

**Pázmány Péter Katolikus Egyetem**  
**Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar**

**Kari eljárásrend**  
**a külföldi állampolgárok számára hirdetett önköltséges képzések felvételi eljárásának**  
**lebonyolításához**

**Érintett szervezeti egységek:**

1. Nemzetközi Osztály (a továbbiakban: NO)
2. Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO)
3. Doktori és Habilitációs Iroda (a továbbiakban: DHI)
4. Gazdasági Igazgatóság (a továbbiakban: GI)
5. Intézetek, Doktori Iskolák

**Vonatkozó szabályzatok:**

1. Tanulmányi- és Vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSz)
2. Hallgatói Térítési és Juttatási Szabályzat (a továbbiakban: HTJSz)
3. Felvételi Szabályzat (a továbbiakban: FSz)

A Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban Kar) a külföldi állampolgárok számára hirdetett önköltséges képzések (a továbbiakban: devizás képzések) működésére vonatkozóan a következő eljárásrendet alkotja.

**Általános rendelkezések**

Jelen eljárásrend kiterjed az önköltséges képzésben részt vevő külföldi hallgatókra (a továbbiakban: devizás hallgatók), valamint azon hallgatókra, akik tanulmányi költségeit más nemzetközi ösztöndíj biztosítja (tehát nem a Stipendium Hungaricum Program, a Diaszpóra Felsőoktatási Program és az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak keretében érkeznek a Karra).

A külföldi állampolgárok számára hirdetett idegen nyelvű képzésekre való felvétellel kapcsolatos kérdésekben a FSz az irányadó (különösen: *15. Egyéb eltérő szabályok*)

A hallgatói térítésekkel kapcsolatos kérdésekben a HTJSz az irányadó (különösen: *V. rész Hallgatói térítések; VI. rész Az egyes hallgatói csoportokra vonatkozó különös rendelkezések*).

## **Személyi feltételek**

A devizás képzésben részt vevő hallgatókkal kapcsolatos feladatokat a NO kijelölt munkatársa fogja össze a NO vezetőjének irányítása mellett.

A PhD hallgatókkal összefüggő egyes ügyeket a DHI kijelölt munkatársa végzi a NO közreműködésével.

A nemzetközi ügyintézésrel kapcsolatos tevékenységek a külügyekért felelős dékánhelyettes, a felvételi eljárás és dokumentáció a tanulmányi dékánhelyettes bevonásával és szakmai felügyelete alatt valósulnak meg.

A NO a programok megvalósítása során szorosan együttműködik a megvalósításban érintett kari szervezeti egységekkel.

## **Felvételi eljárás**

A programok meghirdetéséért, a beérkezett pályázatok kezeléséért, a pályázókkal való kapcsolattartásért és a felvételi folyamat koordinálásáért a NO felelős.

1.

A programok meghirdetése:

- A Kar honlapján: a) összesítve, illetve b) programonként külön-külön érhető el információk, angol nyelven;

- a NO munkatársa ellenőrzi, hogy a honlapon feltüntetett aktuális programkínálat megegyezik-e a dékán által minden év őszén jóváhagyott képzések listájával, különös tekintettel az önköltségi díjakra. (A hivatalosan jóváhagyott aktuális díjtáblázat a központi egyetemi honlapon található meg („Költségtérítési díj/önköltséggel kapcsolatos tájékoztatók”));

- a képzési programok pontos megnevezését, adatait és angol nyelvű leírását a NO munkatársa aktualizálja évente egyszer, a pályázati időszak megkezdése előtt (legkésőbb december 1-ig), egyeztetve az akkreditációs referenssel, a Doktori és Habilitációs Irodával és az érintett intézetekkel.

2.

A pályázatok kezelése

A pályázati időszak előtt az önköltséges képzésekre jelentkező nemzetközi hallgatók számára elérhető idegen nyelvű képzések listáját és az aktuális önköltségi díjakat a NO munkatársa elérhetővé teszi az angol nyelvű kari honlapon.

A NO munkatársa a beérkezett pályázati anyagokat formailag ellenőrzi. Az előképzettséget és a bemeneti követelmények teljesülését a Tanulmányi Osztály felvételi referense és a DHI vizsgálja.

## A felvételi eljárási díj

Az aktuális felvételi eljárási díj összegét a központi egyetemi honlapon található, hivatalosan jóváhagyott díjtáblázat („Térítési és szolgáltatási díjak jegyzéke”) tartalmazza. Az adminisztrációs díjat az egyetemi webshop felületén fizethetik be a pályázók. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Osztályának (GO) munkatársa tájékoztatja a NO munkatársát a fizetések megtörténtéről. A pályázók az adminisztrációs díj befizetését követően vehetnek részt a felvételi vizsgán.

