



Tájékoztató

az MKE alkalmassági vizsgákhoz és a portfólió összeállításához, megosztásához

A felvételi eljárás 2 fő szakaszból áll:

1. Az **alkalmassági vizsga** (előrosta, első szakasz) – a felvételi eljárás első szakasza – a felvételi tájékoztatóban meghatározott időpontig/határidőig beküldendő portfólió alapján, mely személyes megjelenést nem igényel.

Bővebb tájékoztatás az alábbiakban érhető el a teendőkről és tudnivalókról, illetve az eredmények közzétételével kapcsolatban. Az alkalmassági vizsga eredményéről a jelentkezők e-mailben kapnak értesítést, vagy a felvi.hu E-felvételi menüpontjában a vizsgához rögzített Megfelelt/Nem felelt meg minősítéssel (Vizsga eredménye).

2. A **gyakorlati vizsga és/vagy felvételi beszélgetés** (második-harmadik szakasz) az alkalmassági vizsgán „Megfelelt” minősítést kapott jelentkezők számára kerül meghirdetésre.

A gyakorlati vizsga/felvételi beszélgetés személyes megjelenést igényel, melynek lebonyolításáról részletes tájékoztatás a felvételi tájékoztatóban érhető, valamint a felvételi tájékoztatóban megadott gyakorlati vizsgaidőszakon belüli pontos vizsganapokról, az esetleges pótlási lehetőségekről, és a további fontos részletekről a szakos felvételi tájékoztató oldalakon teszünk közé információkat, továbbá a felvételi jelentkezés során megadott e-mail címre küldhetünk értesítést.

Kérjük, hogy a felvételi időszak alatt a SPAM könyvtárát is figyelje, mert a levelezőrendszerek időnként ide teszik

A felvételi vizsga első szakaszához – az alkalmassági vizsgához - az alábbi teendőket kell végrehajtania a felvételi tájékoztatóban meghatározott időpontig/határidőig.

- 1) A felvételi eljáráshoz szüksége van egy saját Microsoft OneDrive vagy Google Drive fiókra. Nem kell mindkét fajta Drive fiókot létrehozni, tetszése szerint választhat a két lehetőség közül.
- 2) Készítsen egy mappát a Microsoft OneDrive-on vagy a Google Drive-on a portfóliója megosztásához, a könyvtár neve legyen: **Vezetéknév_Keresztnév_SZAK**
Ha több szakunkra is jelentkezett, és ennek megfelelően több portfóliót is készít, akkor értelemszerűen minden egyes szakhoz külön mappát kell készítenie.

A **SZAK** helyére az adott szak vagy specializáció nevét adja meg a lentebb megadottak szerint, amelyre jelentkezését beadta, és amelyre az elkészített portfóliót be kívánja küldeni, az elkészített portfóliót megosztani tervezi.

Amennyiben több szakra/specializációra is jelentkezik, akkor portfóliónként külön könyvtárat kell létrehozni.

A szak megnevezése az alábbi legyen a portfólió mappájának megnevezésében, mely ékezetek nélkül is megadható:

képzőművésztanár (mesterképzési) szak - TANÁR

festőművész szak - FESTŐMŰVÉS

grafikusművész szak

Nem a szak nevét kell megadni, hanem a specializáció nevét. Figyeljen arra, hogy azt a specializációt írja be a mappa létrehozásakor annak megnevezésébe, amelyhez az adott portfóliót készítette.

képgrafika specializáció - KÉPGRAFIKA
tervezőgrafika specializáció - TERVEZŐGRAFIKA
illusztráció specializáció - ILLUSZTRÁCIÓ

intermédiá-művész szak - INTERMÉDIA

restaurátorművész szak

Nem a szak nevét kell megadni, hanem a specializáció nevét. Figyeljen arra, hogy azt a specializációt írja be a mappa létrehozásakor annak megnevezésébe, amelyhez az adott portfóliót készítette.

