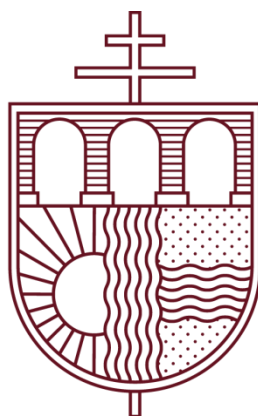


**A GÁL FERENC EGYETEM
FELVÉTELI SZABÁLYZATA**



**GÁL FERENC
EGYETEM**

Hatályos: 2021.04.29.

Határozatszám: SZ/2021/04/29/01.

Tartalom

Bevezetés - Preambulum.....	3
Általános rendelkezések.....	3
Felvételi tájékoztató	3
Felvételi eljárások	3
A felvételi jelentkezési kérelem	4
A jelentkezők adatainak nyilvántartása.....	4
Központi felvételi eljárásban szervezett vizsgák	5
Szakirányú továbbképzések	11
A hitéleti képzések felvételi eljárása.....	11
A hitéleti képzéshez tartozóan szervezett felvételi vizsgák	12
Pontszámítás.....	13
Esélyegyenlőség biztosítása	14
A felvételi döntés, jogorvoslat	14
Záró rendelkezések.....	15

Bevezetés - Preambulum

A Gál Ferenc Egyetem Szenátusa összhangban a Nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban: Nftv.), illetve a Felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (továbbiakban: Rendelet) rendelkezéseivel, valamint az egyházi jogszabályok figyelembevételével a Szervezeti és Működési Szabályzat mellékleteként az alábbi Szabályzatot alkotja meg.

Általános rendelkezések

1. §

(1) A Felvételi Szabályzat hatálya kiterjed a Gál Ferenc Egyetem valamennyi felsőoktatási szakképzési, alapképzési, osztatlan, mesterképzési szakjára, valamint szakirányú továbbképzéseire.

(2) Az átvétel feltételeit a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rögzíti.

Felvételi tájékoztató

2. §

(1) Az Egyetem a központi felvételi eljáráshoz tartozó szakok esetében a Rendeletben meghatározott határidőig és tartalommal adatot szolgáltat a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató (továbbiakban: Tájékoztató) összeállításához, továbbá a jelentkezési kérelemhez kapcsolódó eljáráshoz és ennek keretében a központi nyilvántartás létrehozásához az Oktatási Hivatal számára. Az adatszolgáltatást a rektor utasításai alapján az oktatási igazgató végzi.

(2) A hitéleti képzések és a szakirányú továbbképzések meghirdetése tekintetében a hiteles adatforrás az Egyetem honlapján közzétett felvételi felhívás, a Tájékoztatóban megjelent adatok tájékoztató jellegűek.

Felvételi eljárások

3. §

(1) A központi felvételi eljárásban a februárban induló képzésekre történő jelentkezés (keresztféléves felvételi eljárás) határideje – minden képzési szintre vonatkozóan – a képzés indítását megelőző év november 15. napja; a szeptemberben induló képzésekre történő jelentkezés (általános felvételi eljárás) esetén a jelentkezés határideje a képzés indítása szerinti év február 15. napja. Pótfelvételi eljárás keretében meghirdetett szakokra jelentkezési határidő az Oktatási Hivatali meghirdetést követő 10. nap.

(2) Hitéleti képzések és szakirányú továbbképzések esetében a jelentkezések nem központi felvételi eljárásban, hanem intézményi, belső jelentkezéssel történhetnek, melyben az Egyetem az (1) bekezdéstől eltérő jelentkezési határidőt állapíthat meg, és a honlapján tesz közzé.

A felvételi jelentkezési kérelem

4. §

(1) A központi felvételi eljárásban a felsőoktatási szakképzésekre, alapképzésekre, osztatlan és mesterképzésekre a felvételi jelentkezési kérelmet az Oktatási Hivatalhoz kell benyújtani elektronikusan a www.felvi.hu weboldalon keresztül.

(2) Hitéleti képzések és szakirányú továbbképzések esetében a jelentkezési kérelmet az Egyetem honlapján közzétett módon kell benyújtani.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott jelentkezési kérelemmel kapcsolatos hiánypótlásra az Oktatási Hivatal szólítja fel a jelentkezőt a Rendeletben meghatározott módon és határidővel. Amennyiben a jelentkező kizárólag az Egyetem által meghatározott mellékletet nem nyújtja be, hiánypótlásra annak a karnak a tanulmányi osztálya szólítja fel, melynek az adott képzés a kezelési körébe tartozik. A hiánypótlási felhívás határideje az általános felvételi eljárás esetében a besorolási döntés előtt legkésőbb 45 nappal, keresztféléves felvételi eljárás esetében 30 nappal. A hiánypótlás határideje a felszólítás kézhezvételétől számított 8. nap.

(4) A (2) bekezdésben meghatározott képzések esetében a hiánypótlásra annak a karnak a tanulmányi osztálya szólítja fel a jelentkezőt, melynek az adott képzés a kezelési körébe tartozik. A hiánypótlás határidejét úgy kell meghatározni, hogy a jelentkezőnek lehetősége legyen a hiányzó mellékletet a felvételi döntésig az Egyetem részére eljuttatni.

(5) A hiánypótlásra való felszólítás módja és sorrendje: elektronikus levelezési cím, ennek hiányában telefonos értesítés, ennek sikertelensége esetén postai út. Hiánypótlásra felszólítás ellen jogorvoslatnak helye nincs.

A jelentkezők adatainak nyilvántartása

5. §

(1) A 4. § (1) bekezdésében meghatározott központi felvételi jelentkezés esetén az Oktatási Hivatal a Rendeletben meghatározott módon kezeli és adja át a jelentkező adatait az Egyetemnek. A 4. § (2) bekezdésében meghatározott intézményi, belső jelentkezés esetén a pályázó az Egyetem honlapján a felvételi jelentkezési felületen online módon kitöltött adatait az Egyetem vezető rendszergazdája elektronikus nyilvántartó rendszer segítségével juttatja el az érintett Kar Tanulmányi Osztályára.

(2) Az Egyetem a jelentkezők adatait az Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat szerint tárolja és kezeli.

(3) A felvételi eljárás során az Egyetem a jelentkezési kérelem elbírálásához szükséges további adatokat, igazolásokat kérhet a jelentkezőtől, melyet a központi felvételire vonatkozóan a Tájékoztatóban, intézményi belső jelentkezés esetén, a honlapon tesz közzé.

(4) A felvételi eljárás során egyszerű másolatban benyújtott dokumentumokat a hallgatói jogviszony létesítésekor (beiratkozás alkalmával) eredeti okiratban be kell mutatnia a pályázónak.

Központi felvételi eljárásban szervezett vizsgák

6. §

(1) A Rendelet 18. § (1) bekezdésének felhatalmazása alapján az Egyetem az alábbi szakok esetében nem pontszerző alkalmassági vizsgákat, mint kritérium követelményeket, valamint pontszerző vizsgákat szervez, ezek eredményének rögzítése az Oktatási Hivatal által működtetett „Gólya” felvételi adatbázisban történik az illetékes Kar Tanulmányi Osztályának munkatársa által:

6. § A,

Alkalmassági vizsgák

Teológiai Kar szakjai esetében:

- a) Osztatlan hittanár – nevelőtanár – közismereti tanár szakpáros (kétszakos) képzésre a felvételi vizsga szóbeli alkalmassági és pályaalkalmassági vizsgából - elbeszélgetés a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről - , valamint írásbeli (hittani ismeretek teszt) vizsga teljesítéséből tevődik össze. A felvételi vizsga hittani szóbeli és írásbeli része alól mentesül hitéleti alap és osztatlan szakra történő jelentkezés esetén az, aki katolikus hittan tárgyból érettségi vizsgát tett.

Egészség- és Szociális Tudományi Kar szakjai esetében:

- a) az ápolás és betegellátás, valamint az egészségügyi szervező alapképzési szakra történő jelentkezés esetén nem pontszerző, egészségügyi vizsgálatot,
- b) etikatanári szakon alkalmassági, pályaalkalmassági és szakmai motivációs beszélgetést szervez.
 - Az ápolás és betegellátás alapszakon; valamint az egészségügyi szervező alapszakon egészségügyi alkalmassági vizsga szervezésére kerül sor, amely során a jelentkező nyilatkozatot tesz egészségügyi állapotáról, arról, hogy az alábbiak nem állnak fent, az alábbi szempontok szerint:
 - a felső végtagok funkcionális rendellenességei, a statikai rendszer súlyosabb elváltozásai nyugodt állapotban is, melyek miatt a gyakorlati képzés következtében egészségi állapotromlás várható,
 - a szív, a vérkeringés és légzőrendszer olyan egyéb rendellenességei, melyek a fizikai terheléssel járó gyakorlati képzésben a hallgatót gátolják
 - a beszédzónában 30 decibelnél gyengébb hallás
 - a látóélesség mértéke olya fokú eltérést mutat, hogy zavarja a kommunikációban a hallgatót,
 - ISHIHARA színlátási teszttel kimutatható szintévesztés

- a térlátás korlátozottsága
 - valamint azt is kijelenti, hogy nincs eltitkolt betegsége.
- A jelentkezést kizárhatják az alábbi egészségügyi zavarok, állapotok: diszlexia, diszgráfia, diszkalkulia, beszédhiba (pl. dadogás), súlyos neurológiai, mentális és pszichés zavarok.
 - A fenti vizsgák nem pontszerző vizsgák, alkalmasságot megállapító kritérium követelmények, melyek szolgáltatási jellegűek, ezért a díját a vizsga napján, a helyszínen szükséges befizetni.
 - Az a felvételiző, aki már az adott felvételi eljárásban korábban alkalmassági vizsgát tett, és azon megfelelt, továbbá egészségi állapotában változás nem következett be, annak ismételt alkalmassági vizsgát nem szükséges tennie.
- Etikatanár mester szakon, alkalmassági vizsgán, pályaalkalmassági és szakmai motivációs beszélgetésen szükséges részt vennie a jelentkezőnek, mely pontszerző vizsga, a pontszámítást a Tájékoztató tartalmazza.

Gazdasági Kar szakjai esetében:

A Gazdasági Kar szakjait nem érinti.

Pedagógiai Kar szakjai esetében:

- a) a csecsemő- és kisgyermeknevelő, az óvodapedagógus, a tanító alapképzési szakok, valamint a nemzetiségi tanító és nemzetiségi óvodapedagógus alapképzési szakok esetében a Rendelet 18. § (1a) bekezdése értelmében a Tájékoztatóban meghatározott alkalmassági vizsgát tart,
- Csecsemő- és kisgyermeknevelő szakra történő jelentkezés esetén a pályázó motivációs beszélgetés keretében megállapított beszéd alkalmassági vizsgán, Óvodapedagógus és Tanító szakra történő jelentkezés esetén ének – zenei, beszéd, és testi alkalmassági vizsgán köteles részt venni, melynek követelményeit a Tájékoztató tartalmazza.
 - Nemzetiségi – román, szlovák, német – illetve roma/cigány szakirányára történő jelentkezés esetén nyelvi elbeszélgetésen kell részt vennie a pályázónak.
 - A fenti vizsgák nem pontszerző vizsgák, alkalmasságot megállapító kritérium követelmények, melyek szolgáltatási jellegűek, ezért a díját a vizsga napján, a helyszínen szükséges befizetni.
 - Nem kell alkalmassági vizsgát tenni azon pályázóknak, akik (1994- előtt) óvónői szakközépiskolát végeztek, valamint tanító, ill. óvodapedagógus oklevéllel rendelkeznek, illetve jelentkezés beadásakor bölcsődében, óvodában, iskolában dolgoznak, és erről igazolást küldenek a Pedagógiai Kar Tanulmányi Osztályára.

(2) A fenti vizsgákkal kapcsolatos tájékoztatást, és a vizsgadíj összegét, a szervező a Tájékoztatóban valamint a kar a honlapján teszi közzé.

(3) Az (1) bekezdésben meghatározott vizsgákkal, vizsgálatokkal kapcsolatos vizsgáztatási és döntési feladatok ellátására a kar a Szervezeti és Működési Szabályzat 45. §-ában kapott felhatalmazása alapján a dékán javaslatára, a rektor jóváhagyásával az adott felvételi eljárás idejére Felvételi Bizottságot hoz létre.

(4) Az (1) bekezdés alapján végzett nem pontszerző vizsgálat, illetve vizsga értékelése „megfelelt” vagy „nem felelt meg” minősítés lehet. A „nem felelt meg” minősítés esetén a pályázó adott szakra történő jelentkezése kizárásra kerül.

(5) A 6. § (1) bekezdésben meghatározott vizsga esetén az Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzatában meghatározott kedvezmények, mentességek illetik meg a fogyatékkal élő jelentkezőt.

6. § B,

Felsőoktatási Felvételi Szakmai Vizsgák

(1) Az Egyetem Gazdálkodási és menedzsment, Pénzügy és számvitel, Műszaki menedzser, Óvodapedagógus, Tanító, Csecsemő- és kisgyermeknevelő, Ápolás betegellátás, Egészségügyi szervező, Szociális munka alapképzési szakjaira történő felvételi eljárásban felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát (FFSZV-t) szervez, amennyiben a pályázó a központi felvételi eljárásban ezt az igényét jelzi a felvi.hu internetes oldalon történő jelentkezése során.

(2) Az alapszakhoz tartozó felsőoktatási felvételi szakmai vizsga megszervezéséről, és lebonyolításáról az érintett Kar gondoskodik.

Felsőoktatási felvételi szakmai vizsgán csak azok a jelentkezők vehetnek részt, akiket az Oktatási Hivatal a Karhoz osztott be a vizsga teljesítésére. A vizsgára közvetlenül az Egyetemre jelentkezés nem nyújtható be.

A vizsga pontos időpontját az Oktatási Hivatal határozza meg. Eltérő időpontban vizsga nem szervezhető.

A vizsga eredménye más felvételi eljárásban nem használható fel.

A vizsgaszervező a jelentkező részére e-mailben vizsgabehívót küld a vizsga előtt legalább 15 nappal.

A vizsgabehívó tartalmazza:

- a vizsga napját
- a vizsga kezdetének időpontját
- a vizsga pontos helyszínét
- a vizsga lebonyolításának részletes szabályait
- az arról való tájékoztatást, hogy a vizsgázónak személyazonosításra szolgáló okmányt és kék vagy fekete színnel író tollat (és tantárgytól függően egyéb segédeszközt) kell magával hoznia
- a vizsgaeredmény nyilvánosságra hozatalának módját
- a betekintési és jogorvoslati lehetőség részleteit (napját, helyét)
- az arról való tájékoztatást, hogy pótvizsgára nincsen lehetőség.

A vizsgán alkalmazandó feladatlapokat, továbbá a feladatok megoldásához szükséges segédanyagokat (a továbbiakban a feladatlap és a segédanyag együtt: feladatlap) és a javítási, értékelési útmutatókat, valamint a vizsgatárgyi útmutatókat az Oktatási Hivatal küldi meg a vizsgát megelőzően az intézményi FFSZV koordinátor részére. A feladatlapokat a vizsga megkezdéséig titkosan kell kezelni.

A vizsgán részt vevő vizsgázókat vizsgacsoportba kell beosztani. Minden vizsgacsoportot vizsgatárgyanként egytől kiindulva, folyamatosan, arab számok alkalmazásával meg kell jelölni.

A vizsgát olyan épületrészben kell megszervezni, amelynek felügyelete megfelelő módon biztosítható. Az írásbeli vizsga időtartama alatt a vizsgázók részére elkülönített épületrészbe a vizsgázókon, a felügyelő tanárokon, valamint az írásbeli vizsga ellenőrzésére érkező hivatalos szervek képviselőin kívül csak a Kar Dékánjának engedélyével lehet belépni.

A vizsgateremben az ülésrendet a vizsganap kezdetekor a felügyelő tanár – az előzetes csoportbeosztás alapján – úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák, és ne segíthessék.

A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsga kezdete előtt a felügyelő tanár megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. Ezt követően a felügyelő tanár ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, majd kiosztja a feladatlapokat. A feladatlapok kiosztásakor a vizsgázók közül csak a vizsgázásra kijelölt csoport tagjai lehetnek jelen. A feladatlapok kiosztását követően a felügyelő tanár jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a vizsga jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani.

A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

A vizsgateremben gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A felügyelő tanár feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól vagy más személytől segítséget vegyen igénybe. Szükség esetén egy vizsga lebonyolításához több felügyelő tanár is megbízható, akik előre meghatározott időközönként váltják egymást.

A vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint a vizsgát szervező intézmény bélyegzőjével ellátott pótlapon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli munkát kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A feladatlap előírhatja az írógép, számítógép használatát. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A részletes vizsgakövetelmény és vizsgaleírás határozza meg, hogy melyek azok az eszközök, amelyekről az Egyetemnek kell gondoskodnia. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

A vizsgázó mindegyik átvett feladatlapon, pótlapon feltünteti a nevét, valamint a pótlapon a vizsganap keltét és a vizsgatárgy nevét. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

Az írásbeli vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s lehetőleg egyidejűleg csak egy vizsgázónak. A helyiséget elhagyó vizsgázó átadja vizsgadolgozatát a felügyelő tanárnak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.

Az írásbeli munka befejezése után a vizsgázó a vizsgadolgozat üresen maradt részeit, valamint a piszkozatlapon áthúzza, a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára. A megoldást tartalmazó vizsgadolgozatot, a piszkozatlapon is tartalmazó áthúzott pótlapokkal együtt belehelyezi a nevével ellátott borítékba, és nyitva átadja a felügyelő tanárnak. A felügyelő tanár – a vizsgázó jelenlétében – ellenőrzi a pótlapok számát, és azt, hogy a vizsgadolgozat üresen maradt részeit és a piszkozatlapon a vizsgázó áthúzta-e. Ezt követően a vizsgázó jelenlétében leragasztja a borítékot. A felügyelő tanár a jegyzőkönyvben feljegyzi a befejezés időpontját, és aláírja. A vizsgázó a boríték lezárása után távozik a vizsga részére elkülönített épületrészből.

A felügyelő tanár az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár aláírja.

Ha a felügyelő tanár a vizsgán szabálytalanságot észlel, elveszi a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírja, hogy milyen szabálytalanságot észlelt, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírja és visszaadja a vizsgázónak, aki folytathatja a vizsgát.

A Kar dékánja a vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a felügyelő tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a felügyelő tanár és a vizsgázó is alá kell írja. A vizsgázó külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetheti. A szabálytalanság megállapítása esetén a vizsgázó vizsgájának minősítése nem felelt meg.

Amennyiben a vizsgázó a vizsgán bármely okból – vétkességre tekintet nélkül – részt venni nem tud, elkésik, vagy a vizsgát megszakítani kényszerül úgy pótvizsga tételére, vagy a vizsga késedelmes megkezdésére lehetőség nincs. A vizsga javítása vagy megismétlése is kizárt.

A feladatlapok kijavítására, illetve a vizsga felügyeletére a Kar vezetője javasol – az érettségiztetés területén megfelelő szakmai tapasztalattal rendelkező – szaktanárokat. A szaktanárok és felügyelőtanárokkal a szükséges szerződések megkötéséről a Kar dékánja gondoskodik.

A kitöltött feladatalapokat a szaktanár kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli. A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az útmutató alapján kell javítani és értékelni. A vizsga minősítése megfelelt, ha eléri a 45%-ot, ellenkező esetben nem felelt meg. Amennyiben a vizsgázó a vizsgán nem jelent meg, vagy megjelent, de a vizsgát nem kezdte meg, úgy a minősítése nem jelent meg.

Ha a szaktanár a feladatlapok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a feladatalpra, és értesíti a Kar dékánját, aki haladéktalanul kivizsgálja az ügyet. Szabálytalanság megállapítása esetén a vizsgázó vizsgájának minősítése nem felelt meg.

A szaktanár a kijavított vizsgadolgozatra rávezeti a pontszámot, a javítás időpontját, majd aláírásával ellátva az előirt határidőn belül visszajuttatja a Kar dékánjához, vagy a vizsga lebonyolításával megbízott oktatóhoz.

A vizsgadolgozatot és az útmutatót a vizsgázó az előzetesen megjelölt helyen és időben megtekintheti. A betekintésre legalább egy munkanapot kell biztosítani.

A vizsga értékelésével szemben jogorvoslati kérelem terjeszthető elő a tanulmányi értékeléssel szembeni jogorvoslat általános szabályai szerint. A jogorvoslati eljárást kiemelt sürgősséggel kell lefolytatni.

Az intézményi FFSZV koordinátor

Az intézményi FFSZV koordinátort a Rektor jelöli ki.

Az intézményi kapcsolattartó személyében történt változást az Oktatási Hivatalnak jelezni kell, az új koordinátor nevének, beosztásának, elérhetőségének megadásával. Intézményi kapcsolattartó abban az esetben is szükséges, ha megállapodás alapján másik intézmény bonyolítja le az írásbeli vizsgát.

Az intézményi koordinátor köteles az Oktatási Hivaltól a részére átadott FFSZV vizsgákról tudomására jutott adatot, információt megőrizni, bizalmasan kezelni. Azokat harmadik személynek nem adhatja át; azokról harmadik személynek és/vagy a médiának nyilatkozatot nem tehet; saját maga, vagy mások hasznára azok részeit, vagy egészét hasznosítás céljából nem alkalmazhatja; gondoskodik róla, hogy a sokszorosítás és javítás során az azt végző személyek is bizalmasan kezeljék a tudomásukra jutott adatokat. Erről, mint titoktartásra kötelezett, titoktartási nyilatkozatot köteles tenni az Oktatási Hivatal részére.

Az intézményi FFSZV koordinátor feladatai:

- Az FFSZV vizsgák szervezése során kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és a kari felelősökkel.
- A Tanulmányi Osztályokkal együttműködve figyelemmel kíséri a felvételi (illetve pótfelvételi) eljárás során az FFSZV vizsgában érintett jelentkezőket, részükre szükség esetén tájékoztatást nyújt.
- Gondoskodik az FFSZV vizsgában érintett jelentkezők vizsgabehívójának összeállításáról és határidőre való kiküldéséről.
- Gondoskodik az Oktatási Hivatal által részére megküldött feladatlapok, javítási és értékelési útmutatók nyomtatásáról és titkos kezeléséről.
- Koordinálja az intézményi FFSZV vizsgák megszervezését, előkészítését, így különösen: a vizsga helyszíneinek előkészítését, a teremfelügyelet megszervezését, az intézmény által biztosítandó segédeszközöket (vizsgatárgyi útmutató szerint) és egyéb tárgyi eszközöket (pl. borítékok), jegyzőkönyveket.
- Az FFSZV vizsgákat követően koordinálja a vizsgák javításának folyamatát.
- Megszervezi a Kari segítőkkal együtt a jelentkezők értesítését az FFSZV vizsga eredményéről, valamint a kijavított dolgozat megtekintésének helyéről és idejéről, az ahhoz fűzött írásos észrevétel megtételének lehetőségéről és módjáról rendelkezik.
- Az eredmények rögzítésében együttműködik a Tanulmányi Osztályokkal.

Szakirányú továbbképzések

7. §

(1) A meghirdetett szakirányú továbbképzések bemeneti feltételeit az Egyetem a 2. § (2) bekezdésében meghatározott felvételi felhívásban teszi közzé.

(2) A jelentkezők rangsorolása az oklevél minősítése alapján történik.

A hitéleti képzések felvételi eljárása

8. §

(1) A hitéleti szakokra történő felvétel saját, intézményi felvételi eljárás keretében történik.

(2) Az Nftv. 91. § (7) bekezdése alapján az Egyetem az egyes hitéleti szakok esetében az alábbi bemeneti feltételeket határozza meg:

- a) Osztatlan tanári: hittanár – nevelőtanár, valamint hittanár – nevelőtanár – közismereti tanár szakpáros képzésre a jelentkezés feltétele a sikeres érettségi vizsga, érettségi bizonyítvány. A szakpáros tanárképzésben a közismereti szakhoz tartozóan az adott tárgyból emelt szintű érettségi teljesítése szükséges a Tájékoztatóban leírtak szerint. Az osztatlan kétszakos tanári mesterképzés idegen nyelvű képzéseire történő jelentkezés esetén a diploma mellett rendelkeznie kell a felvételizőnek az idegen nyelvi tanári szaknak megfelelő nyelvből legalább középfokú komplex (B2) államilag elismert nyelvvizsgával vagy azzal egyenértékű érettségi bizonyítvánnyal vagy azzal egyenértékű felsőfokú oklevéllel.
- b) Katolikus teológus osztatlan mesterszakokra történő jelentkezés feltétele a sikeres érettségi vizsga, érettségi bizonyítvány.
- c) Katekéta- lelkipásztori munkatárs alapszakokra történő jelentkezés feltétele a sikeres érettségi vizsga, érettségi bizonyítvány.
- d) Hittanár – nevelőtanár rövid ciklusú mesterképzésre a jelentkezés feltétele, hogy a pályázó rendelkezzen államilag elismert oklevéllel. Amennyiben a pályázó nem végzett hitéleti alap, ill. mesterszakot (pl. Katekéta- lelkipásztori munkatárs BA alapszakot), ill. nem rendelkezik előtanulmányaiban katolikus hitéleti tanulmányokkal, 50 kredit értékű teológia alapozás teljesítése szükséges.
- e) Katolikus (Keresztény) egyház – és művelődéstörténet mesterszakokra a jelentkezés feltétele, hogy a pályázó rendelkezzen államilag elismert oklevéllel. Amennyiben a pályázó nem végzett hitéleti alap, ill. mesterszakot (pl. Katekéta- lelkipásztori munkatárs BA alapszakot), ill. nem rendelkezik előtanulmányaiban katolikus hitéleti tanulmányokkal, 50 kredit értékű teológia alapozás teljesítése szükséges a tanulmányok első felében.

