

**Pécsi Tudományegyetem
Általános Orvostudományi Kar**

Az Angol Program Bizottság ügyrendje

Készítette:	Csidei Livia AFHSZI irodavezető	A dokumentáció kódja: Változat száma: 4.0
Jóváhagyta:	Dr. Czopf László Oktatási dékánhelyettes	Oldalak száma: 5 Belső mellékletek száma: 0 Érvénybelépés időpontja: 2017.03.22.
Felülvizsgálta	Csidei Livia AFHSZI irodavezető	Felülvizsgálat dátuma: 2020.01.23.

1. Cél

A PTE Általános Orvostudományi Karán (továbbiakban PTE ÁOK) az Angol Program Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az angol nyelvű általános orvos, fogorvos és biotechnológus, és a PTE Gyógyszerésztudományi Kar (továbbiakban: GYTK) gyógyszerész hallgatókat érintő felvételi ügyekben és az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda szakmai irányításában döntéshozatali, a külföldi együttműködések és a hallgatói toborzás ügyeiben javaslattevő, döntés-előkészítő és tanácsadó hatáskörrel rendelkezik a PTE ÁOK és GYTK hivatalaival, különösen a Dékáni Hivatallal és Tanulmányi Hivatallal együttműködve.

A Bizottság a kari vonatkozó rendelkezései mellett saját ügyrendjét az alábbi eljárásrendben szabályozza.

2. Hatályosság

Jelen eljárásrend az Angol Program Bizottság feladatkörét, működését, összetételét és eljárását szabályozza. Hatálya kiterjed az Angol Program Bizottság tagjainak, az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda munkatársainak, valamint a PTE-vel munkaviszonyban álló azon közalkalmazottak szakmai munkájára, akik a Bizottság hatáskörébe tartozó feladatok ellátásában közreműködnek.

3. Felelősség

A szabályozott tevékenység betartásáért valamennyi az eljárásban/tevékenységben résztvevő személy, betartásáért és ellenőrzéséért – kompetencia körben – a Kar dékánja, oktatási dékánhelyettese, és a Bizottság elnöke a felelősek.

4. Kapcsolódó hivatkozások és dokumentumok

A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 21. számú melléklete, az Általános Orvostudományi Kar szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban ÁOK SZMSZ).

A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 7/c. számú melléklete A kizárólag külföldi állampolgárok számára hirdetett, idegen nyelven folyó képzések felvételi eljárási rendje a Pécsi Tudományegyetemen.

1/2019. (01.07.) számú ÁOK dékáni utasítás külföldi állampolgárságú, General Medicine, Dentistry és Biotechnology szakra jelentkezők felvételi eljárásáról

2/2019. (01.25.) számú GYTK dékáni utasítás a Pharmacy szakra jelentkező külföldi állampolgárságúak felvételi eljárásáról

Az ügyrendben szereplő jelentkezési információk a PTE ÁOK angol nyelvű felvételi honlapján érhetők el (<http://admissions.medschool.pte.hu>).

5. Környezet (a folyamat kivitelezésének helye, a kivitelezésben részt vevők köre, szerepük, felelősség-körük)

A Bizottság elnökét a Kari Tanács választja az ÁOK SZMSZ-ben meghatározott módon. A Bizottság az elnök által felkért, dékán által jóváhagyott oktatókból (közülük egy a Bizottság titkára) és a Nemzetközi Oktatási Központ igazgatójából, valamint az Angol-Német Hallgatói Önkormányzat (English-German Student Council, a továbbiakban: EGSC) angol elnökéből és egy választott hallgatóból áll.

Egy adott ciklusban a Bizottsági tagok névsora az Angol Program Bizottság honlapján érhető el.

A Bizottság mindenkor meghívott tagjai a következők: a PTE ÁOK dékánja, oktatási dékánhelyettese, a PTE GYTK dékánja és általános dékánhelyettese, a Német Program Bizottság elnöke és titkára, az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda munkatársai, a Dékáni Hivatal vezetője, a Tanulmányi Hivatal vezetője, valamint az EGSC további évfolyamfelelős hallgatói képviselő(i) (a bizottsági ülés témájától függően), valamint az EGSC iroda vezetője.

A Bizottság tagjai akadályoztatásuk esetén megbízottjuk útján is képviseltethetik magukat az ülésen, akire átruházhatják szavazati jogukat, amennyiben ezt előzetesen, írásban bejelentik a Bizottság elnökének és titkárának. A Bizottság meghívott tagjai nem rendelkeznek szavazati joggal.

6. Ügyrendi folyamatok leírása

6.1. A Bizottság ülései

(1) A Bizottság évente legalább két alkalommal, az őszi és tavaszi szemeszterben, a szorgalmi időszakban ülésezik (javasolt időtartam: legfeljebb 1 óra).

(2) A tavaszi szemeszter folyamán a Bizottság egy alkalommal azért ülésezik, hogy a Bizottság tagjait az Elnök tájékoztassa a következő jelentkezési időszak aktuális kérdéseiről, és megállapodjanak a megvitatandó kérdésekről.

(3) Sürgős esetben a Bizottságot az elnök ad hoc módon is összehívhatja.

(4) A Bizottság minden ülését megelőzően elektronikus időpont-választásra kerül sor. A javasolt időpontokat a Bizottság elnöke, alelnöke, valamint az oktatási dékánhelyettes előzetesen egyeztetik. Az ülést az elnök vezeti le. A Bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább 50%-a jelen van. Sürgős esetekben a Bizottság elektronikus szavazással is meghozhatja döntését két bizottsági ülés közötti időszakban, amennyiben a kérdés a Bizottság elnöke szerint egyszerű megítélésű. Elektronikus úton titkos szavazás nem bonyolítható le. A kérdésben össze kell hívni az ülést a Bizottság bármely tagjának kérésére.

(5) A Bizottság tagjainak részvétele az előre ütemezett bizottsági ülések legalább felén kötelező.

(6) A jelentkezések elbírálásához a Bizottság elnöke a Bizottság alelnökét, titkárát, valamint legalább két tagját kéri fel. Ezen bizottsági ülések ad hoc módon, az egyes felvételi

vizsgaalkalmak után legfeljebb egy héttel összehívandók. A felvételi jelentkezések elbírálását minden év július 15-ig kell lefolytatni.

6.2. A PTE ÁOK angol nyelvű képzésére történő jelentkezések leadása és a felvételi folyamat lefolytatása

(1) A PTE ÁOK angol nyelvű képzése iránt érdeklődők jelentkezésüket közvetlenül az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Irodának illetve a Karral külföldi hallgatótoborzás céljára szerződött képviselőknél nyújtják be, akik azokat eljuttatják az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Irodának papír alapon

- elektronikus formában, online regisztráció útján,
- a jelentkezési periódusban (minden év január 15.– június 30. között)
- a PTE ÁOK angol nyelvű felvételi honlapjának aktuális útmutatása alapján
- a szükséges dokumentumok csatolásával és papír alapú eljuttatásával.

(2) A jelentkező felelőssége

- az online regisztráció keretében a jelentkezési lap megfelelő kitöltése, és időben történő postázása
- a jelentkezéshez szükséges mellékletek (bizonyítványok, igazolások) csatolása
- a jelentkezési díj befizetése
- felvételi vizsgán való részvétel és a felvételi vizsga díjának befizetése.

(3) A jelentkezési laphoz csatolni kell minden mellékletet, amely a jelentkezés elbírálásához szükséges. A mellékleteknek legkésőbb a jelentkezési határidő lejártá után 10 nappal be kell érkezniük.

6.3. Az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos döntéshozatali eljárása

(1) Az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda munkatársai adminisztratív munkájukkal segítik a Bizottság döntéshozatali eljárását. A papíralapú jelentkezés beérkezését követően az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda munkatársai a jelentkezési lapokat és mellékleteiket ellenőrzik és feldolgozzák, szükség esetén a jelentkezőt hiánypótlásra szólítják fel, illetve egyeztetik a jelentkezővel a felvételi vizsga helyszínét és időpontját.

(2) Az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda koordinálja a felvételi vizsgákat, segédkezik azok lebonyolításában, munkatársai előkészítik a jelentkezési anyagokat és a vizsgateszteket, adatbázisban nyilvántartják a felvételi vizsgahelyszíneket, időpontokat, vizsgáztatókat és az eredményeket.

6.4. Az Angol Program Bizottság felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos döntéshozatali eljárása

(1) Az adott vizsga felvételi eredményeinek beérkezése utáni legfeljebb 1 héten belül az elnök ad hoc ülést hív össze. A Felvételi Bizottság javaslata alapján a bizottság tagjai a jelentkezők felvételi vizsga eredményeinek sorrendje alapján kiválasztják, akiket felvételre javasolnak. A felvételi vizsga eredményének megállapítása az írásbeli vizsga és a szóbeli vizsga komplex eredménye alapján dől el többségi szavazással.

(2) Az Angol Program Bizottság elnöke elektronikus levélben és postai levélben egyaránt ismerteti a jelentkezőkkel a döntést a felvételi pályázat eredményéről.

(3) Az elbírálást követően a jelentkezőket értesítik

- a felvétel tényéről, vagy várólistára történő besorolásról, illetve elutasításról,
- az elnyert tanulmányi hely elfogadásával kapcsolatos teendőkről és azok határidejéről,
- a tanulmányok megkezdésével kapcsolatos információkról és teendőkről
- az igénybe vehető jogorvoslati lehetőségekről

(4) A jelentkezések elbírálását követően az Angol Felvételi és Hallgatói Szolgáltató Iroda a Tanulmányi Hivatal számára rendelkezésre bocsátja

- a felvételt nyert és a tanulmányi helyet elfogadott, tehát az első féléves költségtérítési díjat befizetett jelentkezők listáját és személyes adatait a NEPTUN rendszerbe történő rögzítéshez,
- szemeszter kezdetekor a felvételt nyert hallgató teljes személyes anyagát.

7. Alkalmazott dokumentált információk

- Általános tájékoztatás a jelentkezéssel kapcsolatosan:
<http://admissions.medschool.pte.hu/application-step-by-step>
- Online jelentkezési lap:
<http://admissions.medschool.pte.hu/application-step-by-step/application-form>
- A jelentkezéshez szükséges mellékletek:
<http://admissions.medschool.pte.hu/application-step-by-step/application-file>
- Korábbi tanulmányok alapján felvételi vizsga mentesség kérésének lehetőségei:
<http://admissions.medschool.pte.hu/application-step-by-step/possibilities-for-exemption>
- A Biotechnológia szakra való jelentkezési lap és a szükséges mellékletek:
<http://admissions.medschool.pte.hu/application-step-by-step/online-application-for-biotechnology-msc>
- A külföldi képviselők listája:
<http://admissions.medschool.pte.hu/representatives>

8. Az eljárás elosztási jegyzéke

Jelen eljárásrend az Általános Orvostudományi Kar működését szabályozó dokumentáció részét képezi, és az ÁOK hivatalos weboldalán a Bizottság Dokumentumtárában, a dokumentált információkat tartalmazó adattárban elérhető.

Pécs, 2017. 03. 22.

Prof. Dr. Gallyas Ferenc

az Angol Program Bizottság elnöke