

**2/2017. (04.03.) számú dékáni utasítás a PTE Általános Orvostudományi Karára beérkező
vendéghallgatók ügyintézéséről**

A hallgatóknak a Pécsi Tudományegyetem Általános Orvostudományi Karán (a továbbiakban ÁOK vagy Kar) folytatandó gyakorlati tanulmányainak hatékony ügyintézése érdekében a beérkező vendéghallgatói kérelmek kezelésének intézményi eljárásrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, hogy a vendéghallgatói kérelmek kezelésének módja, a vendéghallgatók gyakorlati képzésének és tanulmányainak adminisztrációja valamennyi érintett hallgató és az csereprogram lebonyolításában vagy a hallgatók tanulmányainak szervezésében közreműködő munkatársak számára átlátható legyen.

Az utasítás hatálya

2. § Az utasítás hatálya kiterjed a Karra egyénileg vagy csereprogram keretében érkező vendéghallgatókra, a Karnak a csereprogramokban és a vendéghallgatói kérelmek kezelésében közreműködő szervezeti egységeire, valamint a Karral hallgatói, közalkalmazotti, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a vendéghallgatók tanulmányaiban érintett személyekre.

3. § Az eljárásban közreműködnek:

- a) jelentkezők,
- b) az ÁOK Nemzetközi Kapcsolatok Irodája (a továbbiakban NKI),
- c) az ÁOK Tanulmányi Hivatala (a továbbiakban TH),
- d) a gyakorlati képzésben érintett klinikák.

Klinikai kapacitások nyilvántartása

4. § A gyakorlati képzésben részt vevő vendéghallgatók klinikai helyekre történő beosztása érdekében a Tanulmányi Hivatal nyilvántartást vezet az egyes klinikák hallgatók befogadására vonatkozó kapacitásairól. A kapacitások felmérése évente egy alkalommal, február 28. napjáig történik, a klinikaigazgatók részére megküldött email-ben, osztályokra lebontva. A kapacitási adatokat a képzésben érintett klinikák megküldik a TH részére, a TH munkatársa pedig továbbítja azokat az NKI munkatársa felé.

Csereprogram keretében érkező vendéghallgatók

5. § A hallgatókkal való kapcsolattartást, tájékoztatásukat, a befogadó nyilatkozatok összegyűjtését, aláíratását az NKI munkatársai végzik. Az NKI tájékoztatja a hallgatókat a számukra rendelkezésre álló gyakorlati helyekről és egyeztet a klinika munkatársával az adott időszakban várható vendéghallgatói létszámról.

Egyéni vendéghallgatók

6. § (1) Az egyénileg jelentkező hallgatók esetében a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 5. számú mellékletének (A Pécsi Tudományegyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata; továbbiakban TVSZ) 20. §-ában és a TVSZ 2. számú mellékletének 1. § (8) és (13) bekezdésében foglaltak az irányadóak.

(2) Egyénileg jelentkező hallgatók esetében a jelentkezőnek be kell adnia a Tanulmányi Hivatalban a vendéghallgatói jogviszony létesítésére vonatkozó kérelmet (1. számú melléklet), amely tartalmazza a

teljesíteni kívánt tantárgy(ak)at. A kérelemhez mellékelnie kell egy 30 napnál nem régebbi, a küldő intézménytől (vagyis attól az intézménytől, amely intézménnyel a jelentkező hallgatói jogviszonyban áll) kapott, az aktuális szemeszterre vonatkozó, érvényes hallgatói jogviszony igazolást és a küldő intézmény elengedő igazolását.

(3) A kérelem beérkezése után a TH munkatársa ellenőrzi a hallgatói jogviszony igazolás érvényességét és egyeztet az NKI munkatársával a klinikai gyakorlóhelyi kapacitás meglétéről. Ezután előkészíti a kérelmet a Tanulmányi Bizottság számára. A Tanulmányi Bizottság döntéséről határozatot hoz, melynek tartalmaznia kell:

- a hallgató által felvehető kurzusok címét, tárgykódját, a felvétel félévét;
- a hallgatónak hány kreditje lesz összesen és tantárgyanként, félévenként;
- a hallgató tandíját és a fizetési határidőt,
- tájékoztatást arról, hogy a vendéghallgatói jogviszony nem azonos a reguláris hallgatói jogviszonnyal, diploma megszerzésére nem jogosít.

(4) Csak gyakorlati képzésre jelentkező egyéni vendéghallgatók esetében a hallgatónak a kérvényben kurzusként „Technikai tantárgyat” kell megjelölnie. Csak gyakorlati képzésre jelentkező egyéni vendéghallgatók esetében a kérelem jóváhagyása előtt a TH munkatársa ellenőrzi nyilvántartásában, van-e kapacitás az adott időszakban gyakorlati képzésre a hallgató által kiválasztott klinikán, osztályon.

(5) Az egyéni vendéghallgatók tandíjának összegét az 1/2012. (01. 02.) számú ÁOK dékáni utasítás 1. számú mellékletében foglaltak alapján kell kiszámítani és azt a vendéghallgatói jogviszonyt engedélyező határozatban rögzíteni. Csak gyakorlati képzésre jelentkező egyéni vendéghallgató esetében a Pécsi Tudományegyetem térítési és juttatási szabályzata (a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 6. számú melléklete) 1. számú mellékletében foglaltak alapján kell a határozatban megállapítani a gyakorlati képzésért fizetendő térítési díjat.

