



A SEMMELWEIS EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

III. KÖNYV

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

III.1. RÉSZ

FELVÉTELI SZABÁLYZAT

BUDAPEST

2019.

Tartalom

III.1. RÉSZ	5
FELVÉTELI SZABÁLYZAT	5
I. Fejezet	5
Általános rendelkezések	5
1. §	5
2. §	5
3. §	6
4. §	6
5. §	6
I/A. Fejezet	7
Mesterképzés	7
1. Egészségügyi Közzolgálati Kar	7
6. §	7
7. §	7
8. §	8
9. §	11
2. Egészségtudományi Kar	11
10. §	11
11. §	12
12. §	12
13. §	12
14. §	12
I/B. Fejezet	13
Szakirányú továbbképzés	13
1. Egészségügyi Közzolgálati Kar	13
15. §	13
16. §	13
17. §	14
18. §	15
19. §	16
20. §	16
20/A. §	17
20/B. §	17
20/C. §	18
2. Egészségtudományi Kar	19
21. §	19
22. §	19
3. Pető András Kar	19

22/A. §	19
I/C. Fejezet	21
A külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzések	21
23. §	21
24. §	21
25. §	21
I/D. Fejezet	22
Semmelweis Egyetem felsőoktatási felvételi szakmai vizsga eljárás rendje.....	22
1. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga.....	22
26. §	22
2. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga szervezése.....	22
27. §	22
28. §	22
3. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga vizsgabizottsága	23
29. §	23
30. §	24
31. §	24
4. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga lebonyolítása	25
32. §	25
33. §	25
34. §	25
35. §	26
36. §	26
37. §	27
38. §	27
39. §	28
40. §	28
41. §	28
42. §	29
43. §	29
5. A vizsgabizottság ülése	30
44. §	30
6. A felsőoktatási felvételi szakmai vizsga befejezése	30
45. §	30
46. §	30
47. §	31
48. §	31
7. A vizsga iratai, az iratkezelés	31
49. §	31

50. § 31

III.1. RÉSZ FELVÉTELI SZABÁLYZAT

I. Fejezet Általános rendelkezések

1. §

- (1) A Semmelweis Egyetem a felsőoktatási felvételi tájékoztató összeállításához, továbbá a Rendeletben meghatározott nyilvántartás létrehozásához adatot szolgáltat az Oktatási Hivatal számára.
- (2) Az adatszolgáltatási kötelezettség határidőre történő teljesítéséért az illetékes Kar dékánja a felelős.
- (3) Az adatok szolgáltatását az illetékes Kar Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya végzi.
- (4) A jelentkező adatainak kezeléséért az illetékes Kar Dékánja, és a Kar Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya tartozik felelősséggel.

2. §

- (1) 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.
- (2) A Szabályzat **ÁLTALÁNOS RÉSZE** a Semmelweis Egyetem Karain indított magyar nyelvű képzéseire történő felvételi eljárás egyes rendelkezéseit határozza meg.
- (3) A Szabályzat **KÜLÖNÖS RÉSZE** a Semmelweis Egyetem Egészségtudományi Karán, az Egészségügyi Közszolgálati Karán és a Pető András Karán indított mesterképzések és szakirányú továbbképzések felvételi eljárásának egyes részletszabályait, a külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzés egyes szabályait (III.1. rész I/C. 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 (III.1. rész I/D. Fejezet) határozza meg a Rendelet felhatalmazása szerint.
- (4) A Felvételi Szabályzat elektronikus formában a Semmelweis Egyetem Jogi és Igazgatási Főigazgatóság alhonlapján keresztül hozzáférhető.

3. §

A felvételi és a pótfelvételi eljárás során az illetékes Kar dékánja dönt a felvételtől vagy az elutasításról a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló jogszabály rendelkezései alapján meghatározott határidőig, melyről az illetékes Kar Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya értesíti a jelentkezőt.

4. §

- (1) A Semmelweis Egyetem Karain a képzés specifikus mellékletek, valamint szükség szerint a hiánypótlás bekérésével kapcsolatos feladatokat a képzésért felelős Kar Dékáni Hivatala/Tanulmányi Osztálya felelős.
- (2) A Semmelweis Egyetem adott képzésért felelős Karán a Dékáni Hivatal/Tanulmányi Osztály a felvételi eljárás során kérhet olyan bizonyító erejű dokumentumokat, amelyek alátámasztják a korábbi köz-, illetve felsőoktatási tanulmányok intézményi kereteit, az iskola, az érettségi, illetve az egyetem intézményi jellegét.

5. §

- (1) Az adott Kar Térítési és Juttatási Rendjében meghatározott intézményi, valamint külön eljárási díj összegét a Felvételi Tájékoztatóban vagy az adott szak jelentkezési lapján kell közzétenni.
- (2) Az Egészségügyi Közszolgálati Kar a szakirányú továbbképzésekre történő jelentkezés esetén a felvételi eljárás díja képzésenként változó, melyek pontos összegét a mindenkor hatályos kari Térítési és Juttatási Rend 11. sz. melléklete határozza meg. A díj befizetésének módját a jelentkezési lap tartalmazza.

