

**SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR
FELVÉTELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

Szeged, 2024. március 7.

SZTE FOGORVOSTUDOMÁNYI KAR FELVÉTELI BIZOTTSÁGÁNAK ÜGYRENDJE

1. §

Általános rendelkezések

- (1) A Kari Felvételi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) az SZTE Fogorvostudományi Karon (a továbbiakban: Kar) működő operatív testület, amely a hatályos jogszabályok, az egyetemi és kari szabályzatok vonatkozó rendelkezései alapján működik.
- (2) A Bizottság működését különösen a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) előírásai és a felsőoktatási intézmények felvételi eljárásairól szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormányrendelet hatályos rendelkezései (a továbbiakban: Rendelet), az SZTE Felsőoktatási felvételi eljáráshoz kapcsolódó szabályzatának rendelkezései szabályozzák.

2. §

A Bizottság szervezete

- (1) A Bizottság elnöke a Kar dékánja. A Bizottság további négy tagját a Kari Tanács választja. A bizottság tagja lehet az egyetemmel alkalmazotti jogviszonyban álló, a karon teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató. A bizottság tagjainak legalább fele egyetemi tanár és/vagy egyetemi docens és egy fő a HÖK delegáltja. A megválasztott tagokat a dékán bízta meg. A tagok megbízatása három évre szól, a dékán megbízatásánál nem későbbi időpontig terjedő időtartamra.
- (2) A Bizottság saját tagjai közül, a Bizottság elnöke javaslatára, elnökhelyettest választ, aki a Bizottság elnökének teljes jogkörű helyettese.
- (3) A Bizottság ügyviteli feladatait az elnök által kijelölt személy (vagy tag) látja el. A titkár az elnök utasításai alapján végzi feladatát.
- (4) Az oktatói és hallgatói rendes tagokat akadályoztatásuk esetén egy-egy póttag helyettesítheti. Az akadályoztatás tényét az érintett tag előzetesen köteles bejelenteni a Bizottság titkárának.
- (5) A Bizottság elnöke és tagjai rendszeres díjazás nélkül, legjobb tudásuk szerint végzik tevékenységüket.

3. §

A Bizottság feladatai

- (1) A Bizottság feladata a Karon meghirdetett képzéssel összefüggő felsőoktatási felvételi eljárás lefolytatása. Ennek keretében
 - a) a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítésével,
 - b) a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításával,
 - c) intézményi pontot adó a Kar által meghirdetett felvételi vizsga előkészítésével és lebonyolításával
 - d) a pontthatárok megállapításával,

- e) a felsőoktatási felvételi eljárás zárásával,
- f) a pótfelvételi eljárással,
- g) a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi eljárásával

kapcsolatos tevékenységben való közreműködés, valamint az egyes eljárási cselekmények irányítása, illetve felügyelete.

(2) A felsőoktatási felvételi eljárás kari szintű ügyviteli, adminisztrációs feladatait a kari adminisztrációban közreműködő felvételi ügyintézők végzik, akik tevékenységének felügyeletét e feladatok vonatkozásában a Bizottság látja el. A felvételi ügyintézők tevékenységüket munkaköri feladatként, illetve dékáni megbízás alapján végzik.

4. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítésében

- (1) A Bizottság a felvételi eljárás évét megelőző évben az egyetemi és kari szabályok figyelembevételével dönt a felvételi eljárásban az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) Tájékoztatójában (továbbiakban: Tájékoztató) meghirdetendő, a Kar által indítani kívánt képzésekről.
- (2) A felvételi eljárást megelőző év őszi, az OH által megadott időpontig a Bizottság gondoskodik a Felvételi Tájékoztató kari oldalainak elkészítéséről az OH által működtetett internetes szerkesztőfelületen, amelyen megadja
 - a) A Kar elérhetőségeit,
 - b) az indítani kívánt képzés szintjét, munkarendjét, finanszírozási formáját, az önköltség értékét, képzés idejét, minimum és maximum irányszámát,
 - c) a jelentkezés és felvétel sajátos feltételeit és a jelentkezéshez szükséges egyéb információkat.
- (3) Meghatározza az intézményi pontok jogcímeit, mértékét, továbbá azok feltételeit.
- (4) A Bizottság javaslatot tesz a Kari Tanács részére a kari felvételi szabályzatra.

5. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolítása során

- (1) Az OH által üzemeltetett internetes felvételi felület (felvi.hu) kezeléséhez a Bizottság elnöke által kijelölt felvételi ügyintézők kapnak jogosultságot, melyet a Bizottság elnöke kér meg az Oktatási Igazgatóság által az OH –tól.
- (2) Az OH-val a Bizottság az ügyintézőkön keresztül tart kapcsolatot és az általuk kezelt elektronikus felületen keresztül ellenőrzi az adatállományokat.
- (3) Intézményi pontot adó, a Kar által meghirdetett felvételi szóbeli vizsga és manuális készségvizsgálati teszt előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.
- (4) Intézményi pontok elbírálása és feldolgozása, azaz
 - a) meghirdetett pontszámítási jogcímeiket igazoló dokumentumok elbírálása, ellenőrzése és feldolgozása,
 - b) oklevéllel jelentkezők oklevél minősítésének felvitele a rendszerbe,
 - c) a külföldi felsőoktatási végzettség elbírálása, adatrögzítése a programba,

- d) azoknak a jelentkezéseknek az egyedi kizárása, amelyek bármely okból nem teljesítik a felvételi követelményeket
- a Bizottság elnöke által kijelölt ügyintézők feladata.
- (5) Felvétellel kapcsolatos észrevételek, panaszok kezelése, melyek nem utalnak jogszabálysértésre.

6. §

A Bizottság feladata intézményi pontot adó a Kar által hirdetett felvételi vizsga lebonyolítása során

- (1) A Kar által meghirdetett szóbeli és manuális készségvizsgálati tesztre való regisztrációs felületet az SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság üzemelteti.
- (2) A program kezeléséhez a Bizottság elnöke által kijelölt felvételi ügyintézők kapnak jogosultságot, amit az elnök kér meg SZTE Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóságtól.
- (3) A Bizottság összeállítja a biológia szóbeli vizsga tételsorait és a manuális készségvizsgálati teszt folyamatát.
- (4) Felvételiztető Bizottságok létrehozása a jelentkezők szóbeli és/vagy gyakorlati felvételi vizsgán mutatott teljesítményének értékelésére.
- (5) A Bizottság jelöli ki és kéri fel a Felvételiztető Bizottság tagjait, akik dékáni megbízás alapján látják el feladatukat: a felvételi vizsgabizottsági elnöki és tagsági teendőket.
- (6) A Bizottság elnöke által kijelölt ügyintézők feladata
 - a) az OH-tól kapott felvételizői adatbázis felhasználásával a felvételire való regisztrációval kapcsolatos tájékoztató levél kiküldése a jelentkezők részére,
 - b) a felvételire regisztráltak vizsgaidőpontjának meghatározása és továbbítása a jelentkezők számára,
 - c) a felvételi vizsga dokumentumainak előkészítése,
 - d) a vizsgaeredmények rögzítése
- (7) A kari felvételi vizsga jegyzőkönyvét a Bizottság elnöke és egy tagja aláírásával hitelesíti.

7. §

A Bizottság feladatai a ponthatárok megállapítása során

- (1) Az első próbakör során az OH elkészíti a felvételi létszámokat és ponthatárokat tartalmazó táblázatokat és közzé teszi az OH hivatalos oldalán
- (2) Ezt követően egy hétig a próba-vonalhúzások részeredményei alapján minden nap a Bizottság egyetértésével az elnök javaslatot tesz a megadott felvételi irányszámok változtatására. A kijelölt ügyintéző elküldi a Kar módosítási kéréseit az e célra kialakított internetes felületen.
- (3) A vonalhúzás utolsó körében a Bizottság elnöke megküldi a vonalhúzás végeredményének elfogadását az oktatási rektorhelyettes számára, aki az internetes felületen jóváhagyja az indított szakot és létszámot.

8. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás záró szakaszában

(1) A felvételt nyert jelentkezők adatait az Oktatási Hivatal munkatársa konvertálja a Neptun hallgatói informatikai rendszerbe. Az adatkonvertálást követően a felvett hallgatók Neptun azonosítójának listáját elektronikus úton eljuttatja a Bizottság által megbízott kari ügyintézőhöz, aki a felvételi határozattal együtt kiküldi a Neptun kódot és tájékoztató levelet a beiratkozásról.

9. §

A Bizottság feladatai a pótfelvételi eljárás során

- (1) A pótfelvételi eljárásban a határidőket az OH állapítja meg.
- (2) A pótfelvételi eljárás lefolytatása és közreműködő személyek köre a 3-8. §-ban leírtakkal egyezik meg.

10. §

A Bizottság feladata a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi eljárásának előkészítése és lebonyolítása során

- (1) A külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi vizsgálja a SZTE Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság által működtetett Dream Apply online jelentkezési platformon történik.
- (2) Az írásbeli felvételi vizsgák a Coospace digitális platformon a Szegedi Egyetem Szent-Györgyi Albert Orvostudományi Kar Beiskolázási Irodája szervezésében és felügyeletével történnek.
- (3) A szóbeli vizsgákat a Bizottság által megbízott oktatók bonyolítják le Zoom felületen.
- (4) A szóbeli vizsgák értékelése a Dream Apply platformon történik a vizsgáztatók által.

11. §

A Bizottság működése

- (1) A Bizottság a jelen ügyrend 4-10. §-ban meghatározott időpontokon kívül előre rögzített ülésezési rendje nincs. Az ülést az elnök hívja össze, a felmerülő feladatok adta rendszerességgel. Amennyiben sürgős Bizottsági döntésre van szükség, az elnök az elektronikus kapcsolattartás szabályai szerint értesíti a bizottsági tagjait az ülés összehívásáról.
- (2) A Bizottság tagjait az ülés tervezett időpontja előtt 3 naptári nappal elektronikus úton kell értesíteni az ülésen megtárgyalandó napirendi pontok ismertetésével együtt. A kiküldött meghívóhoz szükség esetén csatolni kell az ügyben releváns információk, dokumentumok kivonatát is.
- (3) A bizottság elnöke kivételesen indokolt esetben jogosult az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, a Bizottság erről szóló egyidejű írásbeli tájékoztatása mellett. A meghozott döntés testületi megerősítése a Bizottság soron következő ülésén történik meg.
- (4) Az üléseket az elnök akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

- (5) A Bizottság határozatképes, ha minden tagja jelen van. A Hallgatói Önkormányzat delegáltjának távolléte nem akadályozza az ülés érvényes lebonyolításának.
- (6) A Bizottság döntését nyílt szavazással, a jelenlevők többségének támogatása mellett hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- (7) A Bizottság titkára az ülésről jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök és egy bizottsági tag aláírásával hitelesít. A jegyzőkönyv tartalmazza a bizottság döntéseit, melléklete a jelenléti ív.
- (8) A Bizottság elnöke felelős a Bizottság munkájának jogszerűségéért és szakszerűségéért.

12. § Záró rendelkezések

- (1) Az ügyrend a Bizottság döntése alapján a mindenkor változásoknak megfelelően módosításra kerül.
- (2) A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az egyetemi és kari szabályzatok, illetve azok mellékletei, a rektori és dékáni utasítások, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.
- (3) A Felvételi Bizottság ügyrendje a Fogorvostudományi Kar Tanácsa 2024. március 7.-én hozott 12/2024 (2024.03.07) sz. KT határozatával az elfogadás napján lép hatályba.

Szeged, 2024. március 7.


Prof. Dr. Baráth Zoltán
Felvételi Bizottság elnöke