

**8/2025. számú dékáni utasítás
a mesterképzési felvételi elbeszélgetések és a záróvizsgák eljárásrendjéről a Pécsi
Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karán**

A mesterképzés, valamint a szakirányú továbbképzés felvételi eljárási rendjéről szóló szabályzatban (PTE SZMSZ 7/b. melléklet), valamint a PTE Tanulmányi és vizsgaszabályzatában (PTE SZMSZ 5. melléklet) foglaltak alapján a Közgazdaságtudományi Kar (továbbiakban Kar) dékánjaként a mesterképzési felvételi elbeszélgetések, valamint a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatban a következőket rendelem el.

Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás hatálya a Pécsi Tudományegyetem (PTE) Közgazdaságtudományi Karán munkaviszonyban, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban munkát végzőkre, a mesterképzési felvételi elbeszélgetések lebonyolításával kapcsolatos feladatokra terjed ki.

2. § A Kar a Kari Tanács által jóváhagyott tanév rendje szerint meghatározott időpontokban szervezi meg a mesterképzési felvételi elbeszélgetéseket és a záróvizsgákat. A mesterképzési felvételi elbeszélgetések és záróvizsgák elsődlegesen személyes formában valósulnak meg, ugyanakkor a résztvevők számára, a képzés jellegére, méltánylandó egyéni indokokra és egyéb különös méltánylást érdemlő esetekre tekintettel a dékán döntése alapján a felvételi elbeszélgetés vagy a záróvizsga digitális formában is lebonyolítható. Amennyiben a dékán a digitális lebonyolítás mellett dönt, akkor a felvételi elbeszélgetés vagy a záróvizsga lebonyolítása során a 3-4. §-okban leírtakat kell alkalmazni. A digitális lebonyolítás tényéről a Tanulmányi Osztály az elbeszélgetést vagy a záróvizsgát megelőzően írásban értesíti az érintett hallgatókat.

A mesterképzési felvételi elbeszélgetések digitális lebonyolításának részletes szabályai

3. § (1) A mesterképzési felvételi elbeszélgetések digitális formában történő lebonyolítása esetén a (2)-(22) bekezdésekben foglaltak szerint kell eljárni.

(2) A felvételi eljárás során a PTE Központi Tanulmányi Iroda a jelentkezők által a www.felvi.hu felületen megadott elektronikus levelezési címére küldi ki a felvételi elbeszélgetéssel kapcsolatos behívólevelet legkorábban a felvételi elbeszélgetés előtt két héttel.

(3) A behívólevél részletezi többek között a következőket:

- a) a felvételi elbeszélgetés időpontját (év, hó, nap, óratól-ig),
- b) a felvételi elbeszélgetés technikai követelményeit,
- c) a felvételi elbeszélgetéshez szükséges szoftver/applikáció elérési útját,
- d) a felvételi csoport/csoportok beosztását,
- e) a felvételi elbeszélgetéshez szükséges okiratokat.

(4) A digitális felvételi elbeszélgetések elsődleges lebonyolítási felülete az MS Office 365 Teams (Teams) alkalmazása. Az alkalmazás használatához szükséges regisztráció elvégzése, illetve a technikai feltételek biztosítása (internetkapcsolat, videóhívásra alkalmas, kamerával és mikrofonnal felszerelt számítógép) a felvételiző kötelessége. A jelentkezőnek biztosítani kell, hogy az elbeszélgetés teljes időtartama alatt kamerája és mikrofonja bekapcsolt állapotban, azaz kameraképe látható, hangja hallható legyen.

(5) A Teams alkalmazásba való regisztráció során a jelentkező a www.felvi.hu felületen megadott elektronikus levelezési címét köteles használni.

(6) Amennyiben a Teams alkalmazás használata technikai akadályokba ütközik, akkor a jelentkezőnek kötelessége azt jelezni a Kar felé a to@ktk.pte.hu vagy a felveteli@ktk.pte.hu elektronikus levelezési címek egyikére a felvételi elbeszélgetés előtt legalább egy héttel. Amennyiben az alkalmazás használatával kapcsolatos technikai probléma nem hárítható el, akkor a Kar ajánl fel olyan alternatív platformot az elbeszélgetés lebonyolítására, amely alkalmas a Teams alkalmazással megegyező minőségű videóműködés lebonyolítására.

(7) A felvételi elbeszélgetések során a felvételi bizottság kezdeményezi az elbeszélgetést az elnök, a tag vagy a titkár által indított értekezlet formájában.