- f) Pasztorális tanácsadás- és szervezetfejlesztés mesterszakra a jelentkezés feltétele, hogy a pályázó rendelkezzen államilag elismert oklevéllel. Amennyiben a pályázó nem végzett hitéleti alap, ill. mesterszakot (pl. Katekéta- lelkipásztori munkatárs BA alapszakot), ill. nem rendelkezik előtanulmányaiban katolikus hitéleti tanulmányokkal, 50 kredit értékű teológia alapozás teljesítése szükséges a tanulmányok első felében.

(3) A szabályzat 4. § (2) bekezdésében meghatározott hitéleti szakra vonatkozó felvételi kérelem mellé a következő dokumentumokat kell másolatban benyújtani, majd a beiratkozáskor az eredeti dokumentumokat bemutatni:

- az érettségi bizonyítvány fénymásolata,
- a 8.§ (1) d), e), f) bekezdésben részletezett mesterszakokon a felsőfokú végzettséget tanúsító oklevél fénymásolata,
- a 8.§ (1) a) bekezdésben leírt kétszakos tanári mesterképzés idegen nyelv szakos képzései esetében nyelvvizsga-bizonyítvány fénymásolata,
- lelkipásztori ajánlás,
- a keresztlevel, az elsőáldozási, a bérnálási igazolás másolata (amennyiben van),
- kézzel írott motivációs levél (Mely tartalmazza, hogy, milyen célból választja a képzést? Mit vár tőle? Tartozik-e, tartozott-e, vagy szeretne-e tartozni valamilyen ifjúsági/felnőtt keresztény közösséghez?)
- 2 db saját címre megcímezett, bélyeggel ellátott 114x162 mm-es (LC/6) méretű boríték,
- 1 db 3,4x4,5cm méretű igazolványkép.

A hitéleti képzéshez tartozóan szervezett felvételi vizsgák

9. §

(1) Egy szakos osztatlan hittanár – nevelőtanár képzésre a felvételi vizsga pályaalakalmassági és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről, a felvételi vizsga alól mentesül hitéleti alap és osztatlan szakra történő jelentkezés esetén, aki katolikus hittan tárgyból érettségi vizsgát tett.

(2) Osztatlan hittanár – nevelőtanár – közismereti tanár szakpáros (kétszakos) képzésre a felvételi vizsga a közismereti tanár szakhoz tartozó szóbeli alkalmasági és pályaalakalmassági vizsgából, valamint a hittanári szakhoz tartozó motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről, valamint írásbeli (hittani ismeretek teszt) vizsga teljesítéséből tevődik össze. A felvételi vizsga hittani szóbeli és írásbeli része alól mentesül hitéleti alap és osztatlan szakra történő jelentkezés esetén, aki katolikus hittan tárgyból érettségi vizsgát tett.

(3) Osztatlan katolikus teológus képzésre a felvételi vizsga pályaalkalmassági és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről, a felvételi vizsga alól mentesül hitéleti alap és osztatlan szakra történő jelentkezés esetén, aki katolikus hittan tárgyból érettségi vizsgát tett. E szak lelkész szakirányára történő jelentkezést és a felvételi eljárást a Szent Gellért Szeminárium végzi a Kar Tanulmányi Osztályának munkatársai segítségével.

(4) Katekéta- lelkipásztori munkatárs alapképzésre a felvételi vizsga pályaalkalmassági és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről, a felvételi vizsga alól mentesül a szakra történő jelentkezéskor az, aki katolikus hittan tárgyból érettségi vizsgát tett.

(5) Rövid ciklusú hittanár – nevelőtanár mesterképzésre a felvételi vizsga alkalmassági valamint szakmai és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről.

(6) Katolikus (Keresztény) egyház- és művelődéstörténet mesterképzésre a felvételi vizsga alkalmassági, szakmai alkalmassági, valamint szakmai és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről.

(7) Pasztorális tanácsadás- és szervezetfejlesztés mesterképzésre a felvételi vizsga alkalmassági, szakmai alkalmassági, valamint szakmai és motivációs beszélgetésből áll a jelentkező alapvető biblikus és hittani ismereteiről.

