

Állatorvostudományi Egyetem

Állatorvostudományi Doktori Iskola

Ügyrendje



Budapest, 2020. március 31.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

Az Állatorvostudományi Doktori Iskola (a továbbiakban: DI) ügyrendjét az Állatorvostudományi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata - Szervezeti és Működési Rendje 11. § (2) és 79. § (1) bekezdése (a továbbiakban: SZMR) alapján az alábbiak szerint határozom meg.

2. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola, nem tagozódik további egységekre.

3. A szervezeti egység létszáma (2) fő, ebből vezetők: (1) iskolavezető.

4. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését a Doktori iskolavezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az iskolavezető előzetes egyetértésével.

II. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola felépítése:

Az Állatorvostudományi Doktori Iskola az Állatorvostudományi Egyetem meghatározott, az oktatást közvetlenül (szolgáltatásaival) támogató, átfogó szervezeti egysége.

A DI vezetője felelős az adminisztrációs kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért. A DI adminisztratív feladatait a DHT titkárságának a területért felelős referense látja el.

Az Állatorvostudományi Doktori Iskola a Tanulmányi Osztályhoz, valamint a Rektor és a Kancellár közös rendelkezése alá tartozik.

2. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola feladatkörei:

- Magyar és külföldi hallgatók beiratkozásának menedzselése;
- Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmenete;
- Vizsgaidőszak adminisztráció;
- A doktori iskola oktatóinak, kutatóinak és témavezetőinek nyilvántartása;
- A doktori iskola képzési tervében szereplő tárgyak meghirdetése az egyetemi egységes tanulmányi rendszerben (Neptun);
- A doktori iskolában készült doktori értekezések, doktori tézisek, valamint a doktori védések meghívóinak feltöltése az egyetem elektronikus archívumába (HuVetA);

- Az országos doktori adatbázisban (doktori.hu) a DI adatainak és dokumentumainak rendszeres aktualizálása; magyar és külföldi hallgatók, oktatók, témavezetők és törzstagok felvétele és törlése az illetékes testületek döntése szerint; témahirdetések közzététele; doktori védések közzététele;
- A magyar és idegennyelvű PhD felvételi eljárás menedzsmentje;
- A doktori iskola honlapjának rendszeres aktualizálása;
- A doktori iskola tanácsa titkársági feladatainak ellátása;
- A Doktori Iskolai Tanács ülések jegyzőkönyvvezetése;
- A doktori fokozatszerzéshez kapcsolódó feladatok menedzsmentje;
- Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok;
- Az adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok;
- Az oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

3. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola vezetőjének hatáskörei, jogkörei:

3.1. Iskolavezető hatásköre:

- Felelősen irányítja a DI tanácsának munkáját és felelős a tanács döntéseinek végrehajtásáért;
- Koordinálja a szakmai munkát és felelős annak minőségéért;
- Képviseli a Doktori Iskolát;
- Irányítja a DI adminisztrációját és információcserét folytat az illetékes doktori tanáccsal/tanácsokkal;
- Felelős az iskolára jutó doktori képzési támogatásnak és a DI által elnyert egyéb pénzügyi forrásoknak az egyetem gazdálkodási szabályzata szerinti felhasználásáért.

III. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola részletes feladatai

1. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola feladata:

- a) az angol- és magyar nyelvű doktori képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi adminisztrációját intézi angol és magyar nyelven;
- b) szakmailag támogatja a Szenátus hatáskörébe tartozó, valamint a Rektor hatásköréhez tartozó, oktatást érintő feladatokkal kapcsolatos egyetemi szintű döntéseket, segíti a döntések adminisztratív végrehajtását, megszervezését, egyetemi szintű koordinálását, a végrehajtás eredményének összefoglalását, értékelését;
- c) gondozza a hatáskörébe utalt szabályzatokat.

