

**9/2024. számú rektori és kancellári együttes utasítás
a Pécsi Tudományegyetem hallgatótoborzó ügynökségeken keresztül folytatott toborzási
eljárásrendjéről**

A Pécsi Tudományegyetemen (továbbiakban Egyetem) tanulmányokat folytató külföldi hallgatók létszámának – a fenntartó alapítvány stratégiájával összhangban történő – növelése érdekében az Egyetem elsősorban saját tevékenységi körén belül végzi a hallgatók toborzását. Azonban a költséghatékonyság elvére tekintettel, az Egyetem tevékenységét kiegészítő jelleggel indokolt lehet a nemzetközi hallgatók toborzására specializálódott szervezetekkel való (továbbiakban hallgatótoborzó ügynökségek/ügynökségek) együttműködés. Ennek érdekében az Egyetem részére történő hallgató toborzás eljárásrendjét jelen utasítás az alábbiak szerint határozza meg.

Az utasítás célja

1. § Jelen utasítás célja, az ügynöki toborzás eljárásrendjének átláthatóvá tétele, a nemzetközi beiskolázás hatékonyságának növelése egy egyszerűsített adminisztrációs folyamat és egyértelmű feladat leosztás révén.

Az utasítás hatálya

2. § (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetem szervezeti egységeire, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló, a toborzás lebonyolításában résztvevő személyekre.

(2) Az utasítás személyi hatálya nem terjed ki a Klinikai Központra, és az Egyetem által fenntartott köznevelési és szakképző intézményekre.

A hallgatótoborzó ügynökségek kiválasztása és nyilvántartása

3. § (1) Az Egyetem a Rektori Kabinet Nemzetközi Igazgatóságán (továbbiakban: NI) keresztül tartja a kapcsolatot a hallgatótoborzó ügynökségekkel.

(2) Az Egyetem szervezeti egységeihez érkező ügynökségi megkeresést a szervezeti egység köteles haladéktalanul a NI-re továbbítani.

(3) Az NI az ügynökségekről, szerződésekről, szerződés meghosszabbításokról nyilvántartást vezet (továbbiakban: adatbázis).

(4) Új ügynökség megkeresése esetén, az NI elvégzi a szakmai átvilágítását, ennek keretében különösen, de nem kizárólagosan az alábbiakat vizsgálja:

- a) intézményi referencia,
- b) hallgatói referencia,
- c) hallgatótoborzás terén szerzett tapasztalat, különös tekintettel az Európai Unió területén működő egyetemekre
- d) az ügynökség által toborzott, jelentkezett és felvett hallgatók aránya eléri-e a 70%-ot más intézményekben,

- e) az ügynökség honlapja, közösségi média aktivitásai
 - f) az ügynökség tagsága szakmai szervezetekben.
- (5) A szakmai átvilágítás eredményeként az NI
- a) megfelelőnek ítélt ügynökség részére megküldi az ügynöki kérdőívet (Representative Information Form – 1. sz. melléklet).
 - b) nem megfelelőnek ítélt ügynökség részére elutasító levelet küld meg.
- (6) Az ügynöki kérdőív visszaérkezését követően az NI referenciát kér az ügynökség által megjelölt egyetemektől (elsősorban európai intézményektől) és hallgatóktól, valamint online interjút bonyolít le az ügynökség képviselőjével, amelyen kari igény szerint a Kar munkatársai is részt vehetnek.
- (7) Az összegyűjtött információkat (ügynöki kérdőív, referenciák) az NI elektronikus úton megküldi a Karoknak és az ÁOK Nemzetközi Oktatási Központjának (továbbiakban Karok) jóváhagyásra. Amennyiben az ügynökség nem felel meg a jelen fejezetben meghatározott szakmai szempontoknak, az NI lezárja az ügynökséggel folytatott tárgyalásokat és értesíti erről a cég kapcsolattartóját.
- (8) A Karok az NI által megküldött dokumentumokat a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül megvizsgálják és válaszúzenetben
- a) a szerződéskötést elutasítják vagy
 - b) a szerződéskötést jóváhagyják.
- (9) Amennyiben a Karok a szerződéskötést jóváhagyják, vagy 5 munkanapon belül nem válaszolnak, úgy az NI megkezdi a szerződéskötést a legutóbbi hatályos jutalékok mértéke alapján.
- (10) A Kar a (7) bekezdés szerinti válaszúzenetben köteles megjelölni
- a) az ügynökségnek ajánlott jutalék mértékét,
 - b) magyarországi székhelyű ügynökség esetén az ÁFA - jutalékon felüli - megfizetéséről szóló döntést.
- (11) Amennyiben a karok több mint fele jóváhagyja a szerződéskötést, összegytemi szerződés készül, melyben minden kar és azok idegennyelvű képzés kínálata szerepel, kivéve, ha valamely kar kifejezetten kéri, hogy maradjon ki a szerződésből.

A szerződéskötés

- 4. §** (1) A Karok által megküldött jóváhagyások esetén az NI előkészíti az együttműködési megállapodás tervezetét (2. sz. melléklet), melyet elektronikus úton megküld az ügynökség részére egyeztetés céljából.
- (2) Az együttműködési megállapodás tervezetét az NI az érintett szervezeti egységekkel, a hallgatótoborzó ügynökséggel, a Jogi Főosztállyal (továbbiakban JFO) közösen készíti el.
- (3) Az egyeztetés során különösen az alábbi kérdéseket szükséges tisztázni:
- a) az ügynökség (cég/egyéni vállalkozó) hivatalos neve, székhelye, egyedi azonosítója (pl.: cégjegyzékszám, nyilvántartási szám)
 - b) a toborzással érintett képzési területek meghatározása,
 - c) a hallgatótoborzó ügynökség működési körének földrajzi behatárolása,
 - d) a díjazás összege és módja,
 - e) a teljesítésigazolásra jogosult személye,
 - f) a kapcsolattartók személye, a kapcsolattartás módja és gyakorisága,
 - g) a szerződés időtartama és a felmondás feltételei.
- (3) Az egyeztetés során az NI az alábbi dokumentumok elektronikus úton történő megküldését kéri az ügynökségtől:
- a) az angol vagy magyar nyelvű cégkivonatot,

- b) egyetem által biztosított aláírási címpéldányt (3. sz. melléklet),
- c) ha az aláírásra jogosult nevét a cégkivonat nem tartalmazza: aláírási címpéldány, vagy más cégképviselőre való felhatalmazást tartalmazó hivatalos dokumentum másolata (copy of specimen signature of the legal representative),
- d) ha meghatalmazott ír alá, akkor a cégképviselőre jogosulttól származó meghatalmazást (authorisation),
- e) ha a közösségi adószámot a cégkivonat nem tartalmazza: igazolás, nyilatkozat a közösségi adószámról,
- f) ha a cégkivonaton a bankszámlaszám nem szerepel: banki igazolást.

(4) A dokumentumok beérkezését követően az NI elektronikus úton eljuttatja azokat a JFO-ra. A JFO a kézhezvételtől számított 3 munkanapon belül megvizsgálja az NI részéről megküldött iratokat, és visszajelzést küld az NI részére arra vonatkozóan, hogy a szerződéskötéshez szükséges iratok rendelkezésre állnak-e.

(5) Amennyiben a JFO újabb iratok bekérését javasolja a szerződéskötéshez, az NI megkeresi a hallgatótoborzó ügynökséget ezek megküldése érdekében. Ha a megkeresés eredménytelen, az első megkereséstől számított 15 munkanap után az eljárás is eredménytelenül zárul, erről az NI értesítést küld a hallgatótoborzó ügynökségnek, és rögzíti az adatait az adatbázisban, továbbá értesíti a Karokat.

