

Állatorvostudományi Egyetem

Idegnyelvű képzés tanulmányi csoport

Ügyrendje



Budapest, 2020. március 31.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának (a továbbiakban: idnyTO) 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 Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja, nem tagozódik további egységekre.

3. A szervezeti egység létszáma (6) fő, ebből vezetők: (1) csoportvezető.

4. A csoportvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.

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

II. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának felépítése:

Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja az Állatorvostudományi Egyetem meghatározott, az oktatást közvetlenül (szolgáltatásaival) támogató, átfogó szervezeti egysége.

Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportját a Nemzetközi Kapcsolatokért felelős rektorhelyettes, az Idegennyelvű képzés koordinátorai, az Idegennyelvi Képzés tanulmányi csoportvezetője segítségével felügyeli.

Az angol és német tanulmányi előadók az Idegennyelvű Képzés tanulmányi csoportvezető közvetlen felügyelete alá tartoznak, aki koordinálja munkájukat.

Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja a Tanulmányi Osztályhoz, valamint a Rektor és a Kancellár közös rendelkezése alá tartozik.

2. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának feladatkörei:

- Hallgatók beiratkozásának menedzselése;
- Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmntje;
- Vizsgaidőszak adminisztráció;
- Well-being program koordinációja;
- Záróvizsgálathoz kapcsolódó feladatok menedzsmntje;

- Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok;
- Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok;
- Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok.

3. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoport csoportvezetőjének hatáskörei, jogkörei:

3.1. Csoportvezető hatásköre:

- Hatásköre ellenőrzési jog a Csoport alkalmazottaira, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- Ellenőrzés során észlelt vagy a munkatársak által jelzett hiányosságok felszámolása érdekében intézkedések hozatala.

III. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának részletes feladatai

1. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának feladata:

- a) az egyetemi osztatlan mesterképzésben (MSc) állatorvosi szakon, angol- és német nyelven részt vevő hallgatók tanulmányi adminisztrációját intézi, angol, német 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 hallgatók számára információszolgáltatás, információs anyagok kiküldése, az ehhez kapcsolódó levelezés és telefonszolgálat ellátása;
- o felvételi dokumentumok gyűjtése, előkészítése, ellenőrzése;
- o telefonos és e-mailes ügyfélszolgálat munkaidő alatt magyar, angol és német 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; indexek előkészítése, információs anyagok kiosztása; mindez angol, magyar és német nyelven;

- a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének, vizsgajelentkezésének koordinálása;
 - órarendek előkészítése, fordítása, publikálása;
 - a tanévi tájékoztató és a fakultatív tantárgyak listájának összeállítása, évenkénti aktualizálása.
- b) Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmentje
- hallgatói nyilvántartás vezetése, Neptun-rendszerben történő rögzítése, a hallgatók számára szükséges igazolások kiadása;
 - hallgatók tanulmányi eredményeinek dokumentálása, törzskönyvezés;
 - hallgatók előmenetelének ellenőrzése a szabályzatok alapján;
 - tanulmányi eredmények nyilvántartása, tanulmányi átlagok megállapítása;
 - hallgatók folyamatos, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása, tanácsadás, fogadóóra tartása idegennyelven;
 - hallgatók Neptun-rendszerben való nyilvántartása, adatkezelés a Neptun-koordinátor segítségével;
 - kapcsolattartás a tanszékekkel;
 - a képzésben részt vevő oktatók tanszékenként, tárgyanként összesített óraterheléseinek előzetes elkészítése a bérosztály számára;
 - a hallgatók informálása a téli és nyári gyakorlatok helyéről és idejéről;
 - az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció.
- c) Well-being program koordináció
- Hallgatói panaszok, kérések kezelése az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi csoport keretein belül dolgozó diákjóléti ügyintéző segítségével, az egyetem panaszkezelési ügyrendje alapján.
 - Szabadidős programok előkészítése, lebonyolítása.
- d) Záróvizsgálathoz kapcsolódó feladatok menedzsmentje
- részvétel a ballagással, diplomaosztó ünnepséggel kapcsolatos teendők szervezésében;
 - a hallgatók záróvizsgára való jelentkeztetése, kiértékelése, diploma elkészítéséhez szükséges adminisztrációk intézése;
 - záróvizsga megszervezése, a tagok és elnökök kiválasztása, felkérések kiküldése;
 - a szigorló hallgatók záróvizsgára való beosztása, a záróvizsga jegyzőkönyvek elkészítése;
 - a lecke-könyvek dokumentált kiadása.
- e) Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok
- oklevél mintalapok készítése, őrzése, nyilvántartása;
 - az oklevelek, díszes oklevelek elkészítése, az átvétel dokumentálása;
 - oklevél-mellékletek elkészítése, a kiosztás dokumentálása;