3.

### Határidők:

- jelentkezési határidő: március 31., indokolt esetben a felvételi határozat dékáni jóváhagyását megelőzően, de legkésőbb június 15. A határidőn túli pályázatok befogadásáról az érintett intézetek döntenek;
- előképzettség és bemeneti feltételek ellenőrzése: a jelentkezési határidőt követő 15 munkanapon;
- felvételi eljárási díj befizetése: a jelentkezési határidőn belül;
- szóbeli felvételik időpontja: igazodik a Stipendium Hungaricum (SH), a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (DFP) és az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak (ÖKF), illetve a DHI felvételi vizsgáihoz; általában április 15 - május 30. között.

A kari felvételi menetrendet a NO a TO-val és a DHI-val együttműködésben határozza meg. A felvételi vizsga időpontjairól, módjáról és az egyéb, felvételi vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a NO munkatársa tájékoztatja az érintetteket a pályázati határidőt követő 15. munkanapon belül.

### Pályázati dokumentumok ellenőrzése

Az önköltséges alap- és mesterképzésre jelentkező külföldi pályázókról a NO munkatársa listát készít a felvételi időszak lezárását követően három (3) munkanapon belül, azt elküldi a TO felvételi referens számára, aki öt (5) munkanapon belül ellenőrzi a pályázók által feltöltött dokumentumokat, és megállapítja, hogy a pályázatok megfelelnek-e az adott képzés bemeneti feltételeinek.

PhD képzésre jelentkezők esetében az alap- és mesterképzésre jelentkezőkével megegyező határidővel a DHI munkatársa ellenőrzi formailag a pályázatokat. A formailag megfelelt pályázók felvételi eljárása a doktori iskolák általános eljárásrendje szerint végzendő. A NO munkatársa tájékoztatás kér előbbiekről a DHI részéről, hogy az érdeklődőket megfelelően informálni tudja.

Amennyiben egy pályázat nem felel meg a képzési és kimeneti követelményekben (a továbbiakban: KKK) leírtaknak, a TO felvételi referense, illetve a DHI munkatársa ezt jelzi a NO munkatársának, aki tájékoztatja az érintett pályázókat. Hiányzó bemeneti dokumentumok utólagos megküldésére augusztus 1-ig van lehetőség. A hiánypótlásig pályázó kizárólag feltételeken felvehető kategóriába kerülhet. A dokumentumokat a NO munkatársa továbbítja a

TO felvételi referense, illetve a DHI munkatársa részére, akik folyamatosan ellenőrzik, hogy a pótlólag megküldött dokumentumok megfelelnek-e a KKK-ban leírtaknak. Ennek tényéről tájékoztatja a NO munkatársát. A fogadólevelek kiállítására csak a hiánypótlásokat követően kerülhet sor.

Amennyiben a pályázó korábbi tanulmányai során megszerzett kreditek vizsgálatát követően vehető csak fel, a TO felvételi referense ezt jelzi a NO munkatársának. A TO felvételi referense az egyszerűsített formában történő előzetes kreditelismertetés szükségességét a felvételizők táblázatában jelzi. Az elkészült listát és a pályázókra vonatkozó, a felvételi eljárást esetlegesen befolyásoló megjegyzéseket (pl.: kreditelismerés szükségessége) a NO munkatársa elküldi az érintett intézeteknek. Az egyes intézetek által kijelölt felvételi bizottságok a szóbeli felvételi előtt megkapják a táblázatot, és legkésőbb a szóbeli felvételi vizsga napján megvizsgálják a felvételizők kreditigazolásait és a felvételi lapon, a felvételi pontszám melletti oszlopban igen/nem-mel jelölik, hogy a megszerzett kreditek alapján megfelel-e a pályázó a bemeneti kritériumoknak (KKK).

#### Szóbeli felvételi eljárás

A benyújtott pályázati dokumentumok alapján felvételi vizsgára javasolt jelentkezők egyfordulós szóbeli felvételi eljárásban vesznek részt. A felvételi vizsgák időpontját április 15 - május 30. között és a felvételi bizottság összetételét az intézetek állapítják meg, majd elkészítik a vizsgák beosztását. Az időpontokról, a vizsga módjáról és az egyéb, vizsgával kapcsolatos tudnivalókról a NO munkatársát tájékoztatják, aki a kapott információkat továbbítja a pályázók részére.

A szóbeli interjú során a bizottság vizsgálja a jelentkezők szakmai és nyelvi felkészültségét, illetve motivációját.

