

**Állatorvostudományi Egyetem**

**Magyar nyelvű képzés tanulmányi csoport  
Ügyrendje**



**Budapest, 2020. március 31.**

## **I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend**

### **1. Általános rendelkezések**

A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának 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. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja, nem tagozódik további egységekre.
3. A szervezeti egység létszáma (5) fő, ebből vezető: (2) oktatási igazgató, osztályvezető.
4. Az osztályvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes által kijelölt foglalkoztatott helyettesíti.
5. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését az osztályvezető hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről az osztályvezető előzetes egyetértésével.

### **II. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök**

#### **1. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának felépítése:**

Az Állatorvostudományi 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.

A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportját az oktatási rektorhelyettes, az oktatási igazgató, a tanulmányi osztályvezető segítségével felügyeli.

A magyar tanulmányi előadók a tanulmányi osztályvezető közvetlen felügyelete alá tartoznak, aki koordinálja munkájukat.

A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja a Tanulmányi Osztályhoz, valamint a Rektor és a Kancellár közös rendelkezése alá tartozik.

#### **2. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának feladatkörei:**

- Hallgatók beiratkozásának, bejelentkezésének lebonyolítása;
- Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmentje;
- Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok;
- Vizsgaidőszak adminisztráció;
- Záróvizsgálathoz kapcsolódó feladatok menedzsmentje;
- Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok;

- Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok;
- Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

### **3. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoport osztályvezetőjének hatáskörei, jogkörei:**

#### **3.1. Osztályvezető hatásköre:**

- 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.
- Az oktatási rektorhelyettes által meghatározott körben gazdálkodik a szervezeti egység erőforrásaival (anyagi és munkaerő).
- Az oktatási rektorhelyettes jóváhagyásával meghatározza a szervezeti egységen belüli munkaköröket és létszámnormákat.
- Kialakítja a feladatok végrehajtásához legalkalmasabb munkamegosztást, a részfeladatok összehangolását, szabályozza 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.
- Képviseli a csoportra vonatkozó minőségpolitikát és felügyeli a vonatkozó minőségirányítási eljárások betartását.
- 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. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának részletes feladatai**

#### **1. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportjának feladata:**

- a) ellátja az oktatással összefüggő ügyek előkészítésével, a határozatok és a döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési, nyilvántartási és ellenőrzési feladatokat;
  - b) 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;
  - c) végzi az egyetem oktatási tevékenységének ellátását elősegítő szervezési és technikai koordinációs feladatokat (pl. órarendek elkészítése, oktatási célú termek használatának koordinálása);
  - d) a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatok szerint segíti a hallgatókat tanulmányaik során;
  - e) az egyetemi osztatlan mesterképzésben (MSc) állatorvosi szakon, biológia alapszakon (BSc), biológus mesterszakon (MSc) magyar nyelven részt vevő hallgatók tanulmányi adminisztrációját intézi;
  - f) ellátja és koordinálja az oklevél-honosítással összefüggő, az egyetemi feladatkörbe tartozó tevékenységet;
  - g) szakmailag támogatja a Szenátus és a 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.
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.

#### **2. Egyes feladatkörökhöz tartozó részletes feladatok:**

- a) Hallgatók beiratkozásának, bejelentkezésének lebonyolítása

##### **Beiratkozás előtti feladatok:**

- o érettségi előkészítővel kapcsolatos adminisztráció, jelentkezés megszervezése, lebonyolítása, diákok időbeli beosztásának elkészítése, oktatás megszervezése, oktatók havi bérelszámolása;
- o az Oktatási Hivatal által megjelölt időpontban a [www.felvi.hu](http://www.felvi.hu) felületen a meghirdetni kívánt szakok aktualizálása, a felvehető kapacitás meghatározása;
- o az egyetemi Nyílt Nap megszervezése a tanévi időbeosztás szerinti időpontban az azon való részvétel és az érdeklődők tájékoztatása;
- o az Educatio Felsőoktatási Kiállítás előkészítése, megszervezése és lebonyolítása;

- a képzésre jelentkező/érdeklődő hallgatók számára információszolgáltatás, információs anyagok kiküldése, az ehhez kapcsolódó levelezés és telefonszolgálat ellátása;
- felvételi dokumentumok Gólya rendszerben történő ellenőrzése;
- a foglalkozáségszégügyi dokumentumok határidőre való begyűjtése, azok ellenőrzése,
- hiánypótlásra szóló tájékoztató levél kiküldése;
- a szakmai-motivációs beszélgetés eredményének rögzítése a biológus mesterszakon;
- a kreditelismerési határozatok elkészítése a biológus mesterszakon;
- a vonalhúzás próbaköreinek napi egyeztetése az Oktatási Hivatallal és a rektorral;
- a felvételi döntési lista ellenőrzése és nyomtatása, kiértécsítő levelek szerkesztése, nyomtatása, cím etikettek készítése a Gólya programból;
- a felvett hallgatóknak a kiértécsítő levelek összeállítása a mellékletekkel együtt;
- az Egyetemi tanévnyitó ünnepség megszervezése és lebonyolítása;
- telefonos és e-mailes ügyfélszolgálat munkaidő alatt.

#### **Beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok:**

- a beiratkozás napjának, helyének megszervezése, beiratkozás lebonyolítása;
  - a személyi anyagok kialakítása;
  - a hallgatók beiratkozásának intézése, hallgatói jogviszonyigazolások kiállítása; indexek előkészítése, információs anyagok kiosztása, iratkozási lapok aláírása;
  - a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének, vizsgajelentkezésének koordinálása;
  - órarendek előkészítése, publikálása;
  - a tanévi tájékoztató és a fakultatív tantárgyak listájának összeállítása, évenkénti aktualizálása;
  - az önköltséges hallgatókkal „Megállapodás” kötése.
- b) Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmentje
- hallgatói nyilvántartás vezetése, Neptun-rendszerben történő rögzítése, a hallgatók számára szükséges igazolások kiadása;
  - a hallgatók tanulmányi eredményeinek nyilvántartása, dokumentálása, a tanulmányi átlagok megállapítása, törzskönyvezés;
  - hallgatók előmenetelének ellenőrzése a szabályzatok alapján;
  - tanulmányi eredmények nyilvántartása, tanulmányi átlagok megállapítása;
  - hallgatók folyamatos, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása, tanácsadás, fogadóóra tartása;
  - hallgatók Neptun-rendszerben való nyilvántartása, adatkezelés a Neptun-koordinátor segítségével, a FIR hibák javítása;
  - a képzésben részt vevő külsős oktatók tanszékenként, tantárgyanként összesített óraterheléseinek előzetes elkészítése a bérosztály számára;
  - a hallgatók informálása a szakmai gyakorlatok helyéről és idejéről;

- o a szakmai gyakorlatok megszervezésében való közreműködés, a gyakorlatvezetők felkérése, részükre tájékoztató levél küldése, megállapodások előkészítése a Kormányhivatalokkal, megbízási szerződés kötése a gyakorlatvezetőkkel;
- o az Oktatási Bizottság; a Kreditbizottság; a Hallgatói Fegyelmi Bizottság; a Diákjóléti Bizottság; a Hallgatói Felülