



**Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem
Építészmérnöki Kar**

Szabályzat 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 készítés, záróvizsga és diplomavédés rendjéről és követelményeiről

Hatályba lépés napja: 2024. január 01.

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

Jelen Szabályzat 2024. január 01-én lép hatályba, a 2022. szeptember 01. után a Karon bevezetett specializációs tantervi egységekben résztvevő hallgatók számára.

“A Szabályzat a diplomamunka készítés valamint a Záróvizsga és diplomavédés rendjéről és követelményeiről, az építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakon és az építész mesterképzési szakon c. Kari Tanácsi Határozat (2021. szeptember 14.)” hatálya korlátozódik a 2022. szeptember 01-e előtti oktatási rend szerint kezdett hallgatók számára.

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

Felelős: Dr. Alföldi György DLA, dékán

A 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról, a 18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletben megfogalmazott Képzési és Kimeneti Követelmények, a Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Tanulmányi és Vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ) 39-43. fejezetei, valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR), az Építészmérnöki Kar (a továbbiakban: Kar) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ), alapján az Építészmérnöki Kar Építészmérnöki Osztatlan Mesterképzési Szakán (3N-MO) (a továbbiakban: Osztatlan Képzés) valamint az Építész Mester Szakán (3N-ME) (a továbbiakban: Mesterképzés) a Kar, a diplomamunka készítés, a záróvizsga és a diplomavédés követelményeit és rendjét az alábbi szabályzatban (továbbiakban: Szabályzat) határozza meg:

I. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §. A Szabályzat célja

A Szabályzat célja a Kar Osztatlan Képzésén, és Mesterképzésén elkészítendő diplomamunka, valamint az ezt követő záróvizsga, és diplomavédés követelményeire, illetve rendjére vonatkozó rendelkezések keretbe foglalása.

2. §. A Szabályzat hatálya

- (1) A Szabályzat tartalmazza a Kar Osztatlan Képzésén és Mesterképzésén diplomamunka készítéssel, a záróvizsgálattal és a diplomavédéssel kapcsolatos feladatokat és felelősségi köröket.
- (2) A Szabályzat hatálya kiterjed
 - a) az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló minden olyan személyre, aki a Kar által gondozott Osztatlan Képzés és Mesterképzés hallgatója (a továbbiakban: hallgató),
 - b) a Kar valamennyi szervezeti egységére, a Kari Tanulmányi Bizottságra (a továbbiakban: KTB) valamint a Kari Oktatási Bizottságra,
 - c) a Kar oktatásában résztvevő személyekre,
 - d) az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló, a Karnál foglalkoztatott, az eljárásokat koordináló személyekre,
 - e) a diplomabizottságok és záróvizsgák az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló, külső tagjaira.

3. § A Szabályzatban használt fogalmak

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

előírt kreditszámú, és a megfelelő kötelezően választható tantárgycsoportból a hallgató által felvehető tantárgy.