I/A. Fejezet
Mesterképzés

1. Egészségügyi Közzolgálati Kar

6. §

- (1) Az egészségügyi menedzser mesterképzésen a felvételi elbeszélgetés legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, szemléletét és gondolkodásmódját, kommunikációs készségeit, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.
- (2) A felvételi beszélgetés témái:
 - a) Megítélése szerint mi az öt legneuralgikusabb pont a magyar egészségügyben?
 - b) Mit tart az egészségügyi intézmények vezetésével kapcsolatos legfontosabb problémának?
 - c) Az egészségügyi ellátások finanszírozási technikáival kapcsolatban mit tartana a legfontosabb fejlesztési, fejlődési irányynak?
- (3) A mesterképzési szakra történő felvételi eljárásban a jelentkező összesen 100 pontot szerezhet:
 - a) felvételi szakmai és motivációs beszélgetésen maximum 90 pontot (motiváltság, szakmai életút, szakmai kérdésre adott válasz, kommunikáció), és
 - b) legfeljebb 10 többletpontot szerezhet.
- (4) Az egészségügyi menedzser mesterképzésen a meghatározott 100 ponton belül a jelentkező többletpontként
 - a) fogyatékossgal élő jelentkező esetén 5 pont,
 - b) gyermekgondozás alapján 5 pont,
 - c) hátrányos helyzet esetén 5 ponttöbbletpontra jogosult azzal, hogy összesen maximum 10 többletpont adható akkor is, ha a jelentkező több jogcímen jogosult többletpontra.
- (5) Felvételi jelentkezéshez csatolandó intézmény által előírt dokumentumok a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

7. §

- (1) A szociális munka mesterképzésen a felvételi elbeszélgetés legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

- (2) A felvételi egy egész napot vesz igénybe, mely két részből áll. Első rész (délelőtt) egyéni motivációs és tematikus beszélgetésből, a második rész (délután) csoportos interjúból és vitából áll.
- (3) A jelentkezők felvételi bizottságokhoz való beosztása, a felvételi napjának reggelén, nyilvános sorsolással történik.
- (4) A szociális munka mesterképzésen a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal, 100 pontos rendszerben kell értékelni:
- a) a szakmai felvételi beszélgetésen maximum 50 pontot,
 - b) a csoportos felvételi helyzetben maximum 45 pontot és
 - c) legfeljebb 5 többletpontot szerezhet.
- (5) A szociális munka mesterképzésen a meghatározott 100 ponton belül a jelentkezőnek többletpontként
- a) államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsgáért 1 pontot,
 - b) második idegen nyelvből legalább középfokú államilag elismert C típusú nyelvvizsgáért 1 pont,
 - c) OTDK 1-3. helyezéért 3 pontot,
 - d) az addiktológiai konzulens, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó, igazságügyi szociális tanácsadó, lelkipozozó, szociális és családsegítő, sport és ifjúsági, kórházi lelkipozozói szakirány, mentálhigiénés, mediátor, szociális terepgyakorlat-vezetés, szociális igazgatás, szociális menedzser, szupervízor szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért, valamint egyéb releváns képzésen szerzett oklevélért a felvételi bizottság támogató döntése esetén 3 pontot,
 - e) a szociális munka tárgykörében megjelent szakmai publikációért 3 pontot (Könyv, könyvfejezet: a MOKKA rendszerben megtalálható automatikusan, egyéb esetben a bizottság döntése alapján; folyóiratban megjelent tanulmány: a MATARKA/EPA adatbázisokban elérhető, automatikusan, egyéb esetben a bizottság döntése alapján),
 - f) szociális szakvizsgáért 3 pontot kap a felvételiző.
- (6) A szociális munka mesterszakra jelentkező összpontszámát a szakmai felvételi beszélgetésen szerzett pontok és a csoportos felvételi helyzetben szerzett pontok összegzésével és a meghatározott többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.
- (7) Felvételi jelentkezéshez csatolandó intézmény által előírt dokumentumok a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

8. §

- (1) A mentálhigiénés családtudományi és családterápiás mesterképzésre a felvételi beszélgetés legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

