

A Semmelweis Egyetem

Szenátusának

69/2017. (VI.15.) számú határozata

az SZMSZ III. rész I. fejezet a felvételi eljárásról szóló szabályzat módosításáról

Az SZMSZ 3/A. § (8) bekezdés a) pontjában és a 21. § (14) bekezdésben foglalt hatáskörében eljárva a Semmelweis Egyetem Szenátusa az alábbi döntést hozta:

1. § A Semmelweis Egyetem Szenátusa elfogadta a melléklet szerinti felvételi eljárásról szóló szabályzat Preambulum szövegrészének a módosítását és a IV. fejezettel történő kiegészítését.
2. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „I. Preambulum” szövegrész helyébe „PREAMBULUM” szövegrész lép.
3. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „II. Általános rész” szövegrész helyébe „ÁLTALÁNOS RÉSZ” szövegrész lép.
4. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „III. Különös rész I. fejezet Mesterképzés I./I. Egészségügyi Közszolgálati Kar” szövegrész helyébe „KÜLÖNÖS RÉSZ I. Fejezet Mesterképzés 1. Egészségügyi Közszolgálati Kar” szövegrész lép.
5. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „I./II. Egészségtudományi Kar” szövegrész helyébe „2. Egészségtudományi Kar” szövegrész lép.
6. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „II. fejezet Szakirányú továbbképzés II./I. Egészségügyi Közszolgálati Kar” szövegrész helyébe „II. Fejezet Szakirányú továbbképzés 1. Egészségügyi Közszolgálati Kar” szövegrész lép.
7. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „II./II. Egészségtudományi Kar” szövegrész helyébe „2. Egészségtudományi Kar” szövegrész lép.

8. § A felvételi eljárásról szóló szabályzat „III. fejezet A külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzések” szövegrész helyébe „III. Fejezet A külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzések” szövegrész lép.

9. §. A melléklet szerinti módosító rendelkezések az egységes szerkezetű szabályzat közzétételével végrehajtottá válnak, ezért az egységes szerkezetű szabályzat közzétételét követő napon jelen módosító határozat hatályát veszti.

10. §. Jelen határozat és melléklete a Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (JIF) alhónlapján való közzétételt követő napon lép hatályba, azzal, hogy első alkalommal a 2017. július 3-án lebonyolítandó felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eljárására kell alkalmazni.

Budapest, 2017. június „15”

Budapest, 2017. június „15”

Dr. Szél Ágoston
rektor



Dr. Szász Károly
kancellár



Hatályba lépés napja: 2017. 06. 17.

Handwritten signature

1. §

A felvételi eljárásról szóló szabályzat preambuluma helyébe a következő rendelkezés lép:

„PREAMBULUM

Jelen felvételi eljárásról szóló szabályzat (továbbiakban: Szabályzat) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Kormány rendelet (a továbbiakban: Rendelet) felhatalmazó rendelkezései alapján került megalkotásra.

A Semmelweis Egyetem képzéseire történő felvételi eljárás során a mindig hatályos **felsőoktatási felvételi eljárásról szóló jogszabályt**, a felsőoktatási szakképzések, az alap- és mesterképzések képzési és kimeneti követelményeiről, valamint a tanári felkészítés közös követelményeiről és az egyes tanárszakok képzési és kimeneti követelményeiről szóló 8/2013. (I. 30.) EMMI rendelet módosításáról szóló **18/2016. (VIII. 5.) EMMI rendeletet** és a jelen **Szabályzat** rendelkezéseit kell alkalmazni.

A Szabályzat ÁLTALÁNOS RÉSZÉ a Semmelweis Egyetem Karain indított magyar nyelvű képzéseire történő felvételi eljárás egyes rendelkezéseit határozza meg.

A Szabályzat KÜLÖNÖS RÉSZÉ a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán és az Egészségügyi Közszolgálati Karán indított mesterképzések és szakirányú továbbképzések felvételi eljárásának egyes részlet szabályait, a külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzés egyes szabályait (III. Fejezet), illetve a Rendelet 18. § (1) bekezdés f) pontja alapján a Semmelweis Egyetemen szervezett felsőoktatási felvételi szakmai vizsgák előkészítésére, megszervezésére, lebonyolítására, a vizsgázók teljesítményének értékelésére, a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgával összefüggő ügyviteli tevékenységre vonatkozó rendelkezéseket (IV. fejezet) határozza meg a Rendelet felhatalmazása szerint.”

2. §

A felvételi eljárásról szóló szabályzat a III. Fejezetet követően kiegészül a következő IV. fejezettel:

„IV. Fejezet Semmelweis Egyetem felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eljárás rendje

1. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga

26. § (1) Azokból a vizsgatárgyakból, amelyekből a vizsgázó a Rendeletben foglaltak alapján felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát tehet, a vizsgatárgy választásának joga nem korlátozott. A vizsgatárgy választásának jogával a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára jelentkezés határidejéhez igazodva lehet élni.

(2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga vizsgakövetelményeit az Oktatási Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a vizsgatárgy központi vizsgakövetelményei alapján adja ki. A vizsgatárgyak követelményei az elmúlt évek emelt szintű érettségi vizsgakövetelményeire épülnek. A felsőfokú felvételi szakmai vizsga csak írásbeli vizsgarészből áll.

2. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése

27. § (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát a Rendelet 17. § (8) bekezdésben meghatározott jogosultak tehetnek.

(2) A jelentkezőnek olyan szakra kell jelentkeznie, ahol előírás legalább egy emelt szintű érettségi vizsgatárgy megléte és az adott tárgyból rendelkezik (az adott évben érettségiző külföldi jelentkezők esetében rendelkezni fog) középszintű érettségi vizsgaeredménnyel és a Rendelet 17. § (8) bekezdésben felsorolt jelentkezői körbe tartozik.

(3) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára jelentkezni, a jelentkezési lapon a szükséges dokumentumokat becsatolva elektronikusan, E-felvételi rendszerben a Hivatal által meghatározott határidőig lehet. A jelentkezés elmulasztása esetén igazolási kérelmet a Hivatal nem fogad el.

(4) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát csak az adott felvételi eljárásban egyszer, a jelentkezéskor meghatározott elbírálási sorrendben előbb jelzett felsőoktatási intézményben kell letenni. Ezekben az esetekben a vizsga eredményét a többi felsőoktatási intézményben is el kell fogadni.

(5) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát nem lehet pótolni, javítani, ismételni.

28. § (1) Felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát a Hivatal által meghatározott vizsganapokon kell megszervezni.

(2) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgákat a Hivatal készíti elő, és a Hivatal szakmai irányításával a Semmelweis Egyetem szervezi meg.

(3) A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról a Hivatal dönt.

(4) A jelentkezési határidő lejártát követően a Hivatal összesítő jelentést készít a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgára jelentkezőkről, mely a Gólya programon keresztül érhető el. Az összesítő jelentésben a Hivatal feltünteti a vizsgára jelentkezők számát, vizsgatárgyankénti megoszlását, a választott első felsőoktatási intézményt és a szakot.

3. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga vizsgabizottsága

29. § (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eljárásának keretében a Semmelweis Egyetem vizsgabizottságot hoz létre. A vizsgabizottság tagjai az elnök, az intézményi koordinátor és a vizsgáztató tanárok. Az intézményi koordinátor az oktatási rektorhelyettes által erre a feladatra megbízott személy.

(2) A vizsgabizottság elnökét – a mindenkori oktatási rektorhelyettest – a Semmelweis Egyetem Rektora bízza meg.

(3) A vizsgabizottság munkáját az írásbeli vizsgán egy vezető felügyelő tanár és két terem-felügyelő tanár segíti.

(4) Az írásbeli feladatok javítására – vizsgatárgyanként – szaktanárt (a továbbiakban: vizsgáztató tanár) kell kijelölni, aki nem lehet a vizsgabizottság elnöke.

(5) A vizsgabizottság tagja nem működhet közre a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozójának, továbbá bejegyzett élettársának vizsgáztatásában.

(6) Az intézményi koordinátort, a vezető felügyelő tanárt, a terem-felügyelő tanárokat és a vizsgáztató tanárokat az oktatási rektorhelyettes bízza meg.

(7) Az oktatási rektorhelyettesnek gondoskodnia kell arról, hogy megfelelő helyettes álljon készenlétben arra az esetre, ha a vezető felügyelő tanár, a terem-felügyelő tanárok, az intézményi koordinátor és a vizsgáztató tanárok közül bárkit helyettesíteni, pótolni kell.

(8) Az intézményi koordinátor titoktartási nyilatkozatot tesz.

30. § (1) A megbízást a vizsgabizottság elnökének, a terem-felügyelő tanároknak, a vizsgáztató tanároknak és a helyetteseknek írásban, írásbeli vizsganap előtt legalább két héttel meg kell küldeni, illetve át kell adni.

(2) A megbízás a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga napjától a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eredményének kihirdetését követően a fellebbezés benyújtására nyitva álló határidő végéig, ha a vizsgabizottság döntése ellen fellebbezést nyújtottak be, a jogerős döntésnek megfelelő intézkedés megtételét követő munkanap végéig tart.

31. § (1) A vizsgabizottság elnöke felel a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szakszerű és törvényes megtartásáért, a vizsgabizottság törvényes működéséért. A vizsgabizottság elnökének feladatai különösen:

a) eljárást kezdeményez a Hivatalnál, ha a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga törvényes megtartása azt szükségessé teszi,

b) dönt minden olyan, a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga előkészítésével és lebonyolításával összefüggő ügyben, amelyet a szabályzat nem utal más jogkörébe,

c) kiadja az előírt megbízásokat, szükség esetén gondoskodik a helyettesítésről,

d) gondoskodik arról, hogy a vizsgára jelentkezők, a vizsgabizottság tagjai, a terem-felügyelő tanárok megismerhessék a vizsgaszabályzatot, ,

e) vezeti a vizsgabizottság ülését,

f) átvizsgálja a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgával kapcsolatos iratokat, a szabályzatban foglaltak szerint aláírja a vizsga iratait,

g) a vizsgabizottság ülésén véleményeltérés esetén szavazást rendel el azzal, hogy szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt,

h) értesíti a Hivatalt, ha észleli, hogy a kisorsolt konkrét vizsgadolgozatok bármilyen módon nyilvánosságra kerülnek a megírás időpontja előtt.