(8) A fentiekben meghatározott vizsgával kapcsolatos döntési feladatok ellátására a Teológiai Kar a Szervezeti és Működési Szabályzat 45. §-ában kapott felhatalmazása alapján a dékán javaslatára, a rektor jóváhagyásával az adott felvételi eljárás idejére eseti Felvételi Bizottságot hoz létre.

Pontszámítás

10. §

(1) A központi felvételi eljárásban a felsőoktatási szakképzésekre, alapképzésekre, osztatlan és mesterképzésekre a felvételi pontszámítást az Oktatási Hivatal végzi. Nem vehető fel a központi felvételi eljárásban meghirdetett szakokra az, akinek a felvételi pontszáma nem éri el az Oktatási Hivatal által meghatározott minimumpontot. Azon alapképzések esetében, ahol lehetséges a pontszámítás a korábbi felsőoktatási (főiskolai, egyetemi, alapképzési, mesterképzési, ill. felsőoktatási szakképzési) oklevél eredménye alapján, az alábbiak szerint történik a pontszámítás:

5-ös oklevél eredmény esetén 400 pont,
4-es oklevél eredmény esetén 370 pont,
3-as oklevél eredmény esetén 340 pont,
2-es oklevél eredmény esetén 310 pont.

(2) A hitéleti képzésekre vonatkozó pontszámítás:

- a) A 9. § (1), (3), (4), bekezdésében részletezett szakok esetében felvétel nyer az a pályázó, akit a Felvételi Bizottság alkalmasnak minősít.
- b) A 9. § (5), (6), (7), bekezdésben leírt mesterszakok esetében a pontszámítás az alábbiak szerint történik, nem vehető fel az a pályázó, aki nem éri el az 51 pontot:

Felvételi pontok:

- oklevél minősítése alapján: 40 pont
- és
- szakmai és motivációs beszélgetés: 50 pont

Többletpontok: maximum 10 többletpont adható.

- Esélyegyenlőségi maximális pont: 2 pont
- fogyatékoság: 1 pont
- gyermekgondozás: 1 pont
- hátrányos helyzet: 1 pont
- 2. nyelvvizsga / felsőfokú (C1) komplex: 2 pont
- 2. publikáció: 2 pont
- intézményi TDK 1. helyezés: 2 pont
- kiemelkedő szakmai teljesítmény: 2 pont
- kutatási és publikációs tevékenység: 2 pont
- OTDK 1-3. hely: 2 pont
- szakirányú pedagógusi szakmai gyakorlat: 2 pont
- szakirányú szakmai gyakorlat: 2 pont
- tudományos konferencia részvétel: 2 pont
- tudományos munka: 2 pont

Esélyegyenlőség biztosítása

11. §

(1) A jelentkezőket a felvételi eljárás során megillető kedvezményekről, mentességekről az Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzata rendelkezik.

A felvételi döntés, jogorvoslat

12. §

(1) A központi felvételi eljáráshoz tartozó szakok esetén a felvételi döntést az Oktatási Hivatal határozza meg és a Rendeletben meghatározott határidőig közli a jelentkezővel.

(2) A belső, intézményi eljáráshoz tartozó hitéleti szakok estében a felvételi döntést az Egyetemi Felvételi Bizottság határozza meg, és küldi meg a határozatot a felvételt követő 15 munkanapon belül a jelentkezőnek.

(3) A felvételi döntésről szóló határozat küldése elektronikus levélben történik.

(4) A felvételi döntés ellen a jelentkező jogorvoslati kérelemmel élhet, melyet a közléstől, illetve a tudomásra jutástól számított 15 napon belül a 12.§ (1) pont esetében az Oktatási Hivatalba, a 12.§ (2) pont esetében a Rektori Hivatalba kell írásban benyújtani. A másodfokú döntés ellen a jelentkező – jogszabálysértés esetén – 30 napon belül bírósághoz fordulhat.

(4) Ha az Egyetem a beiratkozáskor – a jelentkezéshez benyújtott okmány másolatok eredeti példányának vizsgálatakor – megállapítja, hogy a felvételi eredményének megállapítását befolyásoló valótlan adatszolgáltatás történt, a felsőoktatási intézmény vezetője a felvételtől szóló döntést megsemmisíti.

Záró rendelkezések

13. §

(1) Jelen szabályzat 2021. április 29-én lép hatályba.

(2) Jelen szabályzatot a Szenátus az alábbi határozattal fogadta el: SZ/2021/04/29/01.

(3) Jelen szabályzat az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 9. sz. melléklete.

Szeged, 2021. április 29.

Dr. Kozma Gábor
rektor