- (2) A felvételi egy egész napot vesz igénybe, mely két részből áll. Első rész (délelőtt) egyéni motivációs és tematikus beszélgetésből, második rész (délután) csoportos interjúból és vitából áll:
- a) Az egyéni motivációs beszélgetésen a jelentkező bemutatja szakmai életútját és jelentkezési motivációját.
 - b) A tematikus beszélgetésen a jelentkező húz egyet a megadott témakörök közül, rövid felkészülés után ismerteti gondolatait. A felvételi beszélgetésre felkészüléshez nincs előre megadott szakirodalom-lista. A felvételi szempontja annak feltérképezése, hogy a felvételiző hogyan gondolkodik az alábbi kérdéskörökről korábbi olvasmányai és szakmai tapasztalatai alapján. Mit gondol, milyen kihívások, dilemmák vetődnek ma fel a témakör kapcsán, és ezekre milyen egyéni, családi és társadalmi válaszokat ismer, tapasztal.
 - c) Témakörök:
 - ca) A párválasztás, az elköteleződés és a családi életre való felkészülés időszaka.
 - cb) A házasság korai szakasza.
 - cc) Az első gyermek születésének, és a korai szülő-gyermek kapcsolat alakulásának az időszaka.
 - cd) A családi élet középső szakasza – család iskoláskorú gyerekekkel.
 - ce) A gyerekek kirepülésének időszaka, az „üres fészek”.
 - cf) Nyugdíjaskor és öregkor megélése a családban.
 - cg) Speciális helyzetű családok.
 - d) A csoportos interjúban és vitában a jelentkezők egy rövid filmrészlet megtekintése után reflektálnak az abban megjelent problematikára, kérdéskörré.
- (3) A felvételi teljesítmény értékelési szempontjai:
- a) A motivációs beszélgetés során maximálisan 30 pont szerezhető az alábbi értékelési szempontok alapján:
 - aa) a jelentkező motivációja, céljai a mesterképzéssel;
 - ab) a szakmai életút, a diploma, a szakmai tapasztalatok, és a jelenlegi munkahely illeszkedése a képzési célokhoz;
 - ac) szakmai és személyes önismeret;
 - ad) kommunikációs készségek, érzelmi terhelhetőség.
 - b) A tematikus beszélgetés során maximálisan 20 pont szerezhető az alábbi értékelési szempontok alapján:
 - ba) tájékozottság és széles látókör: a család és társadalom működési törvényszerűségeinek, jelenkori kihívásainak, dilemmáinak ismerete az adott téma vonatkozásában;
 - bb) kutatási érdeklődés, készség;
 - bc) kommunikációs és prezentációs készség;
 - bd) családi értékorientáció.
 - c) Csoportos interjú, vita során maximálisan 45 pont szerezhető az alábbi értékelési szempontok alapján:
 - ca) összefüggések meglátásának képessége;
 - cb) rendszerszemléletű gondolkodásmód;

- cc) együttműködési és empátiás készség;
 - cd) rugalmasság szempontváltás tekintetében;
 - ce) kritikai visszajelzések fogadására való készség;
 - cf) kommunikációs és reflexiós készség.
- (4) Az egyéni és csoportos interjú során a felvételiztetők, a megadott szakmai értékelési szempontok mentén a pontszámokat egymástól függetlenül adják. A felvételi bizottság a végső pontszámokat a részpontok átlaga mentén alakítja ki.
- (5) A felvételi bizottság minimum két főből áll. A felvételi bizottság mindegyik tagja vagy a Semmelweis Egyetem (továbbiakban: SE) alkalmazottja, vagy családterapeuta és/vagy pszichoterapeuta végzettségű külsős szakember. A bizottság összeállítása a következő szabályok szerint történik:
- a) A bizottság legalább egy tagja az SE oktatója.
 - b) A bizottság legalább egy tagja családterapeuta és/vagy pszichoterapeuta végzettségű szakember, illetve a Magyar Családterápiás Egyesület tagja.
- (6) A jelentkezők felvételi bizottságokhoz való beosztása, a felvételi napjának reggelén, nyilvános sorsolással történik.
- (7) A jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal, 100 pontos rendszerben kell értékelni:
- a) egyéni motivációs és tematikus beszélgetésen maximum 50 pontot,
 - b) csoportos interjú, vitán maximum 45 pontot és
 - c) legfeljebb 5 többletpontot szerezhet.
- (8) A mentálhigiénés családtudományi és családterápiás mesterképzésen a meghatározott 100 ponton belül a jelentkező többletpontként
- a) államilag elismert felsőfokú C típusú nyelvvizsgáért 1 pontot,
 - b) második idegen nyelvből államilag elismert legalább középfokú C típusú nyelvvizsgáért 1 pontot,
 - c) OTDK 1-3. helyezéért 1 pontot,
 - d) az alább felsorolt szakirányú továbbképzésekért 3 pontot
családközpontú koragyermekkorai intervenció, család- és gyermekvédő pedagógus, család- és gyermekvédelem szakos pedagógus, családközpontú koragyermekkorai intervenciók konzulens, családkonzulens/családterapeuta, család-iskola együttműködési szaktanácsadó pedagógus, jogi szakokleveles családvédelmi tanácsadó, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi tanácsadó, ifjúságsegítő, lelkipásztor, mediátor, mentálhigiénés szakember, mentálhigiénés és szervezetfejlesztő szakember, integrált szülő-csecsemő konzulens, csecsemő-szülő kapcsolati konzulens, addiktológiai konzultáns, reflektív addiktológiai szociális segítő,
 - e) a mesterszak vonatkozásában családtudomány és családterápia témakörben írt szakmai publikációért 1 pontot,
 - f) a Magyar Családterápiás Egyesület 200 órás elméleti alapképzéséért 2 pontot,

- g) a jelentkezést megelőző 5 éven belül legalább 3 év családdal végzett szakmai munkáért 2 pontot,
- h) a jelentkezés idején napi szintű családdal folyó munkakör esetén 2 pontot, kap a felvételiző.