A restaurátor-művész szakon egyes specializációk nem minden felvételi évben kerülnek meghirdetésre. A meghirdetett specializációk az aktuális évi felvételi tájékoztatóban érhetők el!

festőrestaurátor specializáció - FESTŐRESTAURÁTOR
szobrászrestaurátor specializáció - SZOBRÁSZRESTAURÁTOR
textil-bőr specializáció - TEXTIL-BŐR
papír-bőr specializáció - PAPÍR-BŐR
fa-bútor specializáció - FA-BÚTOR
fém-ötvös specializáció - FÉM-ÖTVŐS
szilikát specializáció - SZILIKÁT

szobrászművész szak - SZOBRÁSZMŰVÉS

látványtervezés (alapképzési) szak - LÁTVÁNYTERVEZÉS

látványtervező művész (mesterképzési) szak - LÁTVÁNYTERVEZŐ

képzőművészet-elmélet (alapképzési) szak - KÉPELMÉLET

kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek (mesterképzési) szak - KURÁTOR

vizuális művészet (alapképzési) szak - VIZUÁLIS

képzőművész (mesterképzési) szak - KÉPZŐMŰVÉS



- 3) Állítsa össze a portfólióját a felvételi tájékoztatóban, illetve az MKE honlapon (a Képzések vagy Felvételi menüpontban) szakonként (egyres esetekben specializációnként) megadott alkalmassági vizsgakövetelményeknek megfelelően.

A portfólió részeként csatolja az MKE honlapon az egyes szakok felvételi tájékoztató oldalain közzétett Nyilatkozat dokumentumot is kitöltve és aláírva, a portfólió végére beszerkesztve azt.

A nyilatkozati nyomtatvány az egyes szakok felvételi tájékoztató oldalán érhető el, a „Kiegészítő információk menüpontban”.


- 4) az 1)-2) pont szerint létrehozott könyvtárba elhelyezésre kerülő portfólió PDF fájl neve legyen:



Vezetéknév_Keresztnév_Felvételi azonosító

A felvételi azonosító a felvi.hu E-felvételi menüpontjában történt jelentkezésénél kapott, 12 számjegyből álló felvételi azonosítószám.

Az „összefűzött” pdf fájlt elkészíthető, összeállítható Word/Powerpoint stb. formátumban is, melyet végül pdf formátumban kell az összeállítás befejezésekor elmenteni.

- 5) A kész portfóliót töltsse fel az 1)-2) pontban megadottak szerint létrehozott mappába, és ezt a mappát ossza meg az alábbiak szerint.

a. Microsoft Onedrive esetén mappa nézetben a Megosztás ( Megosztás) menüt megnyitva a szerkesztési engedélyt távolítsa el, és a Hivatkozás másolása funkcióval létrejövő webcímet (URL) küldje el az adott szak/specializáció felvételi bizottságának lentebb megadott e-mail címére.

b. Google Drive esetén mappa nézetben a mappa neve melletti funkció gomb megnyomásával elérhető menüből válassza a Megosztás ( Megosztás) funkciót. Hozzon létre Megosztható link-et (). Csak megtekintésre adjon jogot. Az így kapott webcímet (URL) küldje el az adott szak/specializáció felvételi bizottságának lentebb megadott e-mail címére.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az e-mailben csak a megosztott könyvtár linkjét kell megküldeni, a portfólió PDF-et nem kell csatolni.

A felvételi bizottságok e-mail címe az MKE honlapon, az egyes szakok felvételi tájékoztató oldalain megadott **SZAKMAI** e-mail címek, melyeket az alábbiakban is megtalál.

Amennyiben a grafikusművész vagy a restaurátorművész szakra adta be jelentkezését, a portfólió linkjének megküldésekor kiemelten figyeljen arra, hogy a választott specializációnak megfelelő e-mail címre küldje meg a portfólióját.

A felvételi bizottságok e-mail címei, melyre a portfóliót tartalmazó megosztott mappa linkjét meg kell küldeni:

képzőművésztanár (mesterképzési) szak - barboecz.erika@mke.hu
festőművész szak - felveteli.festomuvesz@mke.hu

grafikusművész szak

Figyeljen arra, hogy azt az e-mail címet válassza, amely specializációhoz az adott portfóliót készítette!

képgrafika specializáció - felveteli.kepgrafika@mke.hu
tervezőgrafika specializáció - felveteli.tervezografika@mke.hu
illusztráció specializáció - felveteli.illusztracio@mke.hu

intermédiá-művész szak - felveteli.intermediamuvesz@mke.hu

restaurátorművész szak

Figyeljen arra, hogy azt az e-mail címet válassza, amely specializációhoz az adott portfóliót készítette!