(6) A jogi ellenőrzést követően az együttműködési megállapodást annak mellékleteivel együtt a JFO (belső) postai úton megküldi a NI szerződésért felelős külügyi ügyintézőjének papír alapon, az együttműködési megállapodásban meghatározott példányszámban, iktatószámmal ellátva.

(7) A beérkezést követően az NI szerződésért felelős külügyi ügyintézője ügyiratkísérő lappal látja el az együttműködési megállapodást, majd átadja az NI mindenkorai igazgatójánka szakmai ellenjegyzésre.

(9) A szakmai ellenjegyzést követően az NI 3 munkanapon belül továbbítja a megállapodást pénzügyi ellenjegyzésre. A pénzügyi ellenjegyzést követően a pénzügyi ellenjegyző továbbítja az együttműködési megállapodást a kancellárnak, majd a rektornak aláírásra.

(10) A szerződésért felelős külügyi ügyintéző figyelemmel kíséri az ellenőrzés/ellenjegyzések, valamint a rektori és kancellári aláírás folyamatát. Az aláírt megállapodásról biztonsági másolatot készít, majd 3 munkanapon belül továbbítja azokat a hallgatótoborzó ügynökség részére aláírásra:

- a) magyarországi székhelyű hallgatótoborzó ügynökség esetén térítvevényesen, ajánlottan, elsőbbséggel a Magyar Posta segítségével
- b) külföldi székhelyű hallgatótoborzó ügynökség esetén DHL segítségével.

(11) A hallgatótoborzó ügynökség aláírást követően köteles visszaküldeni az NI címére 2 eredeti példányt az együttműködési megállapodásból, melyeket az NI őriz meg. A szerződésért felelős külügyi ügyintéző a teljeskörűen aláírt, papír alapú szerződés szkennelt példányát megküldi az érintett Kar részére a központi szerződés -nyilvántartási rendszerben történő rögzítés érdekében. Amennyiben egy szerződés több kart érint, úgy az NI rögzíti a szerződést a szerződés nyilvántartásban.

(12) A hallgatótoborzó ügynökség adatai bekerülnek az NI által vezetett adatbázisba, a nemzetközi honlapon vezetett ügynökségi listába, valamint a Dream!Apply rendszerébe. Az NI kiértelmezi az ügynökséget az együttműködési megállapodás létrejöttéről, továbbá megküldi a Dream!Apply rendszeréhez való hozzáférési adatokat, a rendszer használati leírását, a jutalékfizetés rendjéről szóló tájékoztatót, valamint egyéb alapvető információkat.

Szerződэшosszabbítás

5. § (1) Az NI feladata az általa kezelt ügynöki adatbázis alapján figyelemmel kísérni az ügynöki szerződések hatályát. Az NI minden év decemberében listát készít a következő évben lejáráó ügynöki szerződésekről, annak érdekében, hogy időben elindítsa a szerződэшosszabbításokat.

- (2) A szerződés hosszabbítás feltételei a következők:
- a szerződésben vállalt feltételek maradéktalan teljesítése,
 - megfelelő toborzási eredmények a szerződéses időszakban (ennek mértékét az NI az adott célpiac jellemzői alapján saját hatáskörben állapítja meg),
 - aktív kapcsolattartás az egyetemmel (pl.: válaszadás az egyetem részéről történő megkeresésekre),
 - karok elégedettsége.
- (3) A szerződés hosszabbításról az NI saját hatáskörben dönt a fenti feltételek megvizsgálását követően. Amennyiben adott ügynökség esetében nem lehet egyértelmű döntést hozni a feltételek alapján, úgy az NI egyeztet a karokkal is.
- (4) Amennyiben az NI a szerződés hosszabbítás mellett dönt, a 4. § alapján folytatja le a szerződéskötési eljárást.
- (5) Amennyiben az NI azt állapítja meg, hogy a kérdéses ügynökséggel nem kívánja folytatni az együttműködést, e-mailben tájékoztatja az ügynökséget arról, hogy a szerződése hamarosan lejár és nem kerül meghosszabbításra.

Szerződött hallgatótoborzó ügynökséggel történő kapcsolattartás

- 6. §** (1) Az NI feladata a szerződött ügynökséggel való kapcsolattartás az együttműködésben érintett Karok bevonásával, a partnerek rendszeres tájékoztatása a hírekről, új információkról, melyet többek között hírlevelek küldésével, ügynök találkozó és tréningek szervezésével, telefonos megkeresésekkel valósít meg.
- (2) Az NI részletesen tájékoztatja az ügynököt az általános felvételi és egyéb tudnivalókról a szerződéskötést követően:
- felvételi eljárás általános folyamata,
 - honlap hasznos tartalmi,
 - kari honlapok elérhetősége,
 - a Dream!Apply jelentkezési felület elérhetősége és használata,
 - kari program koordinátorok elérhetősége,
 - vízumigénylés folyamata, adott ország nagykövetségének elérhetősége.
- (3) Az NI a központi nemzetközi honlapon (www.international.pte.hu) egy az ügynökök számára létrehozott aloldalon (<https://international.pte.hu/agenthub>) összegyűjt minden olyan információt és marketing anyagot, mely az ügynökök munkáját segítheti.

Ügynök által toborzott hallgatók jelentkezése és felvételiztetése Hallgatók jelentkeztetése

- 7. §** (1) A hallgatótoborzó ügynökség meggyőződik a jelentkezők felvételhez előírt előképzettségéről, valamint arról, hogy a jelentkezők rendelkeznek a tanulmányok végzéséhez szükséges anyagi feltételekkel.
- (2) Ezután összegyűjti a szükséges jelentkezési dokumentumokat a jelentkezőktől az egyes képzéseknek megfelelő jelentkezési követelmények alapján, és igazolja, hitelesíti, ellenőrzi az abban szereplő adatok megfelelőségét és valóságát. Biztosítja, hogy a jelentkező hiánytalan jelentkezést nyújt be az egyetemnek.
- (3) A hallgatótoborzó ügynökség segít a jelentkezőknek a Dream!Apply online jelentkezési felületen történő jelentkezésben.

(4) A kari koordinátor a Dream!Apply online jelentkezési felületen ellenőrzi a jelentkező anyagát, hogy minden szükséges dokumentum rendelkezésre áll-e:

- a) amennyiben formailag rendben találja a jelentkezők anyagát, ezt tudatja az ügynökséggel a Dream!Apply felületén keresztül, majd előkészíti a felvételi eljárást és továbbküldi az anyagot a szakmai bírálatért felelős oktató(k)nak.
- b) abban az esetben, ha hiányosságot vagy hibát tapasztal a kari koordinátor a jelentkezők anyagában, jelzi az ügynökségnek, és kéri a hiányzó dokumentum pótlását.
- c) az Egyetem a Dream!Apply felületén keresztül értesíti a hallgatót és az ügynököt a felvételi eljárás eredményéről,
- d) a szükséges önköltség befizetése után a felvételt nyert hallgató és ügynöke a Dream!Apply felületén keresztül kapja meg a Felvételi határozatot.

A felvételi eljárás

8. § A toborzott hallgatók jelentkezésével, felvételi eljárásával kapcsolatos szabályokat az Egyetem vonatkozó belső szabályzatai tartalmazzák. A kihelyezett felvételi vizsga lebonyolítása az Egyetem feladata, az ügynökség munkatársai a felvételi vizsga megszervezésében közreműködhetnek.

Jutalék mértéke és kifizetése

9. § (1) Az Egyetem minden igazoltan a hallgatótoborzó ügynökség által toborzott és a toborzás évében a tavaszi félév megkezdett tanulmányok esetében március 31-én, az őszi félév megkezdett tanulmányok esetében október 31-én aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató után a hallgató első tanévre/félévre befizetett önköltség alapján, a szerződésben rögzített mértékű jutalékot fizet az ügynökségnek a szerződésben rögzített feltételek szerint.

