

NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK MUNKACSOPORT MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport működésének alapja

1. §

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport (továbbiakban: NKM) létrehozását a Wesley János Lelkészképző Főiskola (továbbiakban Főiskola) Rektorának jóváhagyásával, a Főiskola Főtitkárának előterjesztésére, a Főiskola Szenátusi Határozatával jött létre.

A szabályzat célja

2. §

- (1) A szabályzat célja a NKM működésének szabályozása. A szabályozás alapját képezi Főiskola érvényes Szervezeti és Működési Szabályzata.

A szabályzat hatálya

3. §

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed

- a) a Főiskolával hallgatói, alkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a programban érintett személyekre, valamint
- b) a Főiskola nemzetközi programjainak megvalósításában közreműködő szervezeti egységeire.

II. fejezet

A NKM FELADATAI

Nemzetközi kapcsolatépítés és kapcsolattartás elősegítése

4. §

- (1) Az NKM részt vesz a külföldi oktatási és kutatási intézményekkel való, intézményi szintű kapcsolattartási és kapcsolatépítési feladatok végrehajtásában.
- (2) Az NKM a nemzetközi kapcsolatépítés szempontjából perspektivikusnak ítélt intézményekről tájékoztatja a Főtitkárt.

- (3) Az NKM kapcsolatépítést kezdeményez a Főtitkár által kijelölt intézményekkel.
- (4) Az NKM részt vesz a nemzetközi társintézményekkel történő, vezetői szintű találkozások megszervezésében, ezekhez kapcsolódó háttéranyagok elkészítésében.
- (5) az NKM részt vesz külföldi partnerintézményekkel megkötésre kerülő együttműködési megállapodások elkészítésében.

Nemzetközi oktatásfejlesztési-mobilitási-kutatási programokban való részvétel elősegítése

5. §

- (1) Az NKM aktív pályázatkeresési tevékenységet folytat annak érdekében, hogy elősegítse a Főiskola részvételét pályázati forrásokból támogatott nemzetközi oktatásfejlesztési-mobilitási és kutatási programokban.
- (2) Az NKM kapcsolatot épít ki és tart fent a Főiskola szempontjából perspektivikus pályázati alapok koordinátoraival.
- (3) Az NKM részt vesz a Főiskola szempontjából perspektivikus pályázati alapok tájékoztató rendezvényein.
- (4) Az NKM igyekszik nemzetközi pályázati forrást találni a Főiskola fejlődéséhez szükséges oktatási-kutatási tevékenységeinek támogatására.
- (5) Az NKM részt vesz a Főiskola által benyújtásra kerülő nemzetközi pályázatok kidolgozásában.
 - a) Segít az adott pályázathoz szükséges nemzetközi konzorcium létrehozásában és koordinálásában.
 - b) Elvégzi a pályázati anyag összeállításához és benyújtásához szükséges adminisztratív feladatokat.

Nemzetközi oktatásfejlesztési-kutatási pályázatok megvalósításában való részvétel

6. §

- (1) Az NKM koordinálja a Főiskola által elnyert nemzetközi pályázat támogatási szerződésének előkészítését rektori aláírásra.
- (2) Az NKM adminisztratív támogatást nyújt az elnyert pályázatok megvalósításában.
 - a) Kapcsolatot tart a támogató szervezet koordinátoraival.
 - b) Figyelemmel kíséri a vállalt szakmai tartalom megvalósítását.
 - c) Adminisztratív támogatást nyújt időszakos szakmai jelentések elkészítéséhez.