A hallgató nyilvántartása a tanulmányi rendszerben

7. § (1) A jelentkezők személyes adatait az NKI továbbítja a TH-nak, amely a Tanulmányi Rendszer Iroda segítségével a hallgatói adatokat beemeli a Pécsi Tudományegyetem elektronikus tanulmányi rendszerébe (a továbbiakban TR). A Tanulmányi Rendszer Iroda a beemelt hallgatók hallgatói azonosító kódját és jelszavát visszaküldi a TH illetékes munkatársának, aki ezeket megküldi a hallgatónak. Az esetlegesen hiányzó személyi adatokat a hallgató legkésőbb beiratkozásakor pótolja, amit a TH illetékes munkatársa ellenőriz, szükség esetén javít.

(2) A TH tájékoztatja a hallgatókat a TR-be történő beiratkozás és a tárgyfelvétel menetéről, technikai háttéréről és ezek határidejéről. A hallgatók ez alapján saját maguknak végzik el a beiratkozást és a tárgyfelvételt a TR-ben. A tárgyfelvételi időszak lezárulta után a TH ellenőrzi a hallgatók által felvett kurzusok listáját és az esetlegesen jogosulatlanul felvett kurzusokat a hallgatók tájékoztatása után törli a hallgatók féléves indexsorából.

Tartózkodási engedély ügyintézése

8. § (1) A hallgatóknak Magyarországra érkezésüket követően 30 napon belül fel kell keresniük a Bevándorlási és Állampolgársági Hivatalt (a továbbiakban BÁH).

(2) A hallgatónak a következő iratokat kell magával vinnie:

- a) útlevel,
- b) 1 db igazolványkép,
- c) kitöltött „Residence Permit for the Purpose of Studies” formanyomtatvány,

d) a TH által kiállított hallgatói jogviszony igazolás, illetve (amennyiben a tartózkodási engedély ügyintézésére a beiratkozás időpontját megelőzően kerül sor) a vendéghallgatói határozat,

e) kollégiumi szerződés vagy lakásbérleti szerződés (utóbbi esetben szükséges a tulajdoni lap másolata), kitöltött és a szállást biztosító személy vagy intézmény által hitelesített szállásbejelentő nyomtatvány („*accommodation report form*”, mely a BÁH-ban vagy az adott kollégiumban szerezhető be).

(3) A BÁH a hallgatót az általa megadott elérhetőségek (mobiltelefon, e-mail, postai cím) egyikén két héten belül értesíti a tartózkodási engedély elkészültéről, amit személyesen vehet át a BÁH-ban.

Diákigazolvány ügyintézése

9. § (1) A hallgató megérkezésekor az NKI munkatársa értesíti a hallgatót az ügyintézés módjáról, a hallgató felkeresi a Központi Tanulmányi Irodát (a továbbiakban KTI), ahol 60 napra szóló ideiglenes diákigazolványt igényel. Az ideiglenes diákigazolványt annak lejárta után a KTI hosszabbítja meg.

(2) A rögzítést követő harmadik naptól kezdődően a hallgató utazási kedvezmény igénybevételére jogosító igazolást igényelhet a KTI-n.

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat

10. § Az NKI munkatársa tájékoztatja a hallgatót az orvosi alkalmassági vizsgálat időpontjának foglalásáról és a vizsgálat alkalmával bemutatandó igazolásokról. Az alkalmasság igazolását a hallgató a TH munkatársnak adja le, aki a hallgató személyi anyagához csatolja azt.

Záró és hatályba léptető rendelkezések

11. § Jelen utasítás 2017. április 3. napján lép hatályba.

Dr. Miseta Attila
dékán

Mellékletek

1. számú melléklet: Vendéghallgatói kérelem formanyomtatvány

VENDÉGHALLGATÓI KÉRELEM (bejövő hallgatók)

A.	Jelentkező adatai					
Vezetéknév:			Keresztnév:			
Születési idő:			Születési hely:			
Anyja születési neve:			E-Mail cím:			
Cím:			Telefonszám:			
B.	Jelenlegi tanulmányok adatai:					
Felsőoktatási intézmény neve:						
Szak: <input type="checkbox"/> Általános orvos <input type="checkbox"/> Fogorvos						
Címe:						
Ügyintéző neve:			Tanulmányok kezdete:			
Elérhetőség (email, weboldal):						
<input type="checkbox"/> Csak gyakorlati képzésben vesz részt. (Kérjük, ebben az esetben a C. pontot hagyja üresen!)						
C.	Teljesíteni kívánt tantárgy a PTE ÁOK-n					
Kód	Tantárgy neve	Elméleti óraszám	Gyakorlati óraszám	Kredit	Vizsga típus	
D.	TANULMÁNYI HIVATAL tölti ki!					
TH ügyintéző:			Érkezett:			
Fennálló hallgatói jogviszony <input type="checkbox"/> Felsőoktatási intézmény hozzájárul <input type="checkbox"/>						
E.	TANULMÁNYI BIZOTTSÁG tölti ki!					
<input type="checkbox"/> elfogadva			<input type="checkbox"/> elutasítva			
Aláírás		Bélyegző		Dátum:		