A restaurátor-művész szakon egyes specializációk nem minden felvételi évben kerülnek meghirdetésre. A meghirdetett specializációk az aktuális évi felvételi tájékoztatóban érhetők el!

festőrestaurátor specializáció - felveteli.festorestaurator@mke.hu
szobrászrestaurátor specializáció - felveteli.szobraszrestaurator@mke.hu
fa-bútor specializáció - felveteli.restauratorfabutor@mke.hu
textil-bőr specializáció - felveteli.restaurator Textilbor@mke.hu
papír-bőr specializáció - felveteli.papirborrestaurator@mke.hu
fém-ötös specializáció - felveteli.femotvosrestaurator@mke.hu
szilikát specializáció - felveteli.restauratorszilikat@mke.hu

szobrászművész szak - felveteli.szobraszmuvesz@mke.hu

látványtervezés (alapképzési) szak - felveteli.latvanytervezes@mke.hu
látványtervező művész (mesterképzési) szak - felveteli.latvanytervezomuvesz@mke.hu

képzőművészet-elmélet (alapképzési) szak - felveteli.kepzomuveszetelmelet@mke.hu

kortárs művészetelméleti és kurátori ismeretek (mesterképzési) szak - felveteli.kortarsmuveszetelmelet@mke.hu

vizuális művészet (alapképzési) szak - felveteli.vizualismuveszet@mke.hu

képzőművész (mesterképzési) szak - felveteli.kepzomuvesz@mke.hu

- 6) A megosztott mappa létrehozásának, az elkészített portfólió ebben történő elhelyezésének és a megosztott mappa linkjének a megfelelő felvételi bizottság e-mail címére történő megküldési határideje a felvételi tájékoztatóban - az alkalmassági vizsgánál - megadott vizsgaidőpont (Vizsga időpontja).

A beküldési határidő után megosztott mappát, illetve a határidő után megküldött e-mailt a szak felvételi bizottsága figyelmen kívül hagyhatja, és nem bírálja el az alkalmassági vizsga (első szakasz)



keretében. Ennek következtében pedig a határidőre be nem küldött portfólió az adott szakra történő jelentkezés kizárásával járhat.

Hibásan vagy hiányosan összeállított portfólió kizárásra kerülhet az elbírálásból, de kisebb hibák/hiányosságok esetén a felvételi bizottság hiánypótlásra lehetőséget biztosíthat, melyről az érintett jelentkező a felvételi jelentkezéséhez megadott e-mail címére kap értesítést.

A mappa (a portfólió) megosztását a felvételi időszak végéig folyamatosan biztosítani kell, abban a fenti határidő után módosításokat végrehajtani már nem lehet!

Amennyiben a fenti határidő után a megosztott mappában, portfólióban bármilyen módosítás történik, akkor a szak felvételi bizottsága a pályázatot nem bírálja el, és ez az adott szakra történő jelentkezés kizárásával járhat.

- 7) A megosztott mappa linkjét tartalmazó e-mail beérkezéséről visszajelzést fog kapni minden jelentkező az adott felvételi bizottság adminisztrátorától, a beküldési határidő lejártát (NEM a portfólió beküldését) követő 8 napon belül.
- 8) Az alkalmassági döntés eredményéről („Megfelelt” vagy „Nem felelt meg” minősítésről) e-mailben kapnak a jelentkezők értesítést, vagy a felvi.hu E-felvételi rendszerében kerül közzétételre. A portfóliók elbírálása a beküldési határidőt követő hetekben történik. Az eredmények/minősítések közzététele május végéig történik meg (keresztféléves felvételi eljárásban január első hetének végéig).
- 9) A szak felvételi bizottsága tagjai, és a felvételi eljárás lebonyolításában résztvevő munkatársak a portfóliót tartalmazó megosztott pdf fájlt kizárólagosan csak a felvételi eljárás során, illetve a fellebbezési eljárás során, az elbírálásra és értékelésre megtekinthetik és kezelhetik.
- 10) Az alkalmassági vizsga, illetve a portfólió összeállítása kapcsán felmerülő kérdéseket a jelentkezők az 5. pontban, illetve a honlapon – a szakos felvételi oldalakon - megadott **SZAKMAI** e-mail címen tehetik fel.