

3/2020. Dékáni utasítás a digitális záróvizsgáztatás és mester felvételi elbeszélgetések eljárásrendjéről

A Magyarország Kormánya által a 40/2020. (III. 11.) Kormányrendelettel kihirdetett veszélyhelyzetre, valamint a 41/2020. (III. 11.) és a 101/2020 (IV.10.), a felsőoktatást érintő Kormányrendeletre való tekintettel a Pécsi Tudományegyetem Közgazdaságtudományi Karának (továbbiakban Kar) dékánjaként a mesterképzési felvételi elbeszélgetések, valamint a záróvizsgák lebonyolításával kapcsolatban a következőket rendelem el:

1. § A Kar a 2019/2020. tanév tavaszi félévében a Kari Tanács által jóváhagyott tanév rendje szerint meghatározott időpontokban bonyolítja le mind a mesterképzési felvételi elbeszélgetéseket, mind a záróvizsgákat. A mesterképzési felvételi elbeszélgetésekre 2020.06.08-09-én, míg a záróvizsgákra 2020.06.11-12-13-án kerül sor. Szükség esetén 2020. augusztus hónapban pót-záróvizsga időpont is kiírásra kerül.

A mesterképzési felvételi elbeszélgetések digitális lebonyolításának részletes szabályai

2. § A mesterképzési felvételi elbeszélgetések digitális lebonyolítása kapcsán az alábbi részletes szabályok alkalmazandók:

- (1) A mesterképzési felvételi elbeszélgetések digitális formában kerülnek lebonyolításra.
- (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, nap, hó, 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 felvételi elbeszélgetések elsődleges lebonyolítási felülete az MS Office 365 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 biztosítania kell, hogy az elbeszélgetés teljes időtartama alatt kamerája és mikrofonja bekapcsolt állapotban van, azaz kameraképe látható, hangja hallható.

- (5) Az MS Office Teams alkalmazásba való regisztráció során a jelentkező a www.felvi.hu felületen megadott elektronikus levelezési címét köteles használni.
- (6) Amennyiben az MS Office 365 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 videóhívás 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 értekezletbe, majd miután az adott jelentkezővel lezajlott az elbeszélgetés, a jelentkezőt eltávolítja a virtuális értekezletből és behívja a következő jelentkezőt.
- (9) Az elbeszélgetés során a jelentkező köteles mindvégig bekapcsolt kamerával és mikrofonnal a számítógép előtt, a bizottsági tag 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 9:00-11:00 óra között a jelentkezőnek rendelkezésre kell állnia. A jelentkezőket a felvételi bizottság 10 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 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 major 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 major helyzet miatt megghiúsul, 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 online vezeti.
- (18) A felvételi bizottság az utolsó elbeszélgetés befejezése, az eredmények összesítése és a jegyzőkönyv kitöltése után videóértekezlet formájában eredményhirdetést tart, melyre az összes jelentkezőt behívja. Azon jelentkezők, akik nem egyeznek bele eredményük nyilvános közlésébe, az eredményhirdetésen nem vesznek részt (az értekezletből kilépnek), eredményüket a bizottság nyilvánosan nem közli.
- (19) A felvétellel kapcsolatos témakörökről és a pontszámítás módjáról a jelentkező a Kar honlapján tájékozódhat a következő elérhetőségen:
<https://ktk.ptc.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.ptc.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, leckeekönyv, 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 elektronikus (pdf vagy jpeg formátumban) a to@ktk.ptc.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.
- (23) A digitális úton lebonyolított felvételi elbeszélgetésekkel felmerülő minden további kérdéssel kapcsolatban a PTE SZMSZ 7/b melléklete, valamint a vonatkozó jogszabályok a mérvadók.

A záróvizsgák digitális lebonyolításának részletes szabályai

3. § A felsőoktatási szakképzések, alapképzések és mesterképzések záróvizsgálatainak digitális lebonyolítása kapcsán 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 záróvizsga-bizottság három tagból áll, az elnök egyetemi docens vagy egyetemi tanár, további két oktató tag pedig a Kar főállású oktatója illetve ösztöndíjas doktorandusz hallgatója. Az elnök és az egyik tag a szóbeli vizsgák értékelését, míg a másik tag a vizsgára felkészülő hallgató online felügyeletét 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 tanácskozási joggal.
- (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 tag 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 tag 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 tag 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, véletlenszám-generáláson 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.

Hatályba lépés

4. § Jelen utasítás rendelkezései a kihirdetés napján lépnek hatályba. A rendelkezések a 2019/2020. tanév tavaszi félévére vonatkozóan kötelezően alkalmazandók.

5. § A 2-3. §-ban foglalt digitális megoldások indokolt esetben a későbbi felvételi és záróvizsga-időszakokban is alkalmazhatók a személyes megjelenéssel lebonyolított elbeszélgetés illetve záróvizsga alternatívájaként.

Pécs, 2020. május 8.


Dr. Schepp Zoltán
dékán