- (5) Diplomavédés: a Kar Osztatlan Képzésének és Mesterképzésének a záróvizsgálója, mely összevont formában kerül megrendezésre.
- (6) Építészeti témavezető: a diplomamunka építészeti munkarészének elkészítését irányító személy amikor a Specializációt Gondozó tanszék mellett az építészeti munkarész témavezetésében a jelen szabályzat 6.§ (2)-ben megjelölt tanszékek vesznek részt.
- (7) Féléves Tervdokumentáció: A féléves munka lezárásaképpen a hallgató féléves tervdokumentációt ad le, amelyhez képest a Diplomamunka további elemeket is tartalmaz.
- (8) Kísérőlap: a Diplomatervezés tantárgy elindításához szükséges, a jelen szabályzat 1. sz. melléklete szerinti dokumentum.
- (9) Konzulens: a Karon a Diplomamunka készítésében a témavezető irányítása mellett szakági konzulensek működnek közre.
- (10) Opponens: a Diplomamunka intézménytől független bírálója.
- (11) Opponensi Vélemény: A Diplomamunkára az Opponens által elkészített bírálat, melynek szempontjait, tartalmi és formai elemeit a Szabályzat 4. sz. melléklete tartalmazza.
- (12) Specializációt Gondozó tanszék: A jelen szabályzat 6.§ (1)-ben megjelölt specializációkat gondozó tanszékek, akik felelősek a Diplomamunka kiírásáért, jelen szabályzatban meghatározott keretek között.
- (13) Specializációs tartalom a diplomamunkában: a Diplomamunka specializációhoz tartozó ismereteinek kifejtése, a Diplomavédés keretében ismertetésre kerül.
- (14) Specializációs Témavezető: a Specializációt Gondozó tanszékek által kijelölt témavezető, ha tanszék nem szerepel a jelen szabályzat 6.§ (2)-ben meghatározottaknak. Ha a tanszék megfelel a 6.§ (2)-ben megjelölt tanszéki kritériumoknak akkor Specializációs témavezető megjelölése nem kötelező.
- (15) Szakág: a Diplomamunka kötelező szakági munkarészeinek területei: (a) tartószerkezet, (b) épületszerkezet, (c) épületenergetika és épületgépészet, (d) építéstechnológia és építésmenedzsment.
- (16) Témakiírás: a Diplomamunka tárgyát és programját tartalmazó diplomatéma kiírás amelyet a Kísérőlap tartalmaz összefoglalóan. A témakiírás kötelező tartalmi elemeit Dékáni körlevél tartalmazza.
- (17) Témakiíró tanszék: jelen szabályzat 6.§ (1) bekezdésében megjelölt Specializációt Gondozó tanszékek.
- (18) Vázlatlattervi Dokumentáció: a Diplomatervezés tantárgy keretében a vázlatlattervi időszakban benyújtott munkarész, melynek teljesítése és elfogadása a tantárgy teljesítésének kritérium követelménye.

II. Fejezet RÉSZLETES SZABÁLYOK

4. § A diplomamunka

- (1) A diplomamunka a képzés során elsajátított építészmérnöki 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, külön erre vonatkozó szabályzat szerint 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 a Specializációt Gondozó tanszékek hirdetnek meg:
 - a) Építészeti Örökség Specializáció / Építészettörténeti és Műemléki Tanszék;
 - b) Építőművészeti Specializáció / Exploratív Építészeti Tanszék, Középülettervezési Tanszék, Lakóépülettervezési Tanszék;
 - c) Forma és Szerkezet Specializáció / Rajzi és Formaismereti Tanszék, Szilárdságtani és Tartószerkezeti Tanszék
 - d) Ingatlanfejlesztés Specializáció / Építéstechnológia és Építésmenedzsment Tanszék.
 - e) Környezettudatos és Innovatív Épületszerkezeti Tervezési Specializáció / Épületszerkezettani Tanszék,
 - f) Város/Építészet Specializáció / Urbanisztika Tanszék;
- (2) Diplomamunka az építészeti munkarész témavezetésében az alábbi tanszékek működnek közre:
 - a) Építészettörténeti és Műemléki Tanszék;
 - b) Exploratív Építészeti Tanszék,
 - c) Középülettervezési Tanszék,
 - d) Lakóépülettervezési Tanszék,
 - e) Rajzi és Formaismeretei Tanszék,
 - f) Urbanisztika Tanszék

7. §. A témavezetésre és konzultációra vonatkozó szabályok

- (1) A Diplomamunka készítését a Specializációt Gondozó tanszék által kijelölt Témavezető irányítja, bevonásra kerül jelen szabályzat 6.§ (2) szerinti tanszékről Építészeti témavezető akkor közösen.
- (2) A Témavezető főállású, teljes vagy részmunkaidős, doktori fokozattal rendelkező oktató, kutató, Professor Emeritus, vagy a szabályzat 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 külső témavezető személyével szemben támasztott további alkalmassági feltétel a Karon a kiemelkedő építészeti/szakmai munkásság.