(2) Az elnök a feladatainak ellátásába az intézményi koordinátort és a vizsgabizottság tagjait bevonhatja.

(3) Az intézményi koordinátor feladatai különösen:

a) kapcsolatot tart a Hivatallal, a vizsgabizottság elnökével, a vezető felügyelő tanárral, a terem-felügyelő tanárokkal és a vizsgáztató tanárokkal,

b) gondoskodik a behívottak számának megfelelően vizsga tantárgyanként a feladatlapok sokszorosításáról;

c) gondoskodik a vizsga szabályszerű lebonyolításáról, a dolgozatok kijavíttatásáról és a jogorvoslati lehetőségről,

d) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását, e feladata keretében látogatja az írásbeli vizsgák helyszínét,

e) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát szabályosan, pontosan meg lehessen kezdeni, és be lehessen fejezni.

4. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása

32. § (1) A központi vizsgakövetelményekre épülő felsőoktatási felvételi szakmai vizsgatárgyak írásbeli vizsgája központi feladatlapok megoldásából áll.

(2) A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyakat és a vizsga részeit az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) számú Kormány rendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

33. § (1) A Hivatal a Gólya rendszerbe felveszeti a Semmelweis Egyetemen vizsgázók névsorát, adatait.

(2) Az intézményi koordinátor a vizsgázókról – vizsgatermenként – vizsgajegyzéket készít. A

vizsgajegyzék tartalmazza a vizsga helyét, idejét, a vizsgatárgyat, a vizsgázó nevét, anyja nevét, születési idejét, felvételi azonosító számát és vizsgaazonosító jelét.

(3) Az oktatási rektorhelyettes a vizsgázóknak a vizsga időpontját 10 nappal megelőzően kiküldi a vizsgabehívót.

(4) A vizsgabehívó tartalmazza:

- a) a vizsga napját,
- b) a vizsga kezdetének időpontját és helyszínét,
- c) a vizsga lebonyolításának részletes szabályait,
- d) a vizsgához szükséges segédeszközök felsorolását (melyet a jelentkezőnek kell vinnie magával),
- e) a vizsgaeredmény nyilvánosságra hozatalának módját,
- f) a betekintési és jogorvoslati lehetőség részleteit,
- g) fogyatékkal élő jelentkezőnek a fogyatékkosságát alátámasztó hiteles szakértői vélemény bemutatásának kötelezettségét, melyet a vizsgázó a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga napját megelőző 5 munkanapon belül elektronikusan megküld az oktatási rektorhelyettesnek a rektorhelyettes@semmelweis-univ.hu e-mail címre.

34. § (1) A vizsgabizottság elnöke az írásbeli vizsgatételeket tartalmazó feladatlapok elzárásáról az adott vizsgatárgy írásbeli vizsgájának meghatározott időpontjáig köteles intézkedni oly módon, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férhessen hozzá.

(2) A Hivatal a biológia, kémia, fizika vizsgatárgyak esetében elkészíti, és – a vizsga időpontja előtt egy héttel, titkosított formában – elektronikusan megküldi a Semmelweis Egyetem részére a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga írásbeli vizsga feladatlapjait, valamint a feladatlapok javításához, értékeléséhez a javítási és értékelési útmutatót (a továbbiakban: útmutató).

35. § (1) Az írásbeli feladatok kidolgozásához – ha a részletes követelmény és vizsgaleírás másképp nem rendelkezik – a vizsgázónak vizsgatárgyanként rendelkezésre álló maximális idő négy óra (240 perc).

(2) Ha az írásbeli vizsgát bármilyen esemény megzavarja, a kiesett idővel a rendelkezésre álló időt meg kell növelni.

36. § (1) Az írásbeli vizsgát olyan épületrészben kell megszervezni, amelynek felügyelete megfelelő módon biztosítható. Az írásbeli vizsga időtartama alatt a vizsgázók részére elkülönített épületrészbe a vizsgázókon és a vizsgabizottság elnökén, az intézményi koordinátoron, a vezető felügyelő tanáron, a terem-felügyelő tanárokon kívül csak az oktatási rektorhelyettes engedélyével lehet belépni.

(2) A vizsgateremben az ülésrendet a vizsganap kezdetekor a vezető felügyelő tanár úgy köteles kialakítani, hogy a vizsgázók egymást ne zavarhassák és ne segíthessék.

