

Állatorvostudományi Egyetem

Budapest

Rektori Hivatala ügyrendjének melléklete



**TANULMÁNYI OSZTÁLYÁNAK
ÜGYRENDJE**

2019. február

A Tanulmányi Osztály ügyrendje

1.§

Bevezetés

Az Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztálya ellátja az egyetem által végzett oktatási tevékenységek szervezési, adminisztrációs, nyilvántartási és szolgáltatási feladatait.

2.§

A Tanulmányi Osztály szervezete

(1) Az osztály szervezetében a következő nem önálló szervezeti egységek működnek:

1. Magyar Nyelvű Képzések Csoportja,
2. Idegen Nyelvű Képzések Csoportja.
3. Továbbképzési Csoport,
4. DHT Titkársága,
5. Mobilitás Csoport

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek igazgatási-ügyviteli irányítását, szakmai, tartalmi felügyeletét az alábbi táblázatban meghatározott vezető látja el:

A szervezeti egység megnevezése	Felügyelet
Magyar Nyelvű Képzések Csoportja, Továbbképzési Csoport	oktatási rektorhelyettes
Idegen Nyelvű Képzések Csoportja, Mobilitás csoport	nemzetközi rektorhelyettes
DHT Titkársága	tudományos rektorhelyettes

(3) Az egyes szervezeti egységek munkatársainak felvétele és foglalkoztatása a foglalkoztatási követelményrendszer előírásai alapján történik.

(4) A szervezeti egység vezetője az adott szervezeti egység vonatkozásában:

- ellátja a szervezeti egység és az ahhoz tartozó feladatok egyetemi szintű képviseletét;
- elvégzi a szervezeti egység tevékenységével kapcsolatos célkitűzési, tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési és értékelési feladatokat, továbbá érvényesíti a szervezeti egységre vonatkozóan az egyetem célkitűzéseit és tervfeladatait;
- biztosítja a szervezeti egység munkafeltételeit és működését, aktívan közreműködnek az operatív információs rendszer kialakításában és annak fenntartásában;

- a szervezeti egységen belül a feladatokat megfogalmazza, rendszerezi, kiadja;
- a rektorhelyettesek által meghatározott körben gazdálkodik a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő);
- a rektorhelyettesek jóváhagyásával meghatározza a szervezeti egységen belüli munkaköröket és létszámnormákat;
- kialakítja a feladatok végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztást, a részfeladatok összehangolását, szabályozzák az operatív működést;
- kialakítja a szervezeti egység érdekeltségi rendszerét, és összhangban az egységes szervezettel működtetik azt;
- feltárja a szervezeti egység működési hiányosságait;
- értékeli a beosztottak munkáját.

(5) A szervezeti egység vezetője gondoskodik arról, hogy az egységek munkájuk során maradéktalanul betartsák a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok rendelkezéseit és ezekről folyamatosan tájékoztassák a szakmai, tartalmi felügyeletet végző egyetemi vezetőt (rektort, illetve illetékes rektorhelyetteseket).

(6) A szervezeti egységek ügyintézői munkájuk során rendszeres kapcsolatot tartanak az egyetem szervezeti egységei, továbbá a Gazdasági Igazgatóság illetékes ügyintézőivel, az érdekvédelmi és a hallgatói önkormányzati szervezetek képviselőivel, a munkájuk szerint illetékes egyetemi bizottságok vezetőivel, továbbá az illetékes minisztérium és más felügyeleti, illetve országos hatáskörű szervek, oktatási és kutatási intézmények illetékes ügyintézőivel.

I.

Magyar nyelvű Képzések Csoportja

3.§

Általános rendelkezések

Az Állatorvos-tudományi Egyetem (a továbbiakban: egyetem) Tanulmányi Osztályának Magyar nyelvű Képzések csoportja az egyetem oktatási rektorhelyettesének alárendelt szervezeti egysége, amely az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetésével, a tanulmányi osztályvezető irányításával ellátja a magyar nyelvű képzésben az egyetem által végzett oktatási tevékenységek szervezési, adminisztrációs, nyilvántartási és szolgáltatási feladatait.

(1) Feladatai:

- ellátja az oktatással összefüggő ügyek előkészítésével, a határozatok és a döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési, nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;

- közreműködik az oktatással kapcsolatos igazgatási feladatok végrehajtásában, az érintett területre vonatkozó jogszabályok egyetemi bevezetésében, valamint az egyetemi szabályzatok és belső utasítások kidolgozásában, aktualizálásában az egységes egyetemi szabályrendszer kialakítása érdekében;
- végzi az egyetem oktatási tevékenységének ellátását elősegítő szervezési és technikai koordinációs feladatokat (pl. órarendek elkészítése, oktatási célú termek használatának koordinálása);
- a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok szerint segíti a hallgatókat tanulmányaik során;
- ellátja és koordinálja az oklevél-honosítással összefüggő, az egyetemi feladatkörbe tartozó tevékenységet.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat a Magyar nyelvű Képzési Csoportok vezetője, osztályvezetői minőségben, továbbá azok ügyvivő szakértői és ügyviteli dolgozói, a rektor illetve a rektorhelyettes szakmai irányításával végzik.

(3) A Magyar nyelvű Képzések csoport működésének költségeit a Szenátus által a Központi Szervezeti Egységek részére megállapított keretből, a rektor által jóváhagyott pénzeszközök biztosítják.

(4) A Magyar nyelvű Képzések csoportja a következő bélyegzőket használja:

- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;
 “ Állatorvostudományi Egyetem, ”Budapest, Tanulmányi Osztály 1.”
 Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztály, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Bp., Pf.: 2.
- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;
 “ Állatorvostudományi Egyetem, ”Budapest, Tanulmányi Osztály 2.”
 Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztály, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Bp., Pf.: 2.
- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;
 “ Állatorvostudományi Egyetem, ”Budapest, Tanulmányi Osztály 3.”
 Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztály, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Bp., Pf.: 2.
- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;
 “ Állatorvostudományi Egyetem, ”Budapest, Tanulmányi Osztály 4.”
 Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztály, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Bp., Pf.: 2.

- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;
“Állatorvostudományi Egyetem”, Budapest, „Rektorhelyettes 1.”
- (5) A bélyegzők körének bővítéséről, szűkítéséről, adott bélyegző tartalmának megváltoztatásáról az oktatási rektorhelyettes dönt.

4.§

Magyar nyelvű Képzések csoportjának részletes feladatai

- (1) A Magyar nyelvű Képzések csoportja – az osztályvezető közvetlen irányításával és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyeletével – az alábbi feladatokat látja el:
- ellátja a graduális képzés feladataival kapcsolatos ügyintézői tevékenységet;
 - a képzés tartalmi és szervezeti korszerűsítésével kapcsolatos célkitűzések igazgatási feladatait, az ilyen ügyekre vonatkozó előterjesztések egyetemi testületek, illetve felettes szervek részére történő előkészítését;
 - a képzés adatszolgáltatási, értékelési és elemző munkáját, az ezzel kapcsolatos jelentések összeállítását;
 - a beiratkozással, a képzéssel kapcsolatos tájékoztató munkát;
 - az Oktatási Bizottság; a Kreditbizottság; a Hallgatói Fegyelmi Bizottság; a Diákjóléti Bizottság; a Hallgatói Felülbírálati Bizottság titkári és koordinátori feladatait;
 - felvételre jelentkezők tájékoztatását, nyilvántartását és nyomon követését a GÓLYA program segítségével, kártyák küldését a felvételi alkalmassági vizsgáról, a felvételi vizsgával kapcsolatos valamennyi feladatot;
 - az alkalmassági vizsga eredményének rögzítését a felvételi programba, a hiánypótlásra vonatkozó felszólítást (pl. orvosi igazolás);
 - a vonalhúzás próbaköreinek napi egyeztetését;
 - a felvételi döntési lista ellenőrzését és nyomtatását, kártyák levelek szerkesztését;
 - és nyomtatását, cím etikettek készítését a Gólya programból;
 - a felvett hallgatóknak a kártyák levelek összeállítását a mellékletekkel együtt;
 - a beiratkozás napjának, helyének megszervezését;
 - a költségtérítéses/önköltséges hallgatókkal „Megállapodás” nyomtatvány aláíratási teendőit és ennek kiadását a hallgatóknak;
 - az egyetemi nyílt nap megszervezését és azon való részvételét;
 - a tanulmányi- és vizsgaszabályzat, a hallgatói juttatások és térítések szabályzatának a felvételi szabályzatnak folyamatos aktualizálását, törvénnyel, kormányrendeletekkel való egyeztetését;
 - a hallgatók folyamatos tájékoztatását, a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tanácsadást és fogadóórák tartását;
 - a szakmai gyakorlatok megszervezésében való közreműködést, a gyakorlatvezetők felkérését;
 - a tanulmányi eredmények nyilvántartását, a tanulmányi átlagok megállapítását;

- folyamatos kapcsolattartást a tanszékekkel, illetve az oktatókkal és a Hallgatói Önkormányzattal;
- órarendek, klinikai gyakorlati napok beosztásának készítését;
- a tanterembeosztások nyilvántartását;
- Jubileumi diplomák iratását;
- a jegyzetírási igények összegyűjtését, a jegyzetírási szerződések, megbízási szerződések kifizetések adminisztratív előkészítését;
- a Diákhitel Központ által küldött adatok ellenőrzését, az igazolások visszaküldését és a jogosultság megállapítását;
- a tanév beosztásának előkészítését, a tanszéki keretszámításhoz szükséges adatok megküldését a gazdasági osztály számára;
- nyomtatványok, oklevelek, leckekönyvek megrendelését és nyilvántartását;
- külföldi hallgatók ösztöndíj kifizetésének előkészítését és jóváhagyását a magyar nyelvű képzésben;
- nyugdíjba készülő állatorvosok részére a tanulóidőről szóló igazolások elkészítését és kiadását;
- tankönyvutalványok, megrendelését, nyilvántartását és kiadását;
- a tanévi tájékoztató és a fakultatív kiskönyv összeállítását, évenkénti aktualizálását;
- a záróvizsgák megszervezését, a szigorló hallgatók záróvizsgákra való beosztását és a jegyzőkönyvek elkészítését;
- oklevélmelléklet, oklevél, díszoklevél elkészítését és kiadását;
- oklevél-honosítással kapcsolatos adminisztráció végzését;
- az egyetemen lévő oktatási termek szabad kapacitásának igénybevitelével kapcsolatos ügyintézői, ügyviteli és nyilvántartási tevékenység ellátását;
- szükség szerinti részvétel az egyetem PR feladataiban;
- segíti az Információs anyagok készítését, Tanulmányi Osztály Magyar képzési csoportja honlapjának új adatokkal való feltöltését;
- az egyetem közreműködésével szervezett, illetve lebonyolított kiállítások (Educatio, állásbörzék) előkészítésében és megvalósításában való részvételt;
- Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztrációt;
- érettségi előkészítővel kapcsolatos adminisztrációt (jelentkezés megszervezése, lebonyolítása, időbeni beosztás elkészítése, oktatók havi bérelszámolása);
- statisztika elkészítését;
- a biológus MSc felvételinél a kredit eljárás bonyolítását; határozatok írását;
- egységes formanyomtatványok készítését és közzétételét;
- az érvényesítő matricák kiosztása az egyetem hallgatóinak.

(2) Karrierirodai feladatok tekintetében

A Karrieriroda – az osztályvezető közvetlen irányításával és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyeletével – az alábbi feladatokat látja el:

- a végzett hallgatók pályakövetését;

- folyamatos kapcsolat tartását a volt hallgatókkal az Alumni rendszer működtetése által annak érdekében, hogy a végzett hallgatók ne szakadjanak el a diplomaszerezés után az intézménytől.

(3) A Neptun Tanulmányi Rendszer tekintetében

NEPTUN-felelős

A Neptun-felelős munkáját a tanulmányi osztályvezető közvetlen irányításával végzi. A Neptun-felelős az alábbi feladatokat látja el:

- Adatszolgáltatások évente az oklevelekről, oklevélmelléletekről, diákigazolványokról, a GYES-s hallgatókról, fogyatékkal élő hallgatókról a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) felé, KSH, OEP felé;
- Az Egységes Tanulmányi Nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos egyetemi fejlesztési igények koordinálását, kapcsolattartást az SDA Informatika Zrt-vel;
- A Neptun rendszer egységes feltöltésének koordinálását, karbantartását és frissítését;
- Az Oktatási Bizottság által akkreditált új tárgyak felvitelét a Neptun rendszerbe;
- A hallgatók Neptun tanulmányi rendszerrel kapcsolatos segítségét.
- A felhasználók (intézetek, tanszékek, könyvtár, gazdasági egységek, kollégium) kiszolgálását;
- A személyi és technikai feltételek biztosítását a tanulmányi és pénzügyi nyilvántartás és szolgáltatás zavartalan működéséhez;
- Vizsga- és tárgyjelentkezési feltételek beállítását;
- Előtanulmányi feltételek beállítását és naprakészen tartását;

II.

5.§

Továbbképzési Csoport

(1) A Csoport a Tanulmányi Osztály szervezeti egysége.

(2) A Csoport feladata:

- a) az egyetemet végzettek továbbképzési igényeinek felmérése,
- b) a felmérések alapján rövid tanfolyamok, illetve szakirányú továbbképzési tervek kidolgozása,
- c) a képzési programok jóváhagyatása és bejegyzése az Oktatási Hivatalnál,
- d) a továbbképzési tevékenység humán feltételeinek biztosítása, a továbbképzési tevékenység teljes körű szervezése,
- e) a felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben valamint a különböző tanfolyami képzésben résztvevők órarendjének elkészítése,
- f) a kutatási pályázatok előkészítésének, benyújtásának és nyomon követésének szakmai támogatása, együttműködve a Pályázati Osztállyal.

III.

6.§

Doktori és Habilitációs Tanács Titkársága

- (1) A Doktori és Habilitációs Tanács (DHT) Titkársága a doktori képzés támogatása, a tevékenység feltételeinek biztosítása érdekében a Tanulmányi Osztályon belül működő szervezeti egység., amely a rektor közvetlen felügyelete és a tudományos rektorhelyettes irányítása alatt áll.
- (1) A titkárság feladata:
- a) a DHT-hoz érkező írásos dokumentumoknak a hivatalos iratokra vonatkozó szabályok szerint kezelése, döntésre történő előkészítése és megőrzése;
 - b) nyilvántartásba veszi az DHT-hoz érkező kérelmeket és egyéb iratokat és gondoskodik arról, hogy a válaszok/döntések határidőre megszülessenek;
 - c) vezeti a doktori képzéssel és habilitációval kapcsolatos nyilvántartásokat (egyetemi doktorandusz-nyilvántartás/anyakönyv, egyetemi doktori nyilvántartás), igazolásokat ad ki;
 - d) előkészíti a DHT üléseit, részt vesz a döntés-előkészítő munkában;
 - e) kapcsolatot tart a hivatalokkal, hatóságokkal, a Doktorandusz Önkormányzattal;
 - f) gondoskodik a DHT határozatainak közzétételéről;
 - g) értesíti a doktori fokozat odaítéléséről a Kormányrendeletben meghatározott szervezetet;
 - h) intézi a DHT pénzügyeit;
 - i) felelős a doktori képzés honlapjának információiért, a honlapon működtetett, az értekezéseket nyilvánosságra hozó adatbázisokért.

7.§

Vegyes és záró rendelkezések

- (1) A hivatali ügyintézésben az egyetem iratkezelési szabályzata rendelkezéseiben meghatározott ügyviteli szabályok szerint kell eljárni.
- (2) A hivatalon belüli ügyintézésben, ahol lehet, ott az ügyiratokon történő intézkedést kell feltüntetni. Az ügyiratokat a hivatali részegységek, illetve az egyetemi szervezeti egységek között az iktatórendszer használata mellett kell átadni. Ennek rovatait úgy kell kialakítani, hogy naprakészen lehessen megállapítani az ügyirat átvevőjét, az átvétel időpontját, az irattárba való visszaérkezés, illetve az ismételt továbbítás napját.
- (3) Az iratkezelésben alapvető szabálynak kell tekinteni a párhuzamos iktatás elkerülését, ezért csak ott kell iktatni, ahol érdemi intézkedés, illetve döntés történik.

(4) A Magyar nyelvű Képzések csoportjának alkalmazottjai, a szervezeti egységvezető, az ügyintézők, az feladatainak tételes meghatározása az oktatási rektorhelyettes által kiadott munkaköri leírásban (ügykör jegyzékben) történik, amely részletesen felsorolja az érintettek valamennyi feladatát és tevékenységét. A munkaköri leírásokat jelen Ügyrend hatálybalépését követő 60 napon belül kell elkészíteni.

(5) A munkaköri leírásnak a tényleges állapotot kell tükröznie. Ennek érdekében a szervezeti egységvezető köteles a jogszabály és/vagy az egyetemi szabályzat rendelkezései szerint elrendelt változtatásokat, módosításokat haladéktalanul átvezetni, tekintet nélkül a jelen ügyrend módosítására. A munkaköri leírásokat egyrészt az érintett alkalmazottnál, másrészt évenként újra iktatva az osztály központi irattárában kell megőrizni.

(6) Az alkalmazottak a munkaköri leírásukban foglaltakon túl – felettes vezetőjük intézkedése szerint, tartós távollét esetén a jogszabályok rendelkezései szerint – kötelesek egymás helyettesítését is ellátni.

(7) Jelen ügyrend a rektor és a kancellár aláírását követő napon lép hatályba.

Budapest, 2019. február 26.

A Tanulmányi Osztály ügyrendjét jóváhagyom:


dr. Bohátka Gergely
kancellár


Dr. Sótónyi Péter
rektor