- (4) Külső szakember témavezetőnek Specializációt Gondozó témakiíró tanszékvezető javaslatára a szakfelelős engedélyével jelölhető ki.
- (5) Külső témavezető megbízása esetén a külső témavezető mellé a (2) bekezdésben foglaltak szerinti belső témavezetőt is ki kell jelölni.
- (6) A Témavezető és a Témakiíró tanszék vezetőjének felelőssége, olyan téma meghirdetése, amelynek elkészítése a Diplomatervezés tantárgyhoz rendelt kredit alapján maximálisan elvárható hallgatói munkaidő-ráfordítás alatt teljesíthető.

8. § A konzulens személyére vonatkozó általános kari szabályok

- (1) Konzulens a Szakági munkarészek konzultációjáért felelős személy.
- (2) Konzulens alapvetően 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 az adott szakági tanszék tanszékvezetőjének javaslatára, a dékán engedélyével maximum két év időtartamra jelölhető ki. A jelölés korlátozás nélkül ismétlődhet.

9. § A Diplomatervezés tantárgy felvétele

- (1) A Diplomatervezés tantárgyat az a hallgató veheti fel, aki a mintatantervben előírt előzetes követelményeket teljesítette.
- (2) A hallgatók 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, jelentkezhetnek a tantárgyat meghirdető tanszékre.
- (3) A Specializációt Gondozó témakiíró tanszékek a regisztrációs időszak első napjáig döntenek 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 nélkül való tárgyfelvétel esetén a tanszék, 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 való teljesítése, valamint a TVSZ-ben előírt rendszerességű kapcsolattartás a témavezetővel és a konzulensekkel. A vázlattervi leadást megelőzően a diplomamunkát készítő hallgató köteles minden szakági konzulenssel legalább egy alkalommal konzultálni, amihez képest a vonatkozó dékáni körlevél 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 konzulensek a félévközi konzultációk megtörténtét digitális rendszerben rögzítik, vagy a papír alapú kísérőlapon 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 készítés konzultációi és az értékelések során előforduló, esetlegesen egymásnak ellentmondó vélemények, szempontok összehangolása, valamint az ezek közötti döntés a hallgató joga és felelőssége.
- (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, mely azt jelenti, hogy 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 tanszékek a 14.§ (6) pontjában megadott időpontig kötelesek a szakági értékelések eredményeit megadni, amelynek biztosítása a szakágat 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) c) szakági munkarészek: (ca) építéstechnológia és építésmenedzsment munkarész, (cb) épületenergetikai, épületgépészeti és épületvillamossági munkarész, (cc) épületszerkezettani munkarész, (cd) tartószerkezeti munkarész.
- (2) A diploma fent részletezett munkarészeivel kapcsolatos alapvetéseket a Dékáni Körlevél tartalmazza. A munkarészek tartalmára vonatkozó leírást a tartalomért felelős tanszékek félévenként egyszer, legkésőbb a megelőző félév nyolcadik oktatási hetéig módosíthatják, amely változtatásokat az Oktatási Bizottság hagyja jóvá.

12. § Vázlatterv

- (1) A Vázlattervi Dokumentáció leadása és bemutatása a szorgalmi időszakban, a Kari Munkarendben megadott Vázlattervi Héten történik.
- (2) A Vázlattervi Dokumentáció leadásának határideje a vázlatterv bemutatásának időpontja.
- (3) A hallgató a témakiíró tanszék által összeállított bizottság előtt mutatja be a témakiírásban foglalt program alapján elkészített Vázlattervi Dokumentációját.
- (4) A vázlatterv kötelező szakági feladatrészeket és specializációs munkarészt is tartalmaz. Ezek teljesítése nélkül a vázlatterv nem fogadható el.

- (5) A vázlatlattervi alkalmon csak a határidőre benyújtott és az előírt tartalom szerinti, teljes munkát lehet bemutatni. Késedelem vagy hiány esetén az értékelést el kell utasítani, a bemutatás pótlása a TVSZ vonatkozó szabályai szerint lehetséges.
- (6) A Diplomamunka Vázlatlattervi Dokumentációjának értékelését legalább háromfős, a Specializációt Gondozó témakiíró tanszék vezetője, az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetője által összeállított eseti bizottság végzi.
- (7) A vázlatlatterv „Megfelelt” vagy „Nem megfelelt” minősítést kaphat, melyet a diploma kísérő lapon fel kell tüntetni. A hallgató a vázlatlattervi dokumentációval kapcsolatosan közvetlenül annak bemutatása után részletes szóbeli értékelést is kap. A „Nem megfelelt” minősítés esetén az elutasítás indokait és az elfogadással szemben támasztott feltételeket is tudatni kell a hallgatóval.
- (8) A TVSZ szerint javításra benyújtott Vázlatlattervek „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.
- (9) A Vázlatlatterv értékeléséről és annak pótlásáról jegyzőkönyvet kell felvenni.

