



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.