(2) A Stipendium Hungaricum vagy egyéb ösztöndíj programban résztvevő hallgató toborzásáért az Egyetem nem fizet jutalékot.

(3) Az NI a tavaszi szemeszterben megkezdett tanulmányok esetében minden év április 30-ig, az őszi szemeszterben megkezdett tanulmányok esetében november 30-ig kimutatást készít az ügynökségek általa toborzott hallgatókról a Dream!Apply-ban rögzített és a Neptunban található információk alapján.

(4) Az érintett Karok az igazoltan a hallgatótoborzó ügynökség által toborzott, aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező, a költségtérítését befizetett hallgató után, a toborzó ügynök kérésére elindítják a szerződés alapján fizetendő jutalék fedezetlekötését a megfelelő pénzügyi központban, majd gondoskodnak a teljesítésigazolás (4. sz. melléklet) aláírásáról, melyet elektronikus úton megküldenek a hallgatótoborzó ügynökségnek.

(5) A hallgatótoborzó ügynökség a teljesítésigazolás alapján kiállítja a számlát a jutalékról, melyet megküldi az Egyetemnek. A számla feldolgozása az annak folyamatát szabályozó, mindenkor hatályos gazdasági vezetői utasítás szerint történik.

(6) A számla adattartalmára vonatkozó jogszabályi rendelkezéseket az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 169. § tartalmazza.

Szakváltás, további képzés igénybevétele

10. § (1) Amennyiben egy ügynökség által toborzott hallgató úgy dönt az adott képzés elvégzése előtt, hogy az Egyetem egy másik szakán folytatja a tanulmányait, az ügynökség nem jogosult az új képzés tekintetében jutalékra.

(2) Abban az esetben, ha a hallgató sikeresen elvégezte az előkészítő képzést vagy diplomát szerzett, és az Egyetem egy másik szakán/képzésén folytatja a tanulmányait, főszabály szerint az ügynökség jogosult az új szakra/képzésre meghatározott jutalék legfeljebb 50 %-ra. Ennek további feltétele, hogy

a hallgató nyilatkozzon arról, hogy az ügynök segítette a jelentkezésben, illetve szerepe volt abban, hogy újra az Egyetemet válassza (pl.: információval látta el, összekötötte egy már ott tanuló hallgatóval stb.). A Karok jogosultak jutalék mértékét magasabb összegben is meghatározni.

Hallgatótoborzó ügynöki beszámoló

11. § A féléves beiratkozási időszak lezárását követő 15 napon belül a hallgatótoborzó ügynök kimutatást készít az általa toborzott hallgatókról és az általuk vagy nevükben befizetett költségtérítési díjról, melyet megküld az Egyetemnek.

A hallgatótoborzó ügynökség értékelése

12. § (1) Az NI minden félévben megvizsgálja az ügynökség teljesítményét a toborzott és felvett hallgatók számának összevetésével, illetve a kari kollégák visszajelzései alapján.

(2) Az ügynökség teljesítményéről és a kari visszajelzésekről az NI kimutatást készít minden év július 15. napjáig, mely alapján a Karok a későbbiekben döntenek az együttműködés folytatásáról, kiterjesztéséről vagy megszüntetéséről.

Beszámoló

13. § A toborzó tevékenység eredményeiről, az ezekkel kapcsolatos tapasztalatokról a NI minden tanév szeptemberében beszámolót nyújt be a Rektori Vezetői Értekezlet részére.

Záró és hatályba lépő rendelkezések

14. § (1) Jelen utasítás 2024. október 14. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás szakmai tartalmáért felelős szervezeti egység a Nemzetközi Igazgatóság.

Pécs, az elektronikus dátumbélyegző szerint

Dr. Miseta Attila
rektor

Decsi István
kancellár

Záradék:

Jelen utasítás hatálybalépését a Rektori Vezetői Értekezlet 122/2024. (10.03.) számú határozatával támogatta.