13. § A Diplomatervezés tantárgy leadása és pótlása

- (1) A Diplomatervezés tantárgy keretében elkészített Féléves Tervdokumentációt a KTB által jóváhagyott teljesítményértékelési ütemtervnek megfelelően kell leadni félévvégi értékelésre.
- (2) Az (1) bekezdés szerinti határidőre a Kísérőlapot, valamint az alábbi munkarészeket kell leadni:
 - a) a kötelező építészeti munkarészeket teljes műszaki tartalommal, végleges grafikai kidolgozás nélkül,
 - b) a kötelező szakági munkarészeket teljes kidolgozottsággal.
- (3) A (2) bekezdés szerinti munkarészek formai, mennyiségi vagy kidolgozottsági hiánya esetén az értékelést el kell utasítani, és a hallgatónak TVSZ szerint lehetőséget kell biztosítani, hogy a Féléves Tervdokumentációt a pótlási határidőre újra benyújthassa.
- (4) A (3) bekezdésben részletezett esetben, illetve, az (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 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 témakiíró tanszék által a félév elején ismertetett formai követelmények szerint adható be.
- (6) A digitális beadás formátumát és részletes tartalmát az erre vonatkozó dékáni körlevél rögzíti.

14. §. A Diplomatervezés tantárgy értékelése

- (1) A Féléves Tervdokumentáció értékelését legkésőbb a féléves jeggyel záródó tantárgyak értékelésére vonatkozó, TVSZ-ben meghatározott határidőre el kell végezni, és az eredményt a TR-ben közzé kell tenni.
- (2) A Féléves Tervdokumentáció értékelésében a Specializációt Gondozó témakiíró tanszék vezetője, és az építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszékvezetője és további egy kijelölt személy, valamint a szakági konzulensek vesznek részt.
- (3) Az értékelést a témakiíró tanszék 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 iránymutatás szerint.
- (5) A szakági feladatrészek pontozása legkésőbb a féléves jegyek TR-be való bevitelének TVSZ- ben meghatározott időpontja előtt három munkanappal, a tervek félévi osztályozása legkésőbb ugyanezen időpont előtt egy munkanappal le kell záruljon.
- (6) Az értékelés során az építészeti munkarész max 60 pont, a szakági munkarészek max 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 hallgatónak írásban is meg kell kapnia.

15. § A Diplomaterv Dokumentáció leadása

- (1) A védés előkészítéseként leadott végleges Diplomaterv Dokumentáció leadására vonatkozó időpont a Kari Munkarendben meghatározott leadási határidő. E határidő nem teljesítése esetén a hallgató nem bocsájtható Diplomavédésre.
- (2) E 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 kiadott 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 ki hirdetett 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, elfogadásra vagy nem elfogadásra javasolja a munkát.
- (4) Az Opponensi Véleményt legkésőbb öt nappal a Diplomavédés előtt a jelölt számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (5) Az Opponensi Vélemény ki kell térjen az Diplomamunka Építészeti és Specializációs munkarészének értékelésére, a Diploma Előkészítő Tárgy keretében készített előkészítő munkarész megismerésére.

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 a témakiíró tanszék vezetője és építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszék vezetője kéri fel.

18. §. A Diplomavédési időszakok és a Diplomavédés szervezése

- (1) A Diplomavédést a záróvizsga-időszakban lehet tartani. 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 és két külső tagját 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 t témakiíró tanszékek jelentkeztetik vizsgára a TR-ben. A TR alapján a Központi Tanulmányi Hivatalban (a továbbiakban: KTH) a jelöltek vizsgalapjait előkészítik a Diplomavédésre.