Külföldi hallgatók főiskolai képzésnek támogatása

7. §

- (1) Az NKM részt vesz a Főiskola nemzetközi hallgatók számára elérhető képzéseinek ismertetésében és a nemzetközi hallgatói toborzásban.
- (2) Az NKM szervezi meg a külföldi hallgatók felvételi eljárását az I. mellékletben foglalt, *Külföldi hallgatók felvételi eljárásrendjének* megfelelően.
- (3) Az NKM szemeszterenként anonim kérdőíven méri a külföldi hallgatók elégedettségét.
- (4) Az NKM irányítja a Főiskolán tanuló külföldi hallgatók támogatására szervezett mentorrendszert. A mentorok feladatai:
 - a) Segítik a Főiskolára jelentkezők beutazási vízumigénylését.
 - b) Segítik a külföldi hallgatókat a tartózkodási engedély megszerzésében.
 - c) Segítik a külföldi hallgatókat a hosszú távú tartózkodáshoz szükséges egyéb dokumentumok beszerzésében.
 - d) Segítik a külföldi hallgatók kapcsolattartását a bevándorlási Hivatallal.
 - e) Figyelemmel kísérik a külföldi hallgatók tanulmányi előmenetelét, és segítenek a tanulmányaik során fellépő problémák megoldásában.
- (5) Az NKM az alábbi tevékenységekkel vesz részt a nemzetközi hallgatói ösztöndíjprogramok megvalósításában:
 - a) Elvégzi a stipendium Hungaricum program koordinálást a Főiskola *Stipendium Hungaricum Program Működési Szabályzatában* foglaltaknak megfelelően.
 - b) A tanszékekkel egyeztetve segíti az Erasmus program keretében a Főiskolára részképzésre érkező diákok befogadását és ennek adminisztrálását a támogató szervezet felé.
 - c) Adminisztratív segítséget nyújt az Erasmus program keretében külföldi részképzésen részt venni szándékozó, főiskolai hallgatók számára.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat feladata:
 - a) Javaslatot tesz a mentorprogramban résztvevő diákok személyére
 - b) Külön megállapodás alapján segít az érkező külföldi diákok fogadásában, közreműködik az érkező hallgatók számára minden félév elején szervezett Orientációs Napok megszervezésében, lebonyolításában a főiskolai SH koordinátorral együttműködve,
 - c) Elősegíti az érkező diákok szociális beilleszkedését a magyar hallgatói közösségbe, részükre szabadidős és kulturális programokat szervez
 - d) Részt vesz a mentorrendszer működtetésében

III. Fejezet

AZ NKM MŰKÖDÉSE

Az NKM tagjai

8. §

- (1) *Nemzetközi koordinátor*: ellátja az NKM vezetését, felel annak működéséért. A Főtitkár javaslatára a Rektor nevezi ki. Feladatának elvégzését a Főtitkár ellenőrzi.
- (2) *Nemzetközi ügyintézők*: ellátják az NKM működési szabályzatában foglalt feladatokat a nemzetközi koordinátor irányítása mellett.
- (3) *Tanszéki koordinátor*: a tanszékek delegáltjaiként biztosítják a az NKM működéséhez szükséges szakmai háttérrel és a kapcsolatot a Főiskola tanszékeihez. Részvételükkel történik a nemzetközi tevékenység prioritásainak kijelölése.

Az NKM ügyrendje

9. §

- (1) Az NKM minden hónapban Stratégiai Értekezletet tart.
- (2) A Stratégiai Értekezlet résztvevői:
 - a) Nemzetközi koordinátor
 - b) A Nemzetközi koordinátor által kijelölt nemzetközi ügyintézők
 - c) Tanszéki koordinátorok
 - d) Főtitkár
 - e) A Főtitkár vagy a Nemzetközi koordinátor által meghívott egyéb személy
- (3) A Stratégiai Értekezleten kijelölésre kerül az NKM tevékenységének következő hónapra vonatkozó irányvonala.
- (4) Az NKM vezetője gondoskodik a Stratégiai Értekezleten megfogalmazott feladatok végrehajtásáról.

Jelen Nemzetközi Kapcsolatok Munkacsoport Működési Szabályzata a Wesley János Lelkészképző Főiskola Szenátusának 2019. október 28-i rendkívüli ülésén került jóváhagyásra Sz-24/2019 számú határozatként.

Jóváhagyás dátuma: 2019. október 28.

1. MELLÉKLET

FELVÉTELI ELJÁRÁSREND KÜLFÖLDI JELENTKEZŐK RÉSZÉRE

angol nyelvű BSc és Előkészítő képzés esetén

A felvételi eljárás menete:

1. Jelentkezés
 - a. A jelentkező elküldi elektronikusan a jelentkezését a Főiskola honlapján keresztül, vagy e-mailen a wesley@wesley e-mail címre.
 - b. A jelentkezéshez szükséges dokumentumok:
 - i. Személyi adatokat tartalmazó felvételi adatlap
 - ii. Érettségi bizonyítvány
 - iii. Nyelvtudást igazoló dokumentum
 - iv. Útlevelemásolat
 - v. Motivációs levél
 - vi. Önéletrajz
 - vii. Declaration on voluntary leave form (EU-n kívüli jelentkezők esetén)
 - viii. Regisztrációs díj befizetésének igazolása
 - c. A regisztrációs díj 50 € és nem téríthető vissza.
 - d. Jelentkezési határidő: alap eljárás: július 15., keresztfélèves eljárás: november 15.
2. Visszajelzés
 - a. Amennyiben a megküldött dokumentumok nem megfelelőek, a jelentkező e-mailen kap felszólítást hiánypótlásra.
 - b. A teljes jelentkezési dokumentáció elektronikus tárolásáról a Tanulmányi Hivatal gondoskodik.
 - c. A teljes jelentkezési dokumentációt a Főiskola főtitkára és az érintett tanszék vezetője (vagy az általa kijelölt személy) átvizsgálja és dönt a felvételi eljárás megindításáról vagy a jelentkezés elutasításáról.
 - d. A döntésről a jelentkezőt e-mailben értesíti a Tanulmányi Hivatal.
 - e. Az elutasító döntést indokolni kell.
 - f. A döntés kiküldésének határideje: július 20., november 20.
3. Felvételi meghallgatás
 - a. A meghallgatás időpontjáról és a szükséges technikai feltételekről a jelentkező a jelentkezés elfogadásáról szóló döntést közvetítő e-mailben kap tájékoztatást.
 - b. A jelentkező jogosult időpontmódosítást kérni a Főiskola által megadott meghallgatási időszakon belül.
 - c. Meghallgatási időszakon kívüli időpont csak egyéni méltányosság esetén adható, melyről a Főiskola főtitkára dönt.
 - d. A meghallgatás módja: szóbeli elbeszélgetés skype-on keresztül, kép- és hangátviteli kapcsolat során.
 - e. A meghallgatás nyelve: angol

- f. A meghallgatás időtartama: 30-45 perc
 - g. A meghallgatás résztvevői: a jelentkező és a Főiskola Felvételi Bizottsága. A Felvételi Bizottság létszáma maximum 3 fő, melybe minimum egy tagot a főtitkár, egy tagot az érintett tanszék vezetője delegál.
 - h. A meghallgatás során a Felvételi Bizottság tagjai kérdéseket tesznek fel a jelentkezőnek annak érdekében, hogy megbizonyosodjanak:
 - i. a képzéshez szükséges szakmai és nyelvi ismeretek meglétéről,
 - ii. a jelentkező elhivatottságáról a választott szakmaterület irányában,
 - iii. a jelentkező képes külföldön, önállóan tanulmányokat folytatni
 - iv. a jelentkező motivált abban, hogy végrehajtsa a teljes képzési programot
 - i. Meghallgatási időszak: a jelentkezés lezárultát követő 2 hét.
 - j. a felvételi eljárásáról jegyzőkönyv készül.
4. Felvételi eredménye
- a. A felvételi határozatot a Felvételi Bizottság hozza meg.
 - b. Értékelési szempontok:
 - i. Érettségi eredmények átlaga (max. 40 pont)
 - ii. Szakmai ismeretek (max. 20 pont)
 - iii. Angol nyelvismeret (max 20 pont)
 - iv. Habitus-motiváció (max 10 pont)
 - c. A sikeres felvételhez a megszerezhető 100 pontból minimum 60 pont megszerzése szükséges. Kategóriánként szükséges minimum az adott kategória maximális pontszámának 30%-a.
 - d. A felvételi eredményről a Főiskola e-mailen értesíti a jelentkezőt. Az értesítés tartalmazza az elért felvételi pontszámot is.
 - e. A felvételi döntésről szóló értesítés kiküldésének határideje: 2019. július 31.
5. Felvételi Határozat
- a. Sikertelen felvételi eljárás esetén a jelentkező az erről szóló értesítéssel együtt megkapja az elutasításról szóló Felvételi Határozatot.
 - b. A felvételi határozat ellen a jelentkező jogorvoslatot kérhet a Főiskola rektorától a határozat kiküldésétől számított 15 napon belül.
 - c. A sikeres felvételi eljárásról kapott értesítés után a jelentkező befizeti az első és az utolsó félév képzési díját, és az erről szóló igazolást megküldi a Főiskolának.
 - d. Ezután a Tanulmányi Hivatal megküldi a felvételtől szóló Felvételi Határozatot.
 - e. A Felvételi Határozat birtokában a jelentkező megkezdheti a beutazási vízum igénylését.