(8) Amennyiben a felvételi bizottság online összeült, egyesével hívja be a jelentkezőket az előre, jelentkezőként beütemezett értekezletbe, időrendi sorrendben. Miután az adott jelentkezővel lezajlott az elbeszélgetés, bezárja az adott értekezletet, és a következő előre beütemezett értekezletbe lép be.

(9) Az elbeszélgetés során a jelentkező köteles mindvégig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal a számítógép előtt, a bizottsági tagok által látható és hallható pozícióban tartózkodni.

(10) A jelentkező az elbeszélgetés megkezdése előtt köteles magát hitelt érdemlő módon (fényképes igazolvány felmutatásával) igazolni.

(11) A felvételi elbeszélgetések teljes intervallumában, de legalább az adott felvételi napon 9:00-14:00 óra között a jelentkezőnek rendelkezésre kell állnia. A jelentkezőket a felvételi bizottság 20 percenként hívja be az értekezletbe. A felvételi elbeszélgetés tervezett kezdő időpontját (óra, perc) a jelentkező a behívólevélben kapja meg. A beszélgetések során esetleges csúszások előfordulhatnak.

(12) Amennyiben a jelentkező több szakra is beadta felvételi kérelmét, akkor a felvételi elbeszélgetésekre szakonként várhatóan ugyanazon a felvételi napon, de előre meghatározott eltérő időpontokban kerül sor.

(13) Ha a jelentkezőt nem sikerül behívni az értekezletbe, akkor a bizottság az utolsó felvételi elbeszélgetés után próbálja újra hívni a jelentkezőt. Indokolt esetben, amennyiben a jelentkező vis maior indokra hivatkozva nem tud csatlakozni az értekezlethez, köteles azt haladéktalanul jelezni a to@ktk.pte.hu e-mail címre.

(14) Amennyiben a felvételi elbeszélgetés során technikai probléma merül fel a Kar részéről, akkor annak elhárítása után a felvételi elbeszélgetések folytatódnak. Erről a jelentkezőket haladéktalanul tájékoztatja a Kar tanulmányi osztályvezetője.

(15) Ha a jelentkezőnél merül fel technikai probléma a felvételi elbeszélgetés során, akkor azt haladéktalanul köteles jelezni a Kar tanulmányi osztályvezetője felé a to@ktk.pte.hu elektronikus levelezési címre, vagy telefonon a +36-72-501-599/23335 telefonszámon.

(16) Abban az esetben, ha a felvételi elbeszélgetés elháríthatatlan technikai probléma vagy vis maior helyzet miatt meghiúsul, akkor a Kar további egy alkalommal lehetőséget biztosít a

felvételi elbeszélgetés lefolytatására, melyről a jelentkezőt a www.felvi.hu felületen megadott elektronikus levelezési címen értesíti.

(17) A felvételi jegyzőkönyvet a felvételi bizottság jegyzője vezeti.

(18) A felvételi bizottság az utolsó elbeszélgetés befejezése után értékelő értekezletet tart, ahol megállapítja a jelentkezők szakmai motivációs elbeszélgetésre vonatkozó pontszámait és véglegesíti a jegyzőkönyvet.

(19) A felvétellel kapcsolatos témakörökről és a pontszámítás módjáról a jelentkező a Kar honlapján tájékozódhat a következő elérhetőségen:

<https://ktk.pte.hu/hu/felvetelizok/felveteli/felveteli-kisokos/pontszamitas>

(20) A kreditelismerési eljárás (amennyiben az adott hallgató esetében az szükséges) a megszokott formában zajlik le, annak részleteiről a jelentkező a Kar honlapján tájékozódhat a következő helyen: <https://ktk.pte.hu/hu/felvetelizok/felveteli/felveteli-kisokos/kredit-elismeresi-eljaras-kizarolag-msc-kepzesek-eseten>

(21) A kreditelismerési eljárás során (amennyiben arra az adott jelentkező esetében szükség van) az eljárás lebonyolításához szükséges dokumentumokat (oklevél, leckekönyv, vagy oklevélmelléklet, nyelvvizsga bizonyítvány/bizonyítványok, további többletpontokra való jogosultságot igazoló dokumentumok) a jelentkező legkésőbb a felvételi elbeszélgetések időpontjáig köteles megküldeni a Kar részére. A dokumentumok megküldése elektronikusan (pdf vagy jpeg formátumban) a to@ktk.pte.hu elektronikus levelezési címre, vagy postai úton a 7622 Pécs, Rákóczi út 80. levelezési címre történhet meg, utóbbi esetben a címzésben a Tanulmányi Osztály egyértelmű megjelölésével.

(22) Az online felvételi elbeszélgetések során a bizottság titkári feladatait elsődlegesen a Hallgatói Önkormányzati Testület által delegált hallgatói tag, delegálás hiányában pedig a Kar oktatója, doktorandusz hallgatója, vagy határozatlan idejű munkaviszonyban álló adminisztratív alkalmazottja látja el.