19. §. A Diplomavédésre jelentkezés és a Diplomavédésre bocsátás feltételei

- (1) Diplomavédésre minden védeni szándékozó jelöltnek a TR-en keresztül kell jelentkeznie.
- (2) A jelölt a jelentkezését a Diplomavédésre a Diplomavédés előtt legkésőbb 24 órával visszavonhatja.
- (3) A KTH 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 16.§ 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.
- (6) Azon hallgatókra, akik két évvel a végbizonyítvány megszerzése után jelentkeznek a Diplomavédésre a TVSZ-ben foglaltak az irányadók.

20. § A Diplomabizottságra és tagjaira vonatkozó általános kari szabályok

- (1) A Diplomabizottság összesen 7 fő szavazati jogú tagból áll:
 - a) az egyetemmel közalkalmazotti viszonyban nem álló elnök és további két külső szakember (a Kari Tanács által jóváhagyott névsorból a Dékáni Hivatal által összeállítva),
 - b) a Specializációt Gondo­zó témakiíró tanszék vezetője vagy az általa megbízott személy,
 - c) az Építészeti munkarész témavezetésében közreműködő tanszékek 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 hirdető 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 témakiíró 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 elnökeit 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 témakiíró tanszék főállású, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatója, kutatója, tanára vagy doktorandusza lehet.
- (7) A Diplomabizottságba tanácskozási joggal meg kell hívni a témavezetőt is.

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 jegyzőkönyvet kell vezetni. A jegyzőkönyv vezetője a Diplomabizottság titkára.

- (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 jelöltnek. 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 és megállapítja a Diplomavédés érdemjegyét.
- (12) A Diplomabizottság titkára a hatályos TVSZ rendelkezések szerint kiszámítja az Oklevél minősítését.
- (13) Az értékelés után, a Diplomavédés befejezéseként a Diplomabizottság elnöke 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 záróvizsga, ha a vizsgázó a záróvizsga minden részében legalább elégséges érdemjegyet szerzett.
- (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 diplomamunkával legkorábban a következő záróvizsga-időszakban tehet záróvizsgát 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 építészmérnöki osztatlan mesterképzés esetében az alábbi képlet szerint kell kiszámolni:

$$0,2 \times ZT + 0,3 \times D + 0,3 \times TÁ + 0,2 \times SZ$$

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 az építész mesterképzés esetében az alábbi képlet szerint kell kiszámolni:

$$0,2 \times ZT + 0,3 \times D + 0,5 \times TÁ$$

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 záróvizsga minden tantárgyából jeles eredményt ért el, diplomamunkájának vagy szakdolgozatának a záróvizsgán megállapított érdemjegye és valamennyi szigorlatának osztályzata jeles, valamint a teljes tanulmányi időszakra vonatkozó súlyozott tanulmányi átlaga legalább 4,25.

- (6) Javítóvizsgál, vagy ismétlő javítóvizsgál, vagy ismételt tantárgyfelvétellel javított „Elégtelen” (1) érdemjegy a kitüntetéses oklevél kiadását nem zárja ki.

III. Fejezet. ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

25. §

- (1) Jelen Dékáni Utasítás 2024.január 01-én lép hatályba a 2022. szeptember 01. után a Karon 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) A Szabályzat a diplomamunka készítés valamint a Záróvizsga és diplomavédés rendjéről és követelményeiről, az építészmérnöki osztatlan mesterképzési szakon és az építész mesterképzési szakon c. Kari Tanácsi Határozat (2021. szeptember 14.) hatálya korlátozódik a 2022. szeptember 01-e előtti oktatási rend szerint kezdett hallgatók számára.
- (3) Jelen Dékáni Utasítás megtalálható az Építészmérnöki Kar honlapján:
- (4) Jelen Dékáni Utasítást az Építészmérnöki Kar Dékáni Hivatala gondozza.

Budapest, 2024. január

Dr. Alföldi György DLA dékán , BME Építészmérnöki Kar

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
	épületszerkezettani 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.