



PÁZMÁNY *1635*  
— alapítva

# Pázmány Péter Katolikus Egyetem Bölcsészet- és Társadalomtudományi Kar Nemzetközi Osztály

1088 Budapest, Mikszáth Kálmán tér 1.  
Tel.: +36 1 235 3030  
Intézményi azonosító: FI79633

---

## 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

### 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 szabályzatot alkotja.

### Általános rendelkezések

Jelen szabályzat 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 koordinációjával.

A nemzetközi ügyintézésel kapcsolatos tevékenységek a külügyi 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 érhetők 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”));

- kérdéses esetben vagy probléma esetén a NO vezetője egyeztet a megfelelő szervezeti egységgel vagy személlyel (Dékáni Hivatal, Gazdasági Igazgatóság, Dékán, Tanulmányi Dékánhelyettes stb.);

- 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, és elkészíti a pályázati űrlapokat és összeállítja a beadandó dokumentumok listáját a BA/MA és a doktori pályázók számára. A PhD űrlap és a felvételi dokumentáció a DHI közreműködésével kerül kialakításra.



A NO munkatársa a beérkezett pályázati anyagokat tematikusan rendszerezi. Ellenőrzi a beérkezett dokumentumok számát és fajtáját. Az előképzettség és a bemeneti követelmények ellenőrzését a Tanulmányi Osztály felvételi referensétől, valamint a DHI munkatársától kérelmezi az anyagok beérkezését követő két héten belül, de legkésőbb április 10-ig.

#### 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 díjról az Egyetem, a kari GI közreműködésével, számlát állít ki, amelyet a pályázók banki átutalás révén egyenlítenek ki. A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Osztályának (GO) munkatársa tájékoztatja a NO munkatársát a fizetések megtörténtéről.

A NO illetékes munkatársa a pályázati időszak előtt (legkésőbb december 1-i) a Gazdasági Igazgatóság (GI) közreműködésével aktualizálja az angol nyelvű adatbekérőt, amely a felvételi eljárási díj befizetéséhez szükséges, különös tekintettel az eljárási díj összegére és a kért adatok teljességére.

A felvételi eljárási díjjal kapcsolatos teendőket és a befizetéshez szükséges angol nyelvű adatbekérőt a NO munkatársa az angol nyelvű honlapon teszi elérhetővé. A pályázók a kitöltött adatbekérőt/úrlapot, a többi dokumentummal együtt, a jelentkezési határidőn belül feltöltik a pályázati felületre.

A NO munkatársa a kitöltött adatbekérőket/úrlapokat folyamatosan továbbítja a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság Gazdasági Osztályához, egyben tájékoztatja a kari Gazdasági Igazgatóság Gazdálkodási és Munkaügyi Csoportját is. (A határidő megegyezik a jelentkezési határidővel: március 31.) A Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság kiállítja a számlákat és elküldi azokat a pályázóknak (befizetési határidő: április 15.). Általános vagy befizetéssel kapcsolatos technikai kérdéseket a NO munkatársa válaszolja meg; pénzügyi kérdésekben egyeztet a GO kijelölt munkatársával.

Az előképzettségre vonatkozó dokumentumok ellenőrzésével párhuzamosan a NO munkatársa ellenőrzi, hogy a pályázók elküldték-e a felvételi eljárási díj befizetését bizonyító dokumentumot. A befizetés tényéről egyeztet a GO munkatársával. Csak azon pályázók bocsáthatók vizsgára, akik a díjat megfizették.

A PhD képzésre jelentkezők vonatkozásában ezt a feladatot - a NO koordinációja mellett - a DHI kijelölt munkatársa végzi.

#### 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: április 10.;
- felvételi eljárási díj befizetése: április 15.;
- 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 pályázatok benyújtásának határideje az évenként kiadott határidős feladatok jegyzékében rögzítésre kerül. A NO vezetője gondoskodik arról, hogy a határidő a tavaszi határidős ülés elé kerüljön. 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 (április 15.).

#### Pályázati dokumentumok ellenőrzése

Az önköltséges alap- és mesterképzésre jelentkező külföldi pályázókról a NO munkatársa listát készít a felvételi időszak lezárását (március 31.) 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. (határidő: április 10. )

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 Nyelvtudományi Doktori Iskola, illetve a Történelemtudományi Doktori Iskola 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 feltételesen 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). A KÁB eljárás lefolytatása előtt a pályázó kizárólag feltételesen felvehető kategóriába kerülhet.

#### 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 április 15-ig.



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 NO munkatársa az egyes intézetektől beérkezett felvételi lapokon rögzített adatokat egy dokumentumban összesíti. Ezt a dokumentumot a NO munkatársa juttatja el a TO felvételi referense számára, aki a kreditátvitelben érintett hallgatók adatait pedig felterjeszti a Kreditátviteli Bizottság (a továbbiakban: KB) elé jóváhagyásra. Az egyszerűsített formában történő előzetes kreditelismertetés keretében jóváhagyott határozatokat a TO felvételi referens küldi el a NO munkatársa részére, aki rögzíti azokat a pályázók anyagában.