(3) A vizsgázónak legalább harminc perccel az írásbeli vizsga időpontja előtt meg kell jelennie a vizsga helyszínén. A vizsga kezdete előtt a vizsgabizottság elnöke, vagy az intézményi koordinátor a vezető felügyelő tanár és a terem-felügyelő tanárok jelenlétében mindegyik vizsgateremben megállapítja a jelenlévők személyazonosságát. Ezt követően a vizsgabizottság elnöke, vagy az intézményi koordinátor ismerteti az írásbeli vizsga szabályait, és azok megszegésének lehetséges következményeit, a betekintés lehetőségét és módját – tekintettel arra, hogy hol és mikor tekinthetik meg az általuk megírt vizsgadolgozatokat, és tehetnek azokra észrevételt – majd kiosztja a feladatlapokat. A borítékon a vizsgázó nevét nem szabad feltüntetni. A feladatlapok kiosztásakor a vizsgázók közül csak a vizsgázási jegyzéken szereplő személyek lehetnek jelen. A feladatlapok kiosztását követően a vezető felügyelő tanár jelzi, hogy a vizsgázók a munkát megkezdhetik, és ennek időpontját rögzíti a vizsga jegyzőkönyvében. A feladatok kidolgozására rendelkezésre álló időt ezen időponttól kell számítani.

(4) A vizsgázóknak a feladat elkészítéséhez útbaigazítás, segítség nem adható.

(5) A vizsgateremben és a folyosón gondoskodni kell az állandó felügyeletről. A terem-felügyelő tanár feladata annak megakadályozása, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használjon, társaitól

vagy más személytől segítséget vegyen igénybe.

37. § A fogyatékkal élő jelentkező előzetes kérelmére a vizsgabizottság elnöke engedélye alapján

a) a 35. § (1) bekezdésben meghatározott időtartamot egy órával (60 perc) meg kell növelni,

b) a szakértői bizottság szakvéleményében előírt, illetve az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszközök használata engedélyezett.

38. § (1) Az írásbeli vizsgán csak a központilag kiadott feladatlapon, valamint a Semmelweis Egyetem Rektor/oktatási rektorhelyettes bélyegzőjével ellátott pótlapokon lehet dolgozni. A rajzokat ceruzával, minden egyéb írásbeli dolgot kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A ki nem osztott feladatlapokat az írásbeli vizsga befejezéséig a vezető felügyelő a vizsga helyiségében őrzi, majd a vizsga befejezését követően hiánytalanul átadja azokat az intézményi koordinátornak, aki érvényteleníti a ki nem osztott feladatlapokat. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlapját a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni.

(2) Az íróeszközökről és a segédeszközökről a vizsgázók gondoskodnak. A részletes vizsgakövetelmény határozza meg, hogy melyek azok az eszközök, amelyekről a Semmelweis Egyetemnek kell gondoskodnia. A segédeszközöket a vizsgázók egymás között nem cserélhetik.

(3) A vizsga megkezdése előtt a vizsgázónak ellenőrizni kell, hogy a vizsgaazonosító jele, a vizsganap kelte és a vizsgatárgy neve megfelelően szerepeljen az átvett feladatlapon és pótlapokon. Vázlatot, jegyzetet csak ezeken a lapokon lehet készíteni.

(4) Az írásbeli vizsga alatt a helyiséget csak indokolt esetben lehet elhagyni, s lehetőleg egyidejűleg csak egy vizsgázónak. A folyosón a terem-felügyelő tanár gondoskodik arról, hogy a vizsgázó ne kerülhessen kapcsolatba senkivel.

(5) A helyiséget elhagyó vizsgázó átadja vizsgadolgozatát a vezető felügyelő tanárnak, aki a távozás és a visszaérkezés pontos idejét arra rávezeti.

(6) Az írásbeli munka befejezése után a vizsgázó a vizsgadolgozat üresen maradt részeit, valamint a piszkozatlapokat áthúzza, a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára. A kitöltött vizsgadolgozatot, a piszkozatlapokat is tartalmazó áthúzott pótlapokkal együtt behelyezi a borítékba, és nyitva átadja a vezető felügyelő tanárnak. Az írásbeli munka befejezése után a vezető felügyelő tanár - a vizsgázó jelenlétében - ellenőrzi, hogy a vizsgadolgozaton, a borítékon és a jegyzékben szereplő azonosító jelek megegyeznek-e, továbbá ellenőrzi a pótlapok számát, és azt, hogy a vizsgadolgozat üresen maradt részeit és a piszkozatlapokat a vizsgázó áthúzta-e ezt követően a jegyzéken feljegyzi a befejezés időpontját. A vizsgázó a vizsgajegyzék aláírásával igazolja, hogy a vizsgaazonosító jel egyeztetése és a vizsgadolgozat leadása megtörtént. A vizsgázó a boríték lezárása után távozik a vizsga részére elkülönített épületrészből.

(7) Az intézményi koordinátor a vizsgadolgozatokat tartalmazó borítékokat, a vizsgázók nevét és azonosító jelét tartalmazó vizsgajegyzéket és a vizsgáról vezetett jegyzőkönyvet a kidolgozási idő lejártával átveszi a vezető felügyelő tanártól.

39. § (1) A vezető felügyelő tanár az írásbeli vizsgáról jegyzőkönyvet vezet. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a helyszínt, az időpontot, a résztvevőket, az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos eseményeket. A jegyzőkönyvet a vezető felügyelő tanár és a terem-felügyelő tanárok az intézményi koordinátor részére történő átadás előtt aláírják. A jegyzőkönyv melléklete a leadott vizsgadolgozatoknak. A lezárt borítékokat az intézményi koordinátor, a vezető felügyelő tanár és a terem-felügyelő tanárok az aláírásukkal, valamint az Oktatásigazgatási Hivatal bélyegzőjének lenyomatával hitelesítik.