(9) Felvételi jelentkezéshez csatolandó intézmény által előírt dokumentumok:

- a) a szakmai önéletrajz,
- b) a motivációs levél,
- c) 1 szakmai ajánlás,
- d) legalább 100 óra egyéni vagy 130 óra csoportos a Pszichoterápiás Tanács Szövetség tagjaként nyilvántartott tudományos társaság, illetve e társaságnak erre feljogosított tagja (pszicho-terapeutája vagy kiképzője) által tartott önismereti képzés elvégzéséről szóló igazolás.

9. §

(1) A szociális munka és a mentálhigiénés családtudományi és családterápiás mesterképzések vonatkozásában az esélyegyenlőség biztosítása érdekében

- a) a fogyatékkal élő jelentkező 1 pont,
- b) az a jelentkező, aki a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül, 1 pont,
- c) hátrányos helyzet esetén 1 pont,
- d) halmozottan hátrányos helyzet esetén 1 pont

többletpontra jogosult azzal, hogy az esélyegyenlőség biztosítására maximum 1 többletpont adható, akkor is, ha a jelentkező több jogcímen jogosult többletpontra.

(2) Az 7. § (5) és 9. § (1) illetőleg a 8. § (8) és 9. § (1) bekezdések alapján adható többletpontok összege legfeljebb 5 pont lehet. A jelentkező abban az esetben is csak 5 pontra jogosult, ha a különböző jogcímek alapján elért többletpontjainak összege ezt meghaladná.

2. Egészségtudományi Kar

10. §

(1) Az Egyetem Egészségtudományi Kara az ápolás, az egészségügyi tanár, a fizioterápia, valamint a táplálkozástudományi mesterképzési szakjain felvételi, motivációs szóbeli elbeszélgetést vagy írásbeli vizsgát tart.

(2) A felvételi elbeszélgetés, illetve az írásbeli vizsga anyagát és követelményrendszerét a Kar a honlapján közzéteszi legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60. napig. A határidőre történő közzétételért a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője a felelős.

- (3) A felvételi elbeszélgetés illetőleg az írásbeli vizsga időbeli ütemezéséről a jelentkezőt a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező elháríthatatlan külső ok miatt nem tud az adott időpontban megjelenni a vizsgán, elbeszélgetésen, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére a Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.

11. §

- (1) Az Egészségtudományi Kar mesterképzési szakjain a felvételi pontszámítás 100 pontos rendszerben történik:
- felvételi elbeszélgetésen vagy írásbeli vizsgán 80 pont adható,
 - a 13. § figyelembevételével többletpontként maximálisan 20 pont adható.
- (2) A jelentkezők rangsorát az (1) bekezdés alapján számított eredmény adja.

12. §

- (1) Az Egészségtudományi Karon a kötelezően adandó többletpontok mértéke amennyiben a jelentkező
- hátrányos helyzetű 2 többletpont,
 - fogyatékkal élő 3 többletpont,
 - a jelentkezési határidő és a felvételi döntés közötti időszakban gyermeke gondozása céljából fizetés nélküli szabadságon lévő, csecsemőgondozási díjban, gyermekgondozást segítő ellátásban, gyermeknevelési támogatásban vagy gyermekgondozási díjban részesül 3 többletpont.

13. §

Az Egészségtudományi Karon a mesterképzés szakra történő felvételi eljárás során a maximálisan adható többletpontok száma 20 pont azzal, hogy az esélyegyenlőség biztosítása érdekében többletpontra jogosult jelentkező többletpontja ebből nem lehet több 10 pontnál.

14. §

- (1) Államilag elismert vagy azzal egyenértékű egy felsőfokú C típusú nyelvvizsgáért 5 többletpont jár.
- (2) Az Országos Tudományos Diákköri Konferencián vagy a SE-ETK Tudományos Diákköri Konferenciáján elért 1-3. helyezéért 5 többletpont jár.

I/B. Fejezet
Szakirányú továbbképzés

1. Egészségügyi Közzolgálati Kar

15. §

- (1) Jelentkezni az Egészségügyi Közzolgálati Karon minden szakirányú továbbképzés esetén a képzésért felelős intézet honlapjáról letölthető kitöltött és leadott jelentkezési lappal lehet.
- (2) Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki az adott szakirányú továbbképzés képzési és kimeneti követelményében meghatározott alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A képzési és kimeneti követelmény a képzésért felelős intézet honlapján elérhető.
- (3) A jelentkezési laphoz csatolni kell a bemenethez szükséges oklevél (főiskolai vagy egyetemi diploma) másolatát és a jelentkezési lap mellékletében meghatározott dokumentumokat. A jelentkezési lapot a mellékletekkel együtt az Egészségügyi Közzolgálati Kar képzésért felelős intézetének postacímére kell megküldeni.
- (4) A hiányos jelentkezés esetén – a beérkezését követően soron kívül – a képzésért felelős intézet a teljesítési határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra hívhatja fel a jelentkezőt. Ha a jelentkező a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy jelentkezéséről a rendelkezésre álló adatok alapján születik döntés.
- (5) Ha az általános felvételi eljárásban a felvettek száma nem éri el az intézményi kapacitás mértékét, a még szabad kapacitás betöltése érdekében intézmény pótfelvételi eljárást hirdethet, melyre az általános eljárás szabályait kell alkalmazni azzal, hogy az eljárást a meghirdetett beiratkozási időpont előtt kellő idővel kell lezárni ahhoz, hogy az ahhoz kapcsolódó jogszabályi kötelezettségeknek az intézmény és a felvételt nyert jelentkező is szabályosan eleget tudjon tenni.