2. Egyes feladatkörökhöz tartozó részletes feladatok:

a) Hallgatók beiratkozásának menedzselése

Beiratkozás előtti feladatok:

- o a képzésre jelentkező/érdeklődő magyar és külföldi hallgatók számára információszolgáltatás, információs anyagok kiküldése, az ehhez kapcsolódó levelezés és telefonszolgálat ellátása;
- o felvételi dokumentumok gyűjtése, előkészítése, ellenőrzése magyar és angol nyelven;
- o doktori felvételi előkészítő tanfolyam megszervezése, teljes körű ügyintézése magyar és angol nyelven;
- o PhD felvételi pályázati anyagok összesítése, felvételi eljárás megszervezése, lebonyolítása magyar és angol nyelven;
- o telefonos és e-mailes ügyfélszolgálat munkaidő alatt magyar és angol nyelven.

Beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok:

- o a beiratkozás napjának, helyének megszervezése, beiratkozás lebonyolítása;
- o a személyi anyagok kialakítása;
- o a hallgatók beiratkozásának intézése, beiratkozási és befizetési igazolások kiállítása; információs anyagok kiadása; mindez magyar és angol nyelven;
- o a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének, vizsgajelentkezésének koordinálása magyar és angol nyelven;
- o órarendek előkészítése, fordítása, publikálása magyar és angol nyelven;
- o a tanévi tájékoztató és a fakultatív tantárgyak listájának összeállítása, évenkénti aktualizálása magyar és angol nyelven.

b) Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmentje

- o hallgatói nyilvántartás vezetése, Neptun-rendszerben történő rögzítése, a hallgatók számára szükséges igazolások kiadása;
- o hallgatók tanulmányi eredményeinek dokumentálása, törzskönyvezés;
- o hallgatók előmenetelének ellenőrzése a szabályzatok alapján;
- o tanulmányi eredmények nyilvántartása, tanulmányi átlagok megállapítása;
- o hallgatók folyamatos, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása, tanácsadás, fogadóóra tartása magyar és angol nyelven;
- o hallgatók Neptun-rendszerben való nyilvántartása, adatkezelés a Neptun-koordinátor segítségével;
- o kapcsolattartás a tanszékekkel;
- o a képzésben részt vevő oktatók tanszékenként, tárgyanként összesített óraterheléseinek előzetes elkészítése a bérosztály számára;
- o ösztöndíjak, önköltséges hallgatók pénzügyi koordinációja;
- o a hallgatók informálása a komplex vizsgák menetéről és DIT által megszavazott beosztásról magyar és angol nyelven;
- o komplex vizsgák menedzselése;

- témavezetői jelentések ellenőrzése, kezelése;
 - doktori fokozatszerzési eljárás koordinálása;
 - Doktori témák begyűjtése, összesítése, adminisztrációja, meghirdetése;
 - az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció.
- c) Fokozatszerzéshez kapcsolódó feladatok menedzsmentje
- részvétel a diplomaosztó ünnepséggel kapcsolatos teendők szervezésében;
 - a hallgatókat fokozatszerzésükről való kiértesítése, diploma elkészítéséhez szükséges adminisztrációk intézése;
 - Doktori műhelyvita, szigorlat, védés megszervezése, a tagok és elnökök kiértesítése a DIT és DHT nevében felkérések, meghívók, jegyzőkönyvek kiküldése magyar és angol nyelven;
 - abszolutóriumok kiadása;
 - Honosítási eljárás teljes körű ügyintézése.
- d) Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok
- az oklevelek, díszes oklevelek elkészítése, az átvétel dokumentálása;
 - oklevélmelléletek elkészítése, a kiosztás dokumentálása;
 - oklevélmásolatok, kreditigazolások kiállítása (magyar és angol nyelven);
 - állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében.
- e) Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok
- a képzés tartalmi és szervezeti korszerűsítésével kapcsolatos célkitűzések igazgatási feladatainak ellátása, az ilyen ügyekre vonatkozó előterjesztések, illetve felettes szervek részére történő előkészítése;
 - a képzéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, értékelési és elemző munka, az ezzel kapcsolatos jelentések összeállítása;
 - felvételi szabályzat aktualizálása;
 - a doktori iskola működési és ügyrendi szabályzatának, a hallgatói juttatások és térítések szabályzatának folyamatos aktualizálása, törvénnyel, kormányrendeletekkel való egyeztetése;
 - folyamatos kapcsolattartás a tanszékekkel, az oktatókkal;
 - az információs anyagok készítésének segítése, az DI honlapjának nyomon követése, új adatokkal való feltöltése magyar és angol nyelven;
 - statisztikák elkészítése;
 - egységes formanyomtatványok készítése és közzététele magyar és angol nyelven.
- f) Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok
- a képzések létesítési, indítási dokumentációk tanszéki kidolgozásának segítése;
 - az oktatásra vonatkozó egyetemi szabályozások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, a szabályzatok alkalmazásának koordinálása;