A záróvizsgák digitális lebonyolításának részletes szabályai

4. § A felsőoktatási szakképzés, alapképzés vagy mesterképzés záróvizsgájának digitális formában történő lebonyolítása esetén az alábbi részletes szabályok alkalmazandók:

- (1) A záróvizsgák digitális formában, az MS Office 365 Teams alkalmazásban történő videóhívás keretében kerülnek lebonyolításra. Az alkalmazás használatához szükséges technikai feltételek (internetkapcsolat, videóhívásra alkalmas, kamerával és mikrofonnal felszerelt számítógép) biztosítása a vizsgázó kötelessége. A vizsgázónak biztosítani kell, hogy a záróvizsga teljes időtartama alatt kamerája és mikrofonja bekapcsolt állapotban van, azaz kameraképe látható, hangja hallható.
- (2) A vizsgázónak az adott záróvizsga-napon 8:30-14:00 között rendelkezésre kell állnia.
- (3) A vizsgázó a záróvizsga megkezdése előtt köteles magát hitelt érdemlő módon (fényképes igazolvány felmutatásával) igazolni.
- (4) A vizsgára felkészülő hallgató online felügyeletét a záróvizsga bizottság elnöke által felkért személy látja el.
- (5) A záróvizsga-értekezleten az elnökön, a vizsgáztatásban részt vevő tagon és a vizsgázón kívül a Hallgatói Önkormányzati Testület által delegált hallgatói képviselő is jelen lehet a vizsgázó hozzájárulása esetén.

- (6) Alap- és mesterképzéses záróvizsgák esetén a bizottság a vizsgák megkezdése előtt minden vizsgázó számára előzetesen kiválasztja a bírálók által feltett kérdések közül azt a két kérdést, melyet a vizsgázónak a prezentációjába belefűzve, vagy azt követően kell megválaszolnia. A vizsgázók egymás után, folyamatosan kerülnek behívásra a bizottság által indított értekezletbe. A felügyeletre kijelölt személy a soron következő vizsgázót a záróvizsga-értekezlet alatt a felkészülésre létrehozott (a záróvizsga-értekezlettel elkülönülő) csatornába hívja be, közli vele a megválaszolandó két kérdést, majd a Kar hatályos záróvizsga-szabályzatában foglalt felkészülési idő erejéig online felügyeli a vizsgázót. A felkészülési idő alatt a vizsgázó köteles mindvégig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal a számítógép előtt, a felügyeletre kijelölt bizottsági személy által látható és hallható pozícióban tartózkodni. Ez idő alatt semmilyen segédeszközt nem használhat, vázlatát papírra, kézírással kell kidolgoznia. A vizsgázó a felügyelő kérésére köteles képernyőjét megosztani, illetve kamerája segítségével a környezetét bemutatni. A felkészülési idő lejártakor a bizottság a vizsgázót behívja a záróvizsga-értekezletbe, ahol a vizsgázó megkezdí a szóbeli vizsgát. A vizsgázó a prezentációhoz használt vizuális elemeket képernyőmegosztással tárja a bizottság elé. Ezzel párhuzamosan a felügyeletre kijelölt személy a felkészülésre létrehozott csatornába behívja a következő vizsgázót, akivel a fenti eljárásrend megismétlődik. A záróvizsga befejeztével a vizsgázót a bizottság eltávolítja az értekezletből, majd behívja a következő vizsgázót.
- (7) Felsőoktatási szakképzéses záróvizsgák esetén a (4) bekezdésben foglalt eljárásrend azzal az eltéréssel alkalmazandó, hogy a vizsgázó által megválaszolandó két kérdés az előre kiadott tételsorból (A és B tételek), a vizsgázó közreműködését is igénylő, véletlenszámgeneráláson alapuló szoftveres megoldással kerül kiválasztásra.
- (8) A záróvizsga-bizottság az utolsó vizsga befejezése, az eredmények összesítése és a jegyzőkönyv kitöltése után videóértekezlet formájában eredményhirdetést tart, melyre az összes vizsgázót behívja. Azon vizsgázók, akik nem egyeznek bele eredményük nyilvános közlésébe, az eredményhirdetésen nem vesznek részt (az értekezletből kilépnek), eredményüket a bizottság nyilvánosan nem közli.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

5. § Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba.

6. § Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a mesterképzési felvételi elbeszélgetések és a záróvizsgák eljárásrendjéről szóló 2/2022. dékáni utasítás.

Pécs, 2025. december 10.



Dr. Takács András
dékán

