

A SZIE Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar

Kari Felvételi Bizottságának

Ügyrendje

1 §

Általános rendelkezések

- (1) A Kari Felvételi Bizottság (a továbbiakban: Bizottság) a SZIE Gazdaság- és Társadalomtudományi 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 (Nftv.), a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (Ket.), a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: kormányrendelet), a Szent István Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. Kötet I/1 rész: Szervezeti és Működési Rendje (SZMR) Kari Kiegészítése, illetve a felvételi eljárásról szóló, SzIE SzMSz Hallgatói Követelményrendszer III/1. kötet (a továbbiakban: Szabályzat) vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

2.§

A Bizottság szervezete

- (1) A Bizottság elnöke a Kar dékánja. A Bizottság további négy tagját a Kari Tanács választja. A megválasztott tagokat a dékán bízta meg. A tagok megbízatása a dékáni vezetői megbízás időtartamáig érvényes
- (2) A Bizottság saját tagjai közül – a Bizottság elnöke javaslatára – elnökhelyettest választ, aki a Bizottság elnökének teljes jogkörű helyettese.
- (3) A Bizottság az elnök javaslatára szavazati joggal nem rendelkező titkárt választ. A titkár az elnök utasításai alapján végzi feladatait.
- (4) A Bizottság elnöke és tagjai rendszeres díjazás nélkül, legjobb tudásuk szerint, a szolgálati út figyelembevételével végzik tevékenységüket. A Bizottságban végzett munka a Bizottság elnöke és a tagok óraterhelésébe beleszámít.

3. §

A Bizottság feladatai

- (1) A Bizottság feladata a karon meghirdetett képzésekkel összefüggő felsőoktatási felvételi eljárás lefolytatása. Ennek keretében különösen
 - a) a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítésével a, szakok meghirdetésével,
 - b) a mesterképzésbe jelentkezők előzetes kreditbeszámításával,
 - c) a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolításával,
 - d) a ponthatárok megállapításával,
 - e) a felsőoktatási felvételi eljárás zárásával,
 - f) a pótfelvételi eljárással,
 - g) a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések felvételi eljárásávalkapcsolatos 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 vonatkozásban a Bizottság látja el. A felvételi ügyintézők tevékenységüket munkaköri feladatként, illetve külön dékáni megbízás alapján végzik.

4.§

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás előkészítése és a szakok meghirdetése szakaszában

- (1) A Bizottság a felvételi eljárás évét megelőző év szeptember 15-ig - a vonatkozó egyetemi és kari szabályok figyelembevételével, a szakvezetők javaslata alapján - dönt a keresztféléves és a normál felvételi eljárásban az Oktatási Hivatal (továbbiakban: OH) Tájékoztatójában (továbbiakban: Tájékoztató) meghirdetendő, a kar által indítani kívánt felsőoktatási szakképzési, alap- és mesterképzési szakokról, valamint a külön eljárásban meghirdetésre kerülő szakirányú továbbképzési szakokról.
- (2) A Bizottság a külföldi állampolgárságú hallgatók számára meghirdetett idegen nyelvű képzések esetében az eljárást az erről szóló 1/2014 számú Dékáni Utasításban foglaltaknak megfelelően bonyolítja le.
- (3) A felvételi eljárást megelőző év őszén, az OH által megadott időpontig a Bizottság gondoskodik a Tájékoztató kari oldalainak elkészítéséről az OH által működtetett internetes szerkesztőfelületen, amelyen megadja
- a) a kar elérhetőségeit,
 - b) az indítani kívánt szakok képzési szintjét, munkarendjét, finanszírozási formáját,
 - c) nevét, az önköltség értékét, képzési idejét, minimum és maximum irány számát, a választható szakirányokat, illetve specializációkat,
 - d) a jelentkezés és felvétel sajátos feltételeit és a jelentkezéshez szükséges egyéb információkat,
 - e) ezen kívül a mesterképzési szakoknál a pontszámítás módját és a csatolandó dokumentumok fajtáit.
- (4) A Bizottság elnöke gondoskodik a meghirdetésre kerülő szakok listájának közzétételéről a kar hivatalos weboldalán.

5. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás mesterképzésre jelentkezők előzetes kreditbeszámítása

- (1) A mesterképzésre jelentkezők előzetes kreditbeszámítási eljárásának rendjét a határozat kiállítására jogosult Kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság ügyrendje tartalmazza.
- (2) A kreditbeszámítási eljárás kari szintű döntéselőkészítő feladataiban a Bizottság felügyelete alatt működő felvételi ügyintézők működnek közre.

6. §

A bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás lebonyolítása során

- (1) A számítógépes felvételi rendszer (Gólya) üzemeltetését az SZIE Informatikai Hivatala (továbbiakban: IH) végzi.
- (2) A karon a Gólya program kezeléséhez a Bizottság elnöke által kijelölt felvételi ügyintézők kapnak jogosultságot.
- (3) A jogosultságot az Informatikai Hivatalon keresztül a Bizottság elnöke kéri meg minden év szeptember 15-ig.
- (4) Az OH-val a Bizottság az ügyintézőkön keresztül tart kapcsolatot és az általuk kezelt elektronikus felületen keresztül ellenőrzi az adatállományokat.
- (5) Mesterképzésre jelentkezőknél a dokumentumok elbírálása, feldolgozása, azaz
 - a) a mesterképzésbe jelentkezők esetén az oklevél minősítésének felvitele a Gólya
 - b) programba;
 - c) a külföldi felsőfokú végzettség elbírálása, adatrögzítése a Gólya programban;
 - d) minden meghirdetett pontszámítási jogcímen, valamint a többletpont és az előnyben részesítés jogcímekekre vonatkozóan minden adat rögzítése a Gólya programban. (legkésőbb vonalhúzás előtt egy héttel);
 - e) a jelentkezés feltételeként vagy plusz információként kért dokumentumok elbírálása, ellenőrzése és feldolgozása;
 - f) azoknak a jelentkezéseknek az egyedi kizárása, amelyek bármely okból nem teljesítik a felvételi követelményeket,

a Bizottság elnöke által kijelölt ügyintézők feladata.

- (6) A jelentkezések megfelelő szakokhoz, telephelyhez és tagozathoz való rendelését az egyetemi Oktatási Igazgatóság (továbbiakban: OIG) végzi.

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 weboldalán.
- (2) Ezt követően egy hétig a próba-vonalhúzások részeredményei alapján minden megjelölt nap délelőttjén a Bizottság egyetértésével az elnök javaslatot tesz a megadott felvételi irányszámok, ill. minimális felvételi pontszámok változtatására. A kijelölt ügyintéző elküldi a kar módosítási kéréseit az e célra kialakított internetes felületen.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt döntésekről és a részeredményekről a Bizottság elnöke minden nap délután 14.00 óráig elektronikus levélben tájékoztatja a szakvezetőket.
- (4) A vonalhúzás utolsó köre előtt a Bizottság döntése alapján az elnök, vagy elnökhelyettes javaslatot tesz az oktatási rektorhelyettesnek az intézményen belüli esetleges kapacitás-átcsoportosításra.
- (5) A (4) bekezdésben foglaltakkal egyidejűleg a Bizottság felhatalmazása alapján az elnök, vagy elnökhelyettes döntést hoz a felvételi eljárás során meghirdetendő szakokról.
- (6) A vonalhúzás utolsó körében a Bizottság elnöke megküldi a vonalhúzás végeredményének elfogadását az oktatási rektorhelyettes számára, aki az internetes felületen jóváhagyja az indítandó szakokat és létszámokat.

- (7) A vonalhúzás eredményéről a Bizottság elnöke hivatalosan értesíti a szakvezetőket, a Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) vezetőjét.