A szóbeli felvételi vizsgák eredményét a vizsgáztatást végző oktatók a NO által megküldött táblázatban rögzítik a megadott pontozási rendszerben, és azt megküldik a NO munkatársa részére három (3) munkanapon belül. Ezzel párhuzamosan, amennyiben a pályázó korábbi tanulmányai során megszerzett kreditek vizsgálatát követően vehető csak fel, az érintett intézet, illetve tanszék dönti el a megfelelő előképzettség meglétét, és dokumentálja azt a felvételi lapon.

A hallgatók felvételéről a Dékán dönt. A dékáni döntés előkészítéséről a NO gondoskodik a Nemzetközi Dékánhelyettes irányításával. Határidő: az utolsó vizsgaeredmények beérkezését követő 10 munkanapon belül.

#### Az önköltségi díj

Az önköltségi díjat a Neptunban írja ki a GMFI Hallgatói Pénzügy a külföldi hallgatók importját követően. A fogadólevelek kiállítása csak az önköltségi díj befizetése után lehetséges.

A kiírt önköltségi díjat a hallgatók a Neptun rendszerben, bankkártyával egyenlíthetik ki. A HTJSz-ben meghatározott esetekben a hallgató kérelmezheti a tandíj egészének visszatérítését.

Késedelmes tandíjfizetés esetén, indokolt esetben, a NO megállapíthat egy későbbi határidőt és a késedelmi díj eltörlését.

Az önköltségi díj befizetését követően a TO a Neptunban igény szerint előállítja a felvételi határozatot a hallgatók részére. A felvételi határozatok Neptunban történt előállításáról a NO tájékoztatja a jelentkezőket.

A teljes felvételi időszak alatt a NO munkatársa emailben kapcsolatot tart a pályázókkal.

A felvételt nyert hallgatók adatainak összegzése

A NO táblázatba foglalja a felvett devizás hallgatók adatait (képzési program, név, állampolgárság) és az SH, DFP és ÖKF programokban felvételt nyert hallgatók felvételi adataival együtt tájékoztatás céljából megküldi a külügyi és tanulmányi dékánhelyetteseknek a felvételi döntések megszületését követően legfeljebb 5 munkanappal. A táblázatot a NO munkatársa folyamatosan frissíti a különböző ösztöndíjprogramokban jelentkezettek felvételi státuszának változásai alapján, különös tekintettel a július 20-31. közötti időszakra, amikor a felvi.hu rendszerben a „vonalhúzás” időszaka van.

### **Vízum ügyintézés és a beutazás támogatása**

A pályázókat a vízum és a beutazáshoz esetlegesen szükséges egyéb dokumentumok megszerzésében a NO munkatársa segíti. A vízumot a pályázók önállóan igénylik.

### **A hallgatók tanulmányi adminisztrációja: Neptun regisztráció és beiratkozás**

Az új devizás hallgatók adatait tartalmazó Neptun import táblázatot a NO munkatársa elkészíti a felvételi döntést követő 10 munkanapon belül. Az adatokat elküldi a TO és a DHI részére, akik gondoskodnak az adatok Neptun-importjáról. Az importot követően a Neptun kódokat elküldik a NO munkatársa számára.

A NO munkatársa emailben tájékoztatja az új hallgatókat a Neptun regisztrációval és egyéb tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos kötelezettségeikről, és elküldi számukra az ehhez szükséges tudnivalókat.

A beérkezést követően legfeljebb 24 órával (karantén esetén a karantén lejárta követően legfeljebb 24 órával) az új hallgató bejelentkezik a NO irodában. Az adminisztrációhoz szükséges tudnivalókról és a szabályzatokról a NO emailben tájékoztatja a hallgatókat. Amennyiben a hallgató az előírt 24 órán belül nem jelenik meg a NO irodájában, e-mailben felszólítást kap. Aki a beiratkozási kötelezettségének nem tesz eleget, azt a NO munkatársa jelenti a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatal részére.

A beiratkozást a TO és a DHI bonyolítják le a határidős feladatok aktuális jegyzékében foglaltak szerint.

A tantárgyfelvételnél a Kar által koordinált mentor hálózat segíti a hallgatókat.

### **Az új hallgatók Magyarországi tartózkodásához köthető adminisztrációs kötelezettségek**

A tartózkodási engedély, magyarországi bankszámla és telefonszám ügyintézésben a mentorok segítik az új devizás hallgatókat. A mentorok munkáját a NO koordinálja.

A tartózkodási engedélyhez elengedhetetlen, Magyarországon érvényes egészségbiztosításról az új hallgató köteles gondoskodni. A NO munkatársa tájékoztatja a hallgatót arról, hogy milyen feltételek mellett válhat jogosulttá egészségügyi szolgáltatás igénybevételére, illetve kivel vegye fel ezügyben a kapcsolatot.

Budapest, 2026.05.19.



.....  
Major Balázs  
Külügyi Dékánhelyettes