16. §

- (1) A mentálhigiénés lelkigondozó szakirányú továbbképzés felvételi eljárása két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik.
- (2) A felvételi két részből áll – délelőtt egyéni interjú (kb. 25-30 perc személyenként), délután csoportos interjú (90-120 perc) –, melyek egy napon kerülnek lebonyolításra.
- (3) Az egyéni interjú célja annak feltérképezése, hogy a jelentkező megfelel-e annak a képzési követelménynek, mely szerint klienskapcsolatokkal rendelkezik, a képzésen elsajátított ismereteket és készségeket munkájában kívánja hasznosítani, és motivált a

képzésben való részvételre. Felvételi szempont a megfelelő szintű önreflexió, vagyis az a képesség, ahogy a jelentkező a saját életére, kapcsolataira, munkájára reflektál, és a felmerülő nehézségekkel megküzd.

- (4) A csoportos interjú két részből áll
- a) az esetmegbeszélés a nondirektív segítői attitűdre való érzékenységet, az érzelmek felismerésének és kifejezésének képességét, a belső rugalmasságot, szempontváltási képességet és az empátias attitűdöt méri;
 - b) a szabad-interakciós beszélgetés a csoportmunkában való részvétel képességét, az önérvényesítést, mások meghallgatásának képességét és a jelentkező önreflexiós képességét vizsgálja.
- (5) Az egyéni és a csoportos interjú alapján együttesen alakítja ki a felvételi bizottság a pontszámokat.
- (6) A felvételi során maximálisan 100 pont érhető el:
- a) motiváltság a képzésre 15 pont
 - b) személyes készségek (kritikai visszajelzések fogadására való készség, önismeret, nyitottság, fejlődőképesség, határtartás, rugalmasság, reflektáló készség, terhelhetőség, feszültségtűrési képesség, árnyalt gondolkodás, a saját sebzettségére való rálátás és kezelésének készsége) 25 pont
 - c) segítői készségek (másik ember értékrendjének tisztelete, másik ember meghallgatásának készsége, empátia és felelősségteljes tolerancia, nondirektivitás képessége) 25 pont
 - d) kommunikációs készségek (adekvát érzelmkifejezés, együttműködési készség – csoportmunkára, kooperációra való készség, hiteles kommunikáció, aktivitás) 15 pont
 - e) spirituális beállítottság (személyessé tett hivatástudat, hit és élet integrációja, szilárd hiten alapuló értékrend, fejlesztő-gyógyító istenkép, közösségi értékorientáltság) 20 pont
- adható.
- (7) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 70 pontot elér.
- (8) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz, a motivációs levél és az egyházi ajánlás.

17. §

- (1) A mentálhigiéné szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

- (2) A felvételi eljárás két részből áll – délelőtt egyéni interjú (kb. 20-30 perc személyenként), délután csoportos interjú (90 perc) –, melyek egy napon kerülnek lebonyolításra.
- (3) Az egyéni interjú célja annak feltérképezése, hogy lehetsége van-e a hallgatónak segítői kapcsolatban működni, tudja-e a munkájában hasznosítani a képzésen elsajátított ismereteket és készségeket, valamint motivált-e a képzésben való részvételre. Felvételi szempont a megfelelő szintű önreflexió, vagyis az a képesség, ahogy a jelentkező a saját életére, kapcsolataira, munkájára reflektál, és a felmerülő nehézségekkel megküzd.
- (4) A csoportos interjú két részből áll:
- a) az esetmegbeszélés elsősorban a kliensközpontú segítői attitűdre való érzékenységet, az érzelmek felismerésének és kifejezésének képességét, a belső rugalmasságot, szempontváltási képességet és az empátiás attitűdöt méri.
 - b) a szabad-interakciós beszélgetés a csoportmunkában való részvétel képességét, önérvényesítést, mások meghallgatásának képességét, és a jelentkező önreflexiós képességét vizsgálja.
- (5) A felvételi vizsgán maximum 100 pont szerezhető:
- a) kommunikációs készségekre, adekvát önkifejezésre 15 pont,
 - b) segítői készségekre (nondirektivitás képessége, empátiás készség, határtartás képessége, feszültségtűrési képesség, terhelhetőség, a másik ember meghallgatásának készsége, rugalmasság a szempontváltás tekintetében, érzelmek felismerésének képessége) 40 pont,
 - c) motiváltság a képzésre (multiplikátor jellegű munkahelyi vagy közösségi státusz/pozíció, nyitottság a képzés szemléletmódjára, együttműködési készség, csoportmunkára, kooperációra való készség, aktivitás, önreflexió, kritikai visszajelzések fogadására való készség) 20 pont,
 - d) személyes készségekre (szakmai és személyes önismeretre való nyitottság, a saját sebzettségére való rálátás és kezelésének készsége, adekvát érzelmkifejezés) 25 pont adható.
- (6) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 70 pontot elér.
- (7) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