- a tanulmányi ügyrendre vonatkozó utasítások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, ezek alkalmazásának koordinálása;
- az ÁTE oktatását érintő jogszabályok kidolgozásának figyelemmel kísérése;
- kapcsolattartás külső szervezetekkel: pl. Oktatási Hivatal, Idegenrendészet, más hazai felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei, nemzetközi szervezetek, külföldi felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei;
- a képzések nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- a tanszékek idegen nyelvű oktatását érintő marketing és PR tevékenységének segítése.

IV. Az Állatorvostudományi Doktori Iskolánál őrzött bélyegzők használata és kezelése

1. A bélyegzők használata

Az Állatorvostudományi Doktori Iskola birtokában lévő bélyegzők:

- a) a kimenő levelekhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők;
- b) okmányokhoz használt bélyegző;

A bélyegzők darabszámát és használatának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. Az Állatorvostudományi Doktori Iskolánál őrzött bélyegzők kezelése

- a) A hallgatói adatkezeléshez és okmányokhoz használt sorszámozott bélyegzőket az előadók kezelik és őrzik.
- b) A bélyegzőkről a megbízott dolgozó nyilvántartást vezet, és azokat évente egyszer leltározza. A bélyegző elvesztése esetén a jogszabályi előírások szerint kell eljárni.

3. Az Állatorvostudományi Doktori Iskola által használt bélyegzők

- a) Körbélyegző: középen Magyarország címere, köriratban a következő szövegekkel:
 “Állatorvostudományi Egyetem, Állatorvostudományi Doktori Iskola”, ’Budapest’
- b) Fejbélyegző: „Állatorvostudományi Egyetem, Állatorvostudományi Doktori Iskola, 1078 Budapest, István u. 2.,,

V. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

Az ügyrend mellékletében felsorolt nyilvántartások vezetését a csoport adminisztratív feladatokat ellátó – illetve akadályoztatásuk esetén az iskolavezető által helyettesítésükre kijelölt – munkatársak látják el.

VI. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az iskolavezető gondoskodik. Amennyiben az iskolavezető nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a DI-ban dolgozó munkatársak közül kijelölni az erre megfelelő személyt. A betanítással megbízott munkatárs vagy az új belépőként foglalkoztatott kérésére a kijelölést írásba kell foglalni.

VII. A munkaértekezletek rendje, valamint a foglalkoztatottak tájékoztatása és képzése

1. Az iskolavezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az iskolavezető a szervezeti egységet érintő szakmai, illetve munkáltatói döntésekről, valamint a tervbe vett és az elvégzett feladatokról szóló tájékoztatás megadása, továbbá a folyamatban lévő ügyek állásáról szóló tájékoztatás kérése céljából szükség szerint munkaértekezletet tart, amelyen a szervezeti egység valamennyi munkatársa részt vesz.
3. Amennyiben a szervezeti egység valamely munkatársának munkakörébe tartozó feladat megfelelő ellátásához szakmai ismereteinek szélesítésére, elmélyítésére van szükség, az iskolavezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelöléséről, ezen ismereteknek a szervezeti egységen belüli képzés keretében történő átadása céljából.

VIII. A szabadság kiadásának rendje

1. A szervezeti egységben a foglalkoztatottak nagyobb részét érintő – különösen a nyári, valamint ünnepek idejére tervezett – szabadságolási időszakokban a szabadság kiadása az éves szabadságolási tervben (a továbbiakban: szabadságterv) foglaltakra figyelemmel történik.
2. A szabadságterv elkészítéséért, illetve a Kancellár részére határidőben történő átadásáért az iskolavezető felel.
3. A fentiektől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon köteles engedélyezés céljából bejelenteni a közvetlen felettesének.