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

A Dékán által aláírt, felvételi eredményeket rögzítő listát a NO munkatársa eljuttatja a TO felvételi referens részére azzal az aktualizált import-táblával, amelynek mintáját a TO küldi el a NO munkatársa részére legkésőbb március 31-ig. A TO felvételi referens ez alapján gondoskodik a felvett hallgatók Neptun-importjáról.

Az önköltségi díj

A pályázati döntést megelőzően minden szóbeli felvételi vizsgán részt vett pályázónak teljesítenie kell egy egyszeri, vissza nem térítendő felvételi eljárási díj befizetését (lásd fent), a nyertes pályázóknak pedig ezen felül az első féléves önköltségi díj fizetését.

Az önköltségi díjat a Neptunban írja ki a GMFI Hallgatói Pénzügy a külföldi hallgatók importját követően, a NO munkatársa jelzése alapján, aki a TO-nak korábban küldött import-táblázatot egészíti ki az önköltségi díjakkal, valamint az előrehozott tételkiírás dátumával. Határidő augusztus 2.

A kiírt tandíjat a hallgatók a Neptun rendszerben, bankkártyával egyenlíthetik ki. A HTJSz-ben meghatározott esetekben a hallgató kérelmezheti a tandíj egészének visszatérítését. Szintén a HTJSz rendelkezik arról a folyamatról, amikor a hallgató nevében másik személy vagy cég fizeti meg a tandíjat.

Az első féléves fizetési kötelezettségek teljesítéséről a leendő hallgatók banki igazolást küldenek a NO munkatársának, aki a Neptun rendszeren belül ellenőrzi a fizetés megtörténtét. Az első féléves fizetési kötelezettségek teljesítése esetén a NO munkatársa előkészíti a fogadóleveleket, aláírhatja az osztályvezetővel és iktatja azokat, majd elküldi a nyertes pályázók számára. (Határidő: tandíj befizetését követő 5 munkanap.)

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

A tandíj 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.

Amennyiben a pályázó segítséget igényel szállásszervezésben, ennek szervezéséről a NO munkatársa és a Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) gondoskodik.

## Új hallgatók érkezése, orientációs események

Az új devizás hallgatók megérkezését követően a NO a mentor hallgatók részvételével, az egyéb, Karunkon teljes idejű képzésben résztvevő külföldi hallgatókkal együtt orientációs napot szervez a hallgatók beilleszkedésének segítésére. Az orientációs nap időpontja illeszkedik a hallgatók beérkezésének dátumához. Az első orientációs eseményt követően a NO több tematikus eseményt szervez a nemzetközi hallgatók számára nehezebb adminisztrációs és egyéb feladatok, valamint kulturális különbségekből adódó problémák kezelésére. Az események lebonyolításában a mentor hallgatók közreműködnek.

A devizás hallgatóknak legkésőbb október 15. előtt 5 munkanappal személyesen meg kell jelenniük az oktatás helyszínén.

## 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 lejártát 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 tantárgyfelvételben 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 hogy kivel vegye fel az ügyben a kapcsolatot (akár állami egészségügyi szolgáltatás /NEAK/, akár magán-egészségügyi szolgáltatás esetén /pl. Generali, Union/).

A diákigazolvány igénylés a Neptunban történik a NEK adatlap kitöltését követően. Az igénylések adminisztrációs teendőit a TO illetékes munkatársa látja el. A folyamatról a NO munkatársa vagy valamelyik mentor tájékoztatja a hallgatót.

### **Egyebek**

A hallgatóknak nyújtott szolgáltatások és hallgatói programok koordinációját, és az ezekkel kapcsolatos információátadást a HSZK irányítja. A munkájukat a NO támogatja.

A hallgatók tájékoztatásáért a NO, a TO, DHI és a Dékáni Hivatal PR csoportja ügypustól függően közösen felelősek.

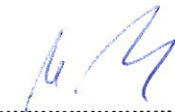
A hallgatók tájékoztatása tanulmányi ügyekben a Neptunon keresztül és emailben történik. Egyéb ügyekben emailben és a honlapon megjelenő hírek formájában tájékoztatjuk a hallgatókat. Az angol nyelvű honlapon megjelenő információkat a NO és a kari PR csoport kezeli.

A Kar által nyújtott szolgáltatások és a NO nemzetközi hallgatókat támogató tevékenységének hallgatók általi értékelését a NO bonyolítja le a tavaszi szemeszterben. A mérés elektronikus űrlap útján történik. Az elégedettségmérés során szerzett tapasztalatok hozzájárulhatnak a Kar nemzetközi hallgatóknak nyújtott támogatásának fejlesztéséhez.

A NO munkatársa a kari PR csoporttal együttműködésben minden tavasszal megkeresi a Kar külföldi, teljes idejű, idegen nyelvű képzéseiben résztvevő hallgatókat azzal a céllal, hogy a kari promóciós tevékenységekben vegyenek részt (pl. interjúk, videók, fényképek stb.)

Hallgatókat, pályázókat érintő kérdésekben harmadik félnek információt nem adunk ki.

Budapest, 2021.11.17.

  
.....  
Major Balázs  
külügyi dékánhelyettes