18. §¹

- (1) A laktációs szaktanácsadó szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

¹ Módosította a 87/2020. (VI.25.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 1. §. Hatályos: 2020.07.03-tól

- (2) A felvételi vizsgán maximum 40 pont szerezhető:
- a) személyes adottságok, kommunikációs készségek és motivációra maximum 30 pont adható,
 - b) a laktáció specifikus klinikai tapasztalatra vonatkozó feltételeknek való megfelelésre, a szükséges óraszámok meglétére, illetve az esetlegesen hiányzó órák megszerzésének tervezett módjára – maximum 10 pont adható.
- (3) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 27 pontot elér.
- (4) A felvételi eljárásra való jelentkezés menete: a jelentkező kitölti a Mentálhigiéné Intézet honlapján elérhető jelentkezési lapot. A felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelménynek megfelelő végzettséget igazoló magyar nyelvű oklevelek, egy egészségügyi intézmény, a Szoptatásért Magyar Egyesület vagy a La Leche Liga által kiállított igazolás a klinikai tapasztalat meglétéről, fényképes szakmai önéletrajz és adatkezelési nyilatkozat.

19. §

- (1) Az integrált szülő-csecsemő konzultáció szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása két főből álló bizottság előtt zajlik.
- (2) A felvételi beszélgetés alkalmával összesen maximum 35 pont szerezhető:
- a) a szakmai identitás bemutatkozó narratívájának összeszedettségére legfeljebb 9 pont
 - b) motivációra legfeljebb 6 pont
 - c) a szakmai gyakorlat feltételeinek biztosítására legfeljebb 5 pont
 - d) határtartási képességre legfeljebb 3 pont
 - e) őszinte, hiteles, nyílt kommunikációra való készségre legfeljebb 3 pont
 - f) társszakmákkal való együttműködésre való nyitottság és képességre legfeljebb 3 pont
 - g) nyitottság a képzés szemléletmódjára legfeljebb 3 pont
 - h) rugalmasság a szempontváltás tekintetében legfeljebb 3 pont adható.
- (3) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 30 pontot elér.
- (4) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

20. §

- (1) A minőségügyi és megbízhatósági menedzser szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.

- (2) A Minőségügyi és megbízottsági menedzser szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása során maximum 90 pont szerezhető:
- a) motiváltságra maximum 30 pont
 - b) szakmai kérdésekre adott válasza maximum 30 pont
 - c) kommunikációra, prezentációra maximum 30 pont adható.
- (3) Elvart személyes adottságok, amelyek alapján a (2) bekezdés szerinti szempontokat értékeli a bizottság a következők:
- a) analitikus szemléletmód és helyzetelemző adottság;
 - b) komplex szervezeti működési problémák felismerése és átlátása;
 - c) kreatív probléma megoldási készség;
 - d) folyamattervezésre, folyamatkövetésre való képesség;
 - e) jó kommunikációs képesség
 - f) jó írásbeli fogalmazási készség.

20/A. §

- (1) A közösségi és családi mediáció szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja. A felvételi három részből áll, melyek egy napon kerülnek lebonyolításra: csoportos beszélgetés, írásos reflexió a csoportos beszélgetésre, egyéni motivációs beszélgetés.
- (2) A felvételi eljárás során az alábbi szempontok alapján összesen 50 pont szerezhető:
- a) A mediációs gyakorlat kialakítása szempontjából releváns személyes adottságok, szakmai életút és motiváció: maximum 25 pont,
 - b) Kommunikációs és segítői készségek: maximum 25 pont.
- (3) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 40 pontot elér.
- (4) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

20/B. §

- (1) Az iskolai szociális munka szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja. A felvételi három részből áll, melyek egy napon kerülnek lebonyolításra: csoportos beszélgetés, írásos reflexió a csoportos beszélgetésre, egyéni motivációs beszélgetés.
- (2) A felvételi eljárás során az alábbi szempontok alapján összesen 50 pont szerezhető:

- a) Az iskolai szociális munkás gyakorlat kialakítása szempontjából releváns személyes adottságok, szakmai életút és motiváció: maximum 25 pont,
 - b) Kommunikációs és segítői készségek: maximum 25 pont.
- (3) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 40 pontot elér.
- (4) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