- oklevélmásolatok, -másodlatok, kreditigazolások kiállítása (angol nyelven);
- állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében.

f) 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 készítése;
- a tanulmányi- és vizsgaszabályzat, a hallgatói juttatások és térítések szabályzatának folyamatos aktualizálása, törvénnyel, kormányrendeletekkel való egyeztetése;
- folyamatos kapcsolattartás a tanszékekkel, az oktatókkal, illetve az International Students' Committee-nal;
- az információs anyagok készítésének segítése, az Idegennyelvű Képzés honlapjának nyomon követése, új adatokkal való feltöltése;
- statisztika elkészítésében való közreműködés;
- egységes formanyomtatványok készítése és közzététele.

g) 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 Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportján őrzött bélyegzők használata és kezelése

1. A bélyegzők használata:

Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja birtokában lévő bélyegzők:

- a) a kimenő levelekhez, a leckekönyvi bejegyzésekhez és a magyar nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők;
- b) az idegen nyelvű igazolásokhoz használt sorszámozott bélyegzők;

- c) okmányokhoz használt bélyegző;

A bélyegzők darabszámát és használatának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

2. Az Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjánál őrzött bélyegzők kezelése:

- a) A hallgatói adatkezeléshez és okmányokhoz használt sorszámozott bélyegzőket az előadók és a szakértők 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 Idegennyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja által használt bélyegzők:

- a) Körbélyegző: közepén Magyarország címere, köriratban a következő szövegekkel:
"Állatorvostudományi Egyetem, Tanulmányi Osztály, Idegennyelvű képzés",
'Budapest'
- b) Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem, Tanulmányi Osztály, Idegennyelvű Képzés, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Budapest, Pf.2"
- c) Fejbélyegző: Secretariat of International Study Programs, University of Veterinary Medicine Budapest, H-1400 Budapest, P.O Box 2; Hungary, student@univet.hu – www.univet.hu, fax: 361/4784-117

V. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

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

VI. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a csoportvezető gondoskodik. Amennyiben a csoportvezető nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a csoportban 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. A csoportvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. A csoportvezető 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, a

csoportvezető gondoskodik az adott területen szakmai jártassággal rendelkező személy kijelölése iránt ezen ismereteknek a szervezeti egység 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 csoportvezető felel.
3. A fentiekől eltérő, eseti szabadságigényt a szervezeti egység valamennyi munkatársa az e célra rendszeresített szabadság-nyilvántartó lapon 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 csoportvezető jogosult a feladat- és hatáskörének gyakorlását az alárendeltségébe tartozó vezetőre átruházni, illetőleg az alárendeltségébe tartozó bármely ügyet magához vonni, továbbá az ügyek intézésére a jogszabályok keretei között érdemi és eljárási utasítást adni.
4. A szervezeti egység dolgozóira nézve az ügyek intézése során az alá- és fölérendeltségi viszonyok figyelembevételével a szolgálati út pontos betartása és betartatása kötelező.
5. A felettes vezető a közvetlen vezető távollétében, a szolgálati út mellőzésével utasíthat bármely beosztottat, aki az utasítást köteles végrehajtani. Erről azonban a beosztott a lehető legrövidebb időn belül, a szolgálati út betartásával köteles jelentést tenni közvetlen felettesének.
6. 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.
7. A vezetői utasítás a hivatal elektronikus levelezési rendszerén keresztül is kiadható.
8. 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 Tanulmányi Osztály alkalmazottjai, a szervezeti egységvezetők, az ügyintézők, az ügyviteli dolgozók feladatainak tételes meghatározása a rektorhelyettes 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 irattárába 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.

.....


csoporthoz vezető

Budapest, 2020. március 31.

Az ügyrendet jóváhagyom:

.....


kancellár

1. sz. melléklet

A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke

1. Szabadság nyilvántartás

2. Folyamatábrák