8. §

A Bizottság feladatai a felsőoktatási felvételi eljárás záró szakaszában

- (1) Az OIG előkészíti az új hallgatók felvételét a Neptun rendszerben.
- (2) A felvettek adatait az IH munkatársa emeli át a Gólya program adatbázisából.
- (3) A felvételt nyert jelentkezők adatait az OIG Neptun Csoport munkatársa konvertálja a Neptun hallgatói információs rendszerbe.
- (4) Az adatkonvertálást követően a felvett hallgatók Neptun azonosítóinak listáját elektronikus úton eljuttatja a kari felvételi ügyintézőkhöz.
- (5) A felvettek számára a besorolási döntésről szóló, a Szabályzat 23. § (2) bekezdésében rögzített tartalmú határozatot a felvételi ügyintézők továbbítják a jelentkező felé.
- (6) A felvételi határozattal együtt az alábbi dokumentumok kerülnek kiküldésre: Neptun kód, Tájékoztató levél a beiratkozásról, amely tartalmazza a tanulmányi tájékoztató elektronikus elérhetőségét, a Kollégiumi felvételi tájékoztató, valamint értesítést a Gólyatáborról.

9. §

A Bizottság feladatai a pótfelvételi eljárás során

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

10.§

A Bizottság működése

- (1) A Bizottságnak a jelen ügyrend 4-9. §-okban 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 Bizottság tagjait az ülés összehívásáról.
- (2) A Bizottság tagjait az ülés tervezett időpontja előtt 3 naptári nappal elektronikus úton kell értesíteni az ülésen megtárgyalandó ügy ismertetésével együtt. A kiküldött meghívóhoz szükség esetén csatolni kell az adott 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) A Bizottság határozatképes, ha a tagjai közül legalább három fő a kitűzött időpontban az ülésen megjelenik.
- (5) A Bizottság döntését nyílt szavazással, a jelentlévők többségének támogatása mellett hozza. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.

- (6) A Bizottság titkára az ülésről jegyzőkönyvet készít, amelyet az elnök és legalább egy tag az aláírásával hitelesít. Szótöbbségen alapuló, nem egyhangúan meghozott döntés esetén a jegyzőkönyvben szerepeltetni kell a különvéleményt megfogalmazó bizottsági tag álláspontját is. Az ilyen tartalmú jegyzőkönyvet a Bizottság minden résztvevő tagja aláírja.
- (7) A Bizottság jelen ügyrend 3-9. §-aiban részletezett egyes döntéseit határozati formában hozza meg.
- (8) A felsőoktatási felvételi eljárással kapcsolatos, a Bizottság által hozott első fokú határozat ellen a Szabályzat 24.§-a alapján, a határozatban foglalt határidőn belül, fellebbezés benyújtásának van helye. A kérelmet a rektornak címezve a kar dékánjához kell benyújtani, csatolva hozzá az elbíráláshoz szükséges dokumentumokat. A jogorvoslati eljárást az Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság folytatja le.

11.§

Záró rendelkezések

- (1) A Bizottság ügyrendje a Kar Tanács jóváhagyását követően, a rektor ellenjegyzése napján lép hatályba.
- (2) Az ügyrend mellékletét képezi a Bizottság személyi összetételének felsorolása.
- (3) Az ügyrend a Bizottság döntése alapján a mindenkori változásoknak megfelelően aktualizálásra kerül.
- (4) A jelen ügyrendben nem szabályozott kérdésekben az egyetemi és a kari szabályzatok, illetve azok mellékletei, a rektori és dékáni utasítások, valamint a vonatkozó egyéb jogszabályok rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell.

Záradék

A SZIE GTK Kari Tanácsa 67/2016/17 (XI.29.) KT. sz határozatával az ügyrendet jóváhagyta.


Dr. Káposzta József
dékán

Gödöllő, 2016. november 29.

**A SZIE GTK Kari Felvételi Bizottságának
személyi összetétele**

- Elnök:** Dr. Káposzta József egyetemi docens, dékán
SZIE GTK
2103 Gödöllő, Páter Károly u. 1.
e-mail cím: dekan@gtk.szie.hu
Telefon : +36 28 522-000/1900 ; Fax: +3628 522040
- Tagok:** Dr. Ugrósdy György egyetemi docens, oktatási dékánhelyettes
Dr. Nagy Henrietta egyetemi docens, nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes
Dr. Illés B. Csaba egyetemi tanár, szakfelelős
Dr. Guth László egyetemi docens, szakfelelős
- Titkár:** Éder Zsófia ügyvivő szakértő