20/C. §²

- (1) Az idősügyi interaktív életút-tanácsadó szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.
- (2) A felvételi eljárás felvételi interjúból (kb. 20-30 perc személyenként) áll.
- (3) Az idősügyi interaktív életút-tanácsadó szakirányú továbbképzésen a jelentkező teljesítményét felvételi pontszámmal, 100 pontos rendszerben kell értékelni:
- a) a felvételi egyéni interjún maximum 96 pontot,
 - b) legfeljebb 4 többletpontot szerezhet.
- (4) Az idősügyi interaktív életút-tanácsadó szakirányú továbbképzésen a meghatározott 100 ponton belül a jelentkezőnek többletpontként:
- a) államilag elismert legalább középfokú A, B vagy C típusú angol nyelvvizsgáért 2 pontot,
 - b) második idegen nyelvből legalább középfokú államilag elismert A, B, C típusú nyelvvizsgáért 1 pontot,
 - c) lelkipozíció, mentálhigiénés, idősügyi témájú szakirányú továbbképzésen szerzett oklevélért 2 pontot
- kap a felvételiző.
- (5) Az idősügyi interaktív életút-tanácsadó szakirányú továbbképzésre jelentkező összpontszámát a szakmai felvételi interjún szerzett pontok és a meghatározott többletpontok hozzáadásával kell meghatározni.
- (6) Az a jelentkező vehető fel a képzésre, aki legalább 70 pontot elér.
- (7) Felvételi jelentkezéshez csatolandó dokumentumok a bemeneti követelmény teljesítését igazoló dokumentumok, az oklevelek, a szakmai önéletrajz és a motivációs levél.

² Megállapította a 87/2020. (VI.25.) szenátusi határozat 1. sz. melléklet 2. §. Hatályos: 2020.07.03-tól

2. Egészségtudományi Kar

21. §

- (1) Az Egészségtudományi Kar szakirányú továbbképzési szakjaira történő jelentkezés határideje szeptemberben induló képzés esetében augusztus 31., februárban induló képzés esetében január 31.
- (2) Jelentkezni a Kar honlapján megtalálható jelentkezési lapon lehet, amelyet a Tanulmányi Osztályra kell eljuttatni a jelentkezési határidőig. A szakirányú továbbképzésekre történő jelentkezések egyéb tudnivalóit a Kar honlapja tartalmazza.
- (3) A felvételi elbeszélgetésen a jelentkező előzetes szakmai tájékozottsága, a képzésben történő részvételének motivációs rendszere, a képzés szempontjából releváns szakmai alkalmassága kerül értékelésre.
- (4) A felvételtől szóló döntés a felvételi bizottság értékelésen alapuló rangsorolása alapján születik meg.

22. §

- (1) Az Egészségtudományi Kar (addiktológiai konzultáns, angol egészségtudományi szaknyelvi kommunikátor, egészségtudományi-szakfordító-tolmács, egészségügyi projekt menedzser, hagyományos kínai gyógyász, podiáter, rehabilitációs-kreatív terápia, wellness szakmenedzser és akkut betegellátó) szakirányú továbbképzési szakjain felvételi, szakmai és motivációs elbeszélgetést tart. Az elbeszélgetés anyagát és követelményrendszerét a Kar a honlapján teszi közzé legkésőbb a jelentkezési határidőt megelőző 60 nappal. A határidőre történő közzétételért a Kar Tanulmányi Osztályának vezetője a felelős.
- (2) A felvételi elbeszélgetés időbeli ütemezéséről a jelentkezőt a Tanulmányi Osztály vezetője – a Kari Felvételi Vizsgáztató Bizottságok elnökeivel egyeztetve – értesíti. Amennyiben a jelentkező elháríthatatlan külső ok miatt nem tud az adott időpontban megjeleníteni a vizsgán, úgy különös méltánylást érdemlő esetben, kérelmére a Kar dékánja engedélyezhet újabb vizsgaidőpontot.
- (3) A jelentkezők rangsorát az elbeszélgetésen elért eredmény adja, amelynek maximális értéke 60 pont.

3. Pető András Kar

22/A. §

- (1) A Pető András Kar meghirdetett szakirányú továbbképzéseire jelentkezni a Kar honlapjáról letölthető kitöltött és leadott jelentkezési lappal lehet.

- (2) Szakirányú továbbképzésre az vehető fel, aki *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** rendeletben az adott szakirányú továbbképzés képzési és kimeneti követelményében meghatározott alapképzésben vagy mesterképzésben szerzett végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. A szakirányú továbbképzésekhez szükséges képzési és kimeneti követelmény a Kar honlapján elérhető.
- (3) A jelentkezési laphoz csatolni kell a képzési és kimeneti követelményben meghatározott oklevél (főiskolai vagy egyetemi diploma) másolatát és a Kar honlapjáról letölthető jelentkezési lap mellékletében meghatározott dokumentumokat. A jelentkezési lapot a mellékletekkel együtt a Pető András Kar Dékáni Hivatalának postacímére kell megküldeni.
- (4) A hiányos jelentkezés esetén – a beérkezését követően soron kívül – a Dékáni Hivatal vezetője a teljesítési határidő megjelölése és a mulasztás jogkövetkezményeire történő figyelmeztetés mellett hiánypótlásra hívhatja fel a jelentkezőt. Ha a jelentkező a hiánypótlási felhívásban meghatározott határidőig nem teljesíti a felhívásban foglaltakat, úgy jelentkezéséről a rendelkezésre álló adatok alapján születik döntés.
- (5) A konduktorsegítő szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása legalább két főből álló felvételi bizottság előtt zajlik, mely a jelentkező eddigi szakmai életútját, érdeklődését, fejlődési lehetőségeit, motivációját vizsgálja.
- (6) A konduktorsegítő szakirányú továbbképzési szak szóbeli felvételi eljárása során maximum 50 pont szerezhető:
- a) motiváltságra maximum 20 pont,
 - b) szakmapolitikai kérdésekre adott válaszra maximum 20 pont,
 - c) kommunikációra maximum 10 pont adható.
- (7) A konduktorsegítő szakirányú továbbképzési szak felvételi eljárása során további kritérium az adott tanévre vonatkozó Tájékoztatóban meghatározott alkalmassági vizsga teljesítése.
- (8) A konduktorsegítő szakirányú továbbképzési szakra az vehető fel, aki a (7) bekezdésben meghatározott alkalmassági vizsgán „megfelelt” minősítést kapott, és a szóbeli felvételi vizsgán legalább 30 pontot elért.