IX. A munkavégzés alapelvei

1. A szervezeti egység dolgozói tevékenységük ellátása során együttműködésre kötelezettek. A feladatkörükbe tartozó, de más szervezeti egység feladatkörét is érintő ügyekben az egyeztetésért az a szervezeti egység felelős, amelynek a feladat elvégzése a fő feladatkörébe tartozik, illetve vezetői szignálás nyomán az első helyen került megjelölésre.
2. A szervezeti egység dolgozói kötelesek a hivatalosan tudomásukra jutott információt az illetékes szervezeti egységhez eljuttatni.
3. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
4. A szervezeti egység vezetője köteles a feladatok végrehajtását a szükséges információk megadásával, a legfontosabb elvi kérdésekben való előzetes állásfoglalással, a módszerek, eszközök és az időbeli ütemezés meghatározásával elősegíteni.
5. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.

6. Vitás kérdésekben, véleményeltérés esetén a közös közvetlen felettes vezető jogosult dönteni az ügy intézésének módjáról.

X. Vegyes rendelkezések

1. A hivatali ügyintézésben az egyetem iratkezelési szabályzata rendelkezéseiben meghatározott ügyviteli szabályok szerint kell eljárni.
2. A hivatalon belüli ügyintézésben, ahol lehet, ügyiratokon történő intézkedést kell alkalmazni. Az ügyiratokat a hivatali részegységek, illetve az egyetemi szervezeti egységek között az iktatórendszer használata mellett kell átadni. Ennek rovatait úgy kell kialakítani, hogy naprakészen meg lehessen állapítani az ügyirat átvevőjét, az átvétel időpontját, az irattárba való visszaérkezés, illetve az esetleges ismételt továbbítás napját.
3. Az iratkezelésben alapvető szabálynak kell tekinteni a párhuzamos iktatás elkerülését. Ezért az ügyeket általában csak ott kell iktatni, ahol azt érdemben intézik, illetve eldöntik.

XI. Záró rendelkezések

1. Jelen Ügyrend az egyes szervezeti egységek feladatait, ügyviteli tevékenységét összefoglaló jelleggel – a tételes felsorolást mellőzve – határozza meg.
2. A Doktori Iskola alkalmazottai, az ügyintézők feladatainak tételes meghatározása, a doktori iskolavezető által kiadott munkaköri leírásban (ügykör jegyzékben) történik, amely részletesen felsorolja az érintett valamennyi feladatát és tevékenységét. A munkaköri leírásokat jelen Ügyrend hatálybalépését követő 60 napon belül kell elkészíteni.
3. A munkaköri leírásnak a tényleges állapotot kell tükröznie. Ennek érdekében a szervezeti egységvezető köteles a jogszabály, vagy tanszéki szabályzat rendelkezései szerint elrendelt változtatásokat, módosításokat haladéktalanul átvezetni, tekintet nélkül a jelen ügyrend módosítására. A munkaköri leírásokat egyrészt az érintett alkalmazottnál, másrészt a hivatal irattárában kell évenként újra iktatva megőrizni.
4. A hivatali részlegek alkalmazottai a munkaköri leírásukban foglaltakon túl – felettes vezetőjük intézkedése szerint, tartós távollét esetén a jogszabályok rendelkezései szerint – kötelesek egymás helyettesítését is ellátni.
5. A jelen ügyrend által nem szabályozott kérdésekben az SZMR rendelkezései irányadók.
6. Az ügyrendet a szervezeti egység valamennyi foglalkoztatottja közvetlenül kapja meg.
7. Az ügyrend kiadmányozásának napján lép hatályba.

Budapest, 2020. március 31.



iskolavezető

Budapest, 2020. március 31.

Az ügyrendet jóváhagyom:



kancellár

1. sz. melléklet

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Szabadság nyilvántartás
2. Folyamatábrák