(2) Az intézményi koordinátor az írásbeli vizsga folyamán vezetett jegyzőkönyvet a kidolgozási idő lejártával az aláírásával lezárja, és a vizsgairatokhoz mellékeli.

40. § (1) Ha a vezető felügyelő tanár vagy/és a terem-felügyelő tanárok az írásbeli vizsgán szabálytalanságot észlelnek, elveszik a vizsgázó vizsgadolgozatát, ráírják, hogy milyen szabálytalanságot

észlelte, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírják és visszaadják a vizsgázónak, aki folytathatja az írásbeli vizsgát. A vezető felügyelő tanár értesíti az intézményi koordinátort és a vizsgabizottság elnökét.

(2) Az intézményi koordinátor az írásbeli vizsga befejezését követően haladéktalanul kivizsgálja a szabálytalanság elkövetésével kapcsolatos bejelentést. Megállapításait részletes jegyzőkönyvbe foglalja. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a vizsgázó és a vezető felügyelő tanár/terem-felügyelő tanár nyilatkozatát, továbbá minden olyan eseményt, amely lehetővé teszi a szabálytalanság elkövetésének kivizsgálását. A jegyzőkönyvet a vezető felügyelő tanár és a terem-felügyelő tanárok, az intézményi koordinátor és a vizsgázó írja alá. A vizsgázó a külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezetetheti.

41. § (1) A vizsgabizottság a felsőoktatási felvételi szakmai vizsga után a bizottsági ülésen – az ügy kivizsgálása után – dönt az írásbeli vizsgával kapcsolatos szabálytalanságról.

(2) A vizsgabizottság indokolt esetben meghallgatja a vizsgázót, a vezető felügyelő tanárt, a terem-felügyelő tanár(oka)t, a vizsgáztató tanárt és más vizsgázókat. A szabálytalanság kivizsgálásával kapcsolatosan – minden esetben – részletes jegyzőkönyvet kell készíteni. A részletes jegyzőkönyvben rögzíteni kell minden olyan eseményt, tényt, amelyből megállapítható, hogy mi történt, továbbá az elhangzott nyilatkozatokat. A jegyzőkönyvet a vizsgabizottság elnöke, a vizsgázó, valamint akiket meghallgattak, írják alá.

(3) Ha megállapítást nyer, hogy a vizsgázó szabálytalanságot követett el, a vizsgabizottság a cselekmény súlyosságának mérlegelésével a következő döntést hozhatja:

a) a vizsgakérdésre adott megoldást részben vagy egészben érvénytelennek nyilvánítja, és az érvénytelen rész figyelmen kívül hagyásával értékeli a vizsgán nyújtott teljesítményt,

b) az adott vizsgatárgyból a vizsgázó nem megfelelt minősítést kap.

(4) A szabálytalansággal összefüggésben hozott döntést, annak indokait, valamint a döntés elleni jogorvoslati lehetőséget határozatba kell foglalni.

42. § (1) Az intézményi koordinátor a megoldott vizsgadolgozatokat tartalmazó lezárt borítékokat – megszámlálva – elbírálásra átadja a vizsgáztató tanárnak. Az intézményi koordinátor a javítandó dolgozatokról kizárólag a vizsgaazonosítókat tartalmazó listát készít, amelyeket szintén átad a vizsgáztató tanárnak.

(2) Az írásbeli vizsga vizsgadolgozatait a vizsgáztató tanár kijavítja, a hibákat, tévedéseket a vizsgázó által használt tintától jól megkülönböztethető színű tintával megjelöli.

(3) A vizsgakérdésekre kidolgozott megoldásokat az útmutató alapján kell javítani és értékelni.

(4) Ha a vizsgáztató tanár a vizsgadolgozatok javítása során arra a feltételezésre jut, hogy a vizsgázó meg nem engedett segédeszközt használt, segítséget vett igénybe, megállapítását rávezeti a vizsgadolgozatra, és értesíti az intézményi koordinátort.

43. § (1) A vizsgáztató tanár a kijavított vizsgadolgozatra rávezeti az általa javasolt pontszámot és az alapján számolt százalékos értéket, a javítás időpontját, majd aláírásával látja el, és az oktatási rektorhelyettes által meghatározott időben a borítékokkal együtt átadja az intézményi koordinátor részére.

(2) A vizsgadolgozatot és az útmutatót a vizsgázó, a Semmelweis Egyetem képviselőjének jelenlétében, az oktatási rektorhelyettes által meghatározott helyen és időben megtekintheti, azokról kézzel vagy elektronikus úton másolatot készíthet, és az értékelésre észrevételt tehet. A megtekintésre, a másolat készítésére egy munkanapot – nyolc órát – kell biztosítani. A vizsgázó észrevételeit a megtekintést követő első munkanap végéig – tizenhat óráig – adhatja le. Az észrevétel benyújtási határideje jogvesztő. Észrevétel kizárólag a nem egyértelmű javítás vagy javítási-értékelési útmutatótól eltérő értékelés esetén tehető.

(3) Az intézményi koordinátor a következő iratokat továbbítja a vizsgabizottság elnökének:

a) a vizsgázók által elkészített vizsgadolgozatokat és a javítási, értékelési útmutatókat,

b) az írásbeli vizsga folyamán felvett jegyzőkönyvet,

- c) az írásbeli vizsgadolgozatok vizsgáztató tanári értékelésére benyújtott vizsgázói észrevételeket,
- d) a vizsgákra jelentkezőkről készített összesítő ívet (vizsgajegyzék),
- e) a vizsgázók által elkészített vizsgadolgozatoknak a vizsgáztató tanár által javasolt értékelését tartalmazó összesítő ívet.

5. A vizsgabizottság ülése

44. § Ha a vizsgadolgozat értékelésére a vizsgázó észrevételt nyújtott be, a vizsgabizottság elnöke gondoskodik arról, hogy a vizsgabizottság ülésén helyettes vizsgáztató tanár álljon rendelkezésre az észrevételben foglaltak elbírálására. Az észrevétel elbírálásában nem vehet részt az a vizsgáztató tanár, aki a vizsga dolgozatot értékelte. Az észrevétel kivizsgálásával kapcsolatosan részletes jegyzőkönyvet kell felvenni, és a döntést indokolással ellátott határozatba kell foglalni.

6. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga befejezése

45. § (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga egyes vizsgatárgyaiból a vizsgázó teljesítményét 1-100 pontskálán egész számokkal kell értékelni.

(2) A vizsgázó teljesítményét a pontszámok százalékban történő kifejezésével minősíteni kell. A teljesítmény százalékban történő kifejezésekor a számítást csak az egész szám megállapításáig lehet elvégezni, tizedesjegy nem állapítható meg.

(3) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eredménye megfeleltnek minősül, ha az eléri a 45 %-os eredményt.

46. § A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga befejezése után legkésőbb az azt követő 5 munkanapon belül a vizsgabizottság záróülést tart, amelyen megállapítja a vizsgázók írásbeli vizsgájának végső minősítését (megfelelt/nem felelt meg).

47. § (1) A záróülésről jegyzőkönyvet kell készíteni.

(2) A záróülés jegyzőkönyve tartalmazza:

- a) az ülés helyét és idejét,
- b) a jelenlévő, a hiányzó bizottsági tagok/vizsgáztató tanárok nevét, az intézményi koordinátor nevét,
- c) a vizsgabizottság döntéseit és a szavazás eredményét,
- d) a vizsgabizottság tagjainak hozzászólását, a kisebbségi véleményeket.

48. § (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eredményét – miután a vizsgabizottság elnöke hivatalos keretek között megküldte – a Semmelweis Egyetem kari tanulmányi ügyintézői a Gólya programba felvezetik.

(2) A Gólyában kiválasztható vizsgaeredmény:

- a) megjelent – megfelelt,
- b) megjelent – nem felelt meg,
- c) nem jelent meg – nem jelent meg.

7. A vizsga iratai, az iratkezelés

49. § Ha a vizsgaszabályzatban foglaltak szerint a vizsgabizottság döntését határozatba kell foglalni, a határozat egy példányát a vizsga jegyzőkönyvéhez kell csatolni. A határozatot a vizsgabizottság elnöke írja alá.

50. § (1) A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga iratait – a jegyzőkönyve(ke)t, a javított vizsgadolgozatokat, határozato(ka)t – az Oktatásigazgatási Hivatal két évig őrzi, mely után az iratok selejtezhettek.

(2) Az írásbeli vizsgadolgozatok az őrzési idő eltelte után – harminc napon belül, kérelemre – átadhatók a vizsgázónak.”

1. számú melléklet: Ellenőrzési nyomvonal

Felsőoktatási felvételi szakmai vizsga ellenőrzési nyomvonala							
	folyamat lépései	előkészítés lépései	felelősségi szintek				folyamat eredményeként keletkezett dokumentum
			feladatgazda	ellenőrző	ellenőrzés módja	jóváhagyó módja	jóváhagyás módja
1.	Vizsgabizottság létrehozása	A vizsgabizottság elnökének, az intézményi koordinátornak, a vizsgáztató tanároknak a megbízása.	OIH	JIF	megbízási szerződés minta /kereset kiegészítés megállapodás kiadása, szerződés/megállapodás tervezet jogi véleményezése,	Rektor (elnök esetében)/ oktatási rektorhelyettes (intézményi koordinátor, a vizsgáztató tanárok esetében)	aláírás
2.	Vezető és teremfelügyelő tanárok megbízása	Megbízási szerződés előkészítése.	OIH	JIF	megbízási szerződés minta /kereset kiegészítés megállapodás kiadása, szerződés/megállapodás tervezet jogi véleményezése,	oktatási rektorhelyettes	aláírás
3.	Titoktartási nyilatkozat	Titoktartási nyilatkozat	Oktatási Hivatal	n.é	n.é	oktatás	jóváhagyás
							titoktartási

	intézményi koordinátor részére	előkészítése	oktatási rektorhelyettes	n.é.	intézményi koordinátor	n.é.	oktatási rektorhelyettes	aláírás	nyilatkozat
4.	Helyettesek megbízása	A helyettesek kiválasztása (intézményi koordinátor, vizsgáztató tanár, vezető és terem-felügyelő tanár vonatkozásában)	oktatási rektorhelyettes	n.é.	oktatási rektorhelyettes	n.é.	oktatási rektorhelyettes	aláírás	megbízási szerződés/kereset kiegészítés megállapodás
5.	Vizsgabehívó megküldése	Gólya programban a jelentkezők adatai alapján a vizsgabehívó összeállítása.	kari tanulmányi ügyintézők	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	jóváhagyás	oktatási rektorhelyettes	aláírás	vizsgabehívó
6.	Vizsgajegyzék összeállítása.	Gólya program adatai alapján	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	n.é.	vizsgabizottság elnöke, vagy az intézményi koordinátor	jóváhagyás	vizsgajegyzék
7.	A központi írásbeli feladatlapok őrzése és sokszorosítása.	A központi írásbeli feladatlapokat az OH megküldi a SE-nek	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	n.é.	oktatási rektorhelyettes	jóváhagyás	központi írásbeli feladatlapok
8.	Terem foglalás az írásbeli vizsgára.	Az OH által megküldött vizsganapra.	Neptun csoport	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	jóváhagyás	oktatási rektorhelyettes	jóváhagyás	terem foglalás
9.	Vizsgázók személyazonosságának ellenőrzése.	A vizsgázók személyazonosságát bizonyító irat alapján.	vezető és terem-felügyelők	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	vizsgajegyzék
10.	A vizsgáztatók tájékoztatása a vizsga megkezdése előtt (az írásbeli vizsga szabályairól, és azok megszegésének lehetséges következményeiről, a betekintés lehetőségéről és módjáról).	Rövid tájékoztató készítése.	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	intézményi koordinátor	n.é.	oktatási rektorhelyettes	jóváhagyás	tájékoztató

11.	Központi írásbeli feladatlapok és SE bélyegzővel ellátott pótlapok kiosztása.	Feladatlapok sokszorosítása, pótlapok bélyegzése.	intézményi koordinátor/ vezető és terem-felügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	feladatlapok pótlapok	és
12.	Jegyzőkönyv a vizsgáról.	Jegyzőkönyvre felvezetésre kerülnek a szükséges adatok (vizsga helyszíne, az időpont, a résztvevők adatait, az ülésrendet és a vizsga menetével kapcsolatos események).	vezető felügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	Jegyzőkönyv a vizsgáról.	a
13.	A vizsgáló a megoldást tartalmazó vizsgadolgozatot, a pótlapokat, a pizkozatlapokat is tartalmazó áthúzott pótlapokat belehelyezi a borítékba, és nyitva átadja a vezető felügyelő tanárnak ellenőrzésre. A vezető felügyelő tanár a jegyzőkönyvbe feljegyzi a befejezés időpontját és aláírja.	Jegyzőkönyv	terem-felügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	jegyzőkönyv	
14.	Szabálytalanság a vizsga során.	n.é.	vezető/terem-felügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	A feladatlapra rávezetésre kerül a szabálytalanság.	
15.	Szabálytalanság kivizsgálása.	Vizsga befejezését követően a szabálytalanság kivizsgálása.	intézményi koordinátor/ vezető felügyelő /terem-felügyelő	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	jegyzőkönyv	
16.	Döntés a	Vizsgabizottság ülésén	Vizsgabizottság	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	döntés	

	szabálytalanságról	jegyzőkönyv.	elnöke	intézményi koordinátor	egyeztetés	oktatási rektorhelyettes	egyeztetés	Jegyzőkönyv az átvevő vizsgadolgozatról.
17.	Feladatlapok (vizsgadolgozatos) leadása.	A vizsga végén a feladatlapok szabályszerű összegyűjtése.	vezető/terem-felügyelő	intézményi koordinátor	n.é.	oktatási rektorhelyettes	egyeztetés	Jegyzőkönyv az átvevő vizsgadolgozatról.
18.	Vizsgadolgozatos javítása.	Az összegyűjtött vizsgadolgozatos átvétele.	intézményi koordinátor/vizsgáztató tanár	n.é.	n.é.	oktatási rektorhelyettes	egyeztetés	kijavított vizsgadolgozatos
19.	Kijavított vizsgadolgozatos megtekintése.	Megtekintés lehetőségének biztosítása.	kari tanulmányi ügyintézők	intézményi koordinátor	egyeztetés	n.é.	n.é.	Vizsgáló amennyiben szükséges észrevételt nyújt be a javított vizsgadolgozatra vonatkozólag.
20.	Vizsgáló által tett észrevétel elbírálása.	Vizgabizottság ülésének megtartása/megszervezése.	vizgabizottság elnöke	n.é.	n.é.	oktatási rektorhelyettes	jóváhagyás	Jegyzőkönyv az ülésről és határozat az észrevétel elbírálásáról.
21.	Zárulás a vizsgálók írásbeli vizsgájának végső minőségének megállapításáról.	vizgabizottság ülésének megtartása	vizgabizottság elnöke	n.é.	n.é.	oktatási rektorhelyettes	jóváhagyás	Jegyzőkönyv az ülésről
22.	Az eredmények felvezetése a Gólyába.	Jelentés készítése a vizsgaeredményekről.	kari tanulmányi ügyintéző	intézményi koordinátor	egyeztetés	n.é.	n.é.	Megjelennek az eredmények a Gólya rendszerben.
23.	Örzése a dokumentumoknak.	Készült jegyzőkönyvek, határozatok, javított vizsgadolgozatos rendszerezése.	Oktatásigazgatási Hivatal vezetője	n.é.	n.é.	n.é.	n.é.	2 évig megőrzése a dokumentumoknak.

n.é.: nem értelmezhető

Ellenőrzési módok: beszámoltatás, jóváhagyás, egyeztetés

2. melléklet A 2017. évi felsőoktatási felvételi szakmai vizsga díjtáblázata

A mellékletben szereplő táblázatos költségszámítás az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet 60. § (1)-(3) és (6)-(8) bekezdései alapján készült, mely a közintézményekben szervezett érettségi vizsgák lebonyolításáért fizetendő **minimális díjakat határozza meg**:

„60. § (1) Az érettségi vizsgán végzett munkáért

- a) a vizsgabizottság és a tantárgyi bizottság elnökének, a szaktanárnak, a kérdező tanárnak, a vizsgabizottság jegyzőjének vizsgáztatási díj,
- b) a vizsgabizottság, a felügyelő tanárnak, a helyettesnek, valamint a kormányhivatal által működtetett vizsgabizottság kivételével az igazgatónak díjazás jár.

(2) A vizsgáztatási díj nem lehet kevesebb a vizsgáztatási alapdíj (a továbbiakban: alapdíj) százalékában meghatározott összegnél. **Az alapdíj összege százezer-öt száz forint.**

(3) A vizsgáztatási díj legkisebb mértékét

- c) az emelt szintű vizsga esetében a **szaktanár részére az általa javított vizsgadolgozatok száma és az alapdíj három százaléka szorzata** eredményeként kell megállapítani.

(6) Ha az **igazgató** az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos feladatainak ellátásába a helyettesét, illetve más megbízottját is bevonta, a feladatainak ellátásában közreműködők **díjazását** az érintett vizsgázók számára tekintettel az **igazgató állapítja meg**.

(7) A **felügyelő tanár** részére díjazás azokra az órákra állapítható meg, amelyeken legalább harminc percig felügyeletet látott el. Több megkezdett óra idejét össze kell vonni. Az egy óráért járó összeg nem lehet kevesebb az alapdíj kettő százalékánál.

(8) A **helyettesek** részére azokra a napokra, amelyek alatt készenlétben kell állniuk, az alapdíj négy százaléka jár.”

Fogalom meghatározások:

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga során a Kormányrendelet 60. §-ban szereplő igazgató az oktatási rektorhelyettesnek, a szaktanár vizsgázttató tanárnak, felügyelő tanár a terem-felügyelő tanárnak, az igazgató által megbízott személy az intézményi koordinátornak feleltethető meg.

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szabályzatának 31. § (3) bekezdése alapján az **intézményi koordinátor** feladatai különösen:

- a) kapcsolattartás a Hivatallal, a terem-felügyelő tanárokkal és a vizsgázttató tanárokkal, vizsgabizottság elnökével,

- b) gondoskodik a behívottak számának megfelelően vizsga tantárgyanként a feladatlapok sokszorosításáról;
- c) gondoskodik a vizsga lebonyolításáról, a dolgozatok kijavításáról és a jogorvoslati lehetőségről,
- d) ellenőrzi a vizsgáztatás rendjének megtartását, e feladata keretében látogatja az írásbeli vizsgák helyszínét, amennyiben szükséges kivizsgálja a szabálytalanságokat,
- e) minden szükséges intézkedést megtesz annak érdekében, hogy a felsőoktatási felvételi szakmai vizsgát szabályszerűen, pontosan meg lehessen kezdeni, és be lehessen fejezni.

A felsőoktatási felvételi szakmai vizsgánap résztvevőinek díjazása a 2017. évi felsőoktatási felvételi szakmai vizsga esetén az Oktatásigazgatási Hivatal költségkeretéből kerül finanszírozásra.

A táblázatban szereplő összegek bruttóban értendők.

	tantárgy	hallgatói létszám (fő)	dolgozatok száma (db)	szaktanár ajánlott díj (Ft)	intézményi koordinátor ajánlott díj (Ft)	felügyelő tanár ajánlott díj (Ft/fő)	Összes költség járulékkal együtt (Ft)
1.	biológia	16	16	80 000			
2.	kémia	10	10	60 000		20 000 ¹	
3.	fizika	3	3	20 000			
4.	Összesen		29	160 000	80 000	60 000	366 000

¹ A terem felügyelő tanárok díja a táblázatban Ft/fő egységben van meghatározva. A Korm. rendelet óradíjban határozza meg a terem felügyelő tanárok díját, Semmelweis Egyetem esetében ez 2500 Ft/óra díjat jelent.