I/C. Fejezet

A külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzések

23. §

- (1) A külföldi hallgatók részére idegen nyelven meghirdetett képzésekre vonatkozó felvételi eljárás részletes szabályait a Semmelweis Egyetem a Nemzetközi Hallgatók Képzéseinek Központja által a karokkal és a szükség szerinti központi szervezeti egységekkel együttműködve előkészített tájékoztatóban (a továbbiakban: „Bulletin”) teszi közzé. A „Bulletin” tartalmazza a felvételi eljárás rendjét, a jelen szabályzatban meghatározott keretek között az eljárás során fizetendő díjakat, és a meghirdetett képzésekkel kapcsolatos általános információkat.
- (2) A külföldi hallgatók felvételi eljárása során a felvételtől szóló döntést az ETK-n a Kar dékánja, a többi karon - szükség esetén a dékánok, feladatkörükben érintett rektorhelyettesek véleményét kikérve - a rektor vagy átruházott hatáskörben az általa meghatározott rektorhelyettes hozza meg. A felvételi döntéssel szemben az általános szabályok szerinti jogorvoslati eljárás kezdeményezhető.

24. §

- (1) A külföldi hallgatók részére meghirdetett képzések esetén a felvételi eljárási díj
 - a) az ÁOK, FOK, GYTK angol nyelvű képzése esetén 350 USD,
 - b) az ETK angol nyelvű képzése esetén 450 EUR,
 - c) a német nyelvű képzés esetén 200 EUR.
- (2) Az első szemeszterben a beiratkozási díj
- (3) az ÁOK, FOK, GYTK angol nyelvű képzése esetén 220 USD,
- (4) az ETK angol nyelvű képzésén 220 EUR,
- (5) német nyelvű képzés esetén 220 EUR.

25. §

- (1) A felvételi eljárási díj és a beiratkozási díj a Semmelweis Egyetem részére kerül megfizetésre.
- (2) Az Egyetem a felvettekről az Oktatási Hivatalnak az általa meghatározott formában, a képzés indítása szerinti év október 15-ig statisztikai adatot szolgáltat.
- (3) A szakra vonatkozó speciális feltételeket az illetékes karok honlapjukon közzéteszik.

I/D. 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 felsőoktatási 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 Rectora 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 feladatlapon megoldásából áll.
- (2) A központi vizsgakövetelményekre épülő vizsgatárgyakat és a vizsga részeit az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) számú Kormányrendelet 2. számú melléklete tartalmazza.

33. §

- (1) A Hivatal a Gólya rendszerbe felvezeti 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) fogyatékossgal élő jelentkezőnek a fogyatékossgát 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 feladatlapon 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. §

- (1) A fogyatékossgal 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 dolgotat kék vagy fekete színű tintával (golyóstollal) kell elkészíteni. A ki nem osztott feladatlapon 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 feladatlapon. Valamennyi vizsgatárgy egy-egy feladatlaját 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 folyóson 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 piszkozatlapon áthúzza, a felhasznált pótlapok számát felírja a vizsgadolgozat címlapjára. A kitöltött vizsgadolgozatot, a piszkozatlapon is tartalmazó áthúzott pótlapokkal együtt belehelyezi a borítékba, és nyitva átadja a vezető felügyelő tanárnak. Az írásbeli munka befejezése után a vezető felügyelő tanár - a vizsgázó jelenlétében - ellenőrzi, hogy a vizsgadolgozatot, 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 piszkozatlapon a vizsgázó áthúzta-e ezt követően a jegyzéken feljegyzi a befejezés időpontját. A

vizsgáló a vizsgajegyzék aláírásával igazolja, hogy a vizsgaazonosító jel egyeztetése és a vizsgadolgozat leadása megtörtént. A vizsgáló 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 vizsgáló vizsgadolgozatát, ráírják, hogy milyen szabálytalanságot észleltek, továbbá az elvétel pontos idejét, aláírják és visszaadják a vizsgálónak, 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 vizsgáló 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 vizsgáló írja alá. A vizsgáló a külön véleményét a jegyzőkönyvre rávezettetheti.

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 jelöli.
- (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 vizsgázók által elkészített vizsgadolgozatokat és a javítási, értékelési útmutatókat,
 - az írásbeli vizsga folyamán felvett jegyzőkönyvet,
 - az írásbeli vizsgadolgozatok vizsgáztató tanári értékelésére benyújtott vizsgázói észrevételeket,
 - a vizsgákra jelentkezőkről készített összesítő ívet (vizsgajegyzék),
 - 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.