményét az Osztatlan mesterképzés esetében az alábbi képlet szerint kell kiszámolni:

$$0,2 \times ZT + 0,3 \times D + 0,3 \times T\acute{A} + 0,2 \times SZ$$

ahol a Karon a:

ZT: a zárószigorlat érdemjegye;

D: a Diplomamunkára a Diplomabizottság által adott érdemjegy;

TÁ: a teljes tanulmányi időszakra számított halmozott súlyozott tanulmányi átlag;

SZ: az alapszigorlatok érdemjegyeinek átlaga két tizedesjegyre kerekítve.

- (3) Az Oklevél eredményét a Mesterképzés esetében az alábbi képlet szerint kell kiszámolni:

$$0,2 \times ZT + 0,3 \times D + 0,5 \times T\acute{A}$$

ZT: a zárószigorlat érdemjegye;

D: a Diplomamunkára a Diplomabizottság által adott érdemjegy;

TÁ: a teljes tanulmányi időszakra számított halmozott súlyozott tanulmányi átlag;

- (4) A fentiek szerint kiszámított átlageredmény alapján az oklevelet a következők szerint kell minősíteni:
 - a) 4,5 - 5,0 – kiváló;
 - b) 3,5 - 4,49 – jó;
 - c) 2,5 - 3,49 – közepes;

- d) 2,0 - 2,49 – elégséges.
- (5) Kitüntetéses oklevelet kap az, aki a zárószigorlaton jeles eredményt ért el, diplomamunkájának vagy szakdolgozatának a diplomavédésen megállapított érdemjegye és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, valamint a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,25.
- (6) Javítóvizsgálattal vagy ismétlő javítóvizsgálattal, vagy ismételt tantárgyfelvétellel javított „Elégtelen” (1) érdemjegy a kitüntetéses oklevél kiadását nem zárja ki.

III. fejezet **ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

25. §

- (1) Jelen Kari Tanácsi Határozat 2024 szeptember 1-én lép hatályba, és az Építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakon a 2022/23-as tanévben és az Építész mesterképzési szakon 2023/24-es tanévben bevezetett specializációs tantervi egységekre épülő diplomamunka készítésre vonatkozik.
- (2) Jelen Kari Tanácsi Határozat megtalálható az Építészmérnöki Kar honlapján (<https://epitesz.bme.hu/>), továbbá a <https://szabalyozastar.bme.hu/> oldalon.
- (3) Jelen Kari Tanácsi Határozatot az Építészmérnöki Kar Dékáni Hivatala gondozza.

Budapest, 2024.

Dr. Alföldi György DLA
dékán
Kari Tanács elnöke

Mellékletek:

1. melléklet: A kísérőlap tartalmi követelményei
2. melléklet: Az opponensi vélemény ajánlott bírálati szempontjai, valamint tartalmi és formai követelményei

1. melléklet – A Kísérőlap tartalmi követelményei	
1)	Általános adatok:
a)	hallgató neve és TR kódja
b)	témakiíró tanszék neve
c)	diplomamunka témakiírásának címe
d)	témavezető(k) neve, beosztása és tanszéke
f)	konzulensek neve, beosztása és tanszéke
	építéstechnológia és építésmenedzsment munkarész,
	épületenergetikai, épületgépészeti és épületvillamossági munkarész
	épületszerkeztani munkarész
	tartószerkezeti munkarész
g)	tanév megjelölése
h)	hallgatói félévközi konzultációinak nyilvántartása a témavezető, építészeti munkarész témavezető neve, valamint az összes konzulens esetében (dátum, aláírás)
2)	Vázlattev leadásához és értékeléséhez kapcsolódó adatok:
a)	a) a vázlattev leadásának és bemutatásának időpontja
b)	b) a vázlattev értékelésének eredménye („Megfelelt” vagy „Nem megfelelt”)
c)	„Megfelelt” minősítés esetén az esetlegesen felmerülő javaslatok rövid összefoglalása
d)	„Nem megfelelt” minősítés esetén az elutasítás indokainak és az elfogadással szemben támasztott feltételeknek rövid összefoglalása
f)	a Vázlattev esetleges javításához, illetve pótlásához kapcsolódó adatok
3)	Diplomamunka leadásához kapcsolódó adatok:
a)	a Diplomamunka esetleges pótlásra utasításának indoka (indok megnevezése és aláírás)
b)	a Diplomamunka pótlásához kapcsolódó adatok
4)	A Diplomamunka értékeléséhez kapcsolódó adatok:
	az értékelések eredménye, a félévközi jegy
	„Elégtelen” (1) minősítés esetén az elutasítás indokainak és teljesíthetőséggel szemben támasztott feltételek rövid összefoglalása
5)	Megjegyzések rovat

2. melléklet – Az Opponensi Vélemény ajánlott bírálati szempontjai, valamint tartalmi és formai követelményei

- (1) A bírálatot az alábbi pontok alapján javasolt kifejezni:
 - a) specializációs munkarész;
 - b) építészeti munkarész;
 - c) a tervezési program, funkcionak megfelelés;
 - d) beépítés, környezeti kontextus;
 - e) építészeti koncepció;
 - f) az alkalmazott szerkezetek, anyagok és műszaki – technológiai megoldások építészeti koncepcióhoz történő illeszkedése,
 - g) a tervvel kapcsolatos kérdés(ek) megfogalmazása;
 - h) javaslat elfogadásra vagy nem elfogadásra.
- (2) Az Opponensi Vélemény elején fel kell tüntetni a Diplomamunka címét, készítője nevét és TR kódját, a végén az Opponens nevét, aláírását és végzettségét, valamint a készítés helyét és dátumát.
- (3) Az Opponensi Vélemény terjedelme legfeljebb 1 db A4 oldal, 12-es betűmérettel és egyszeres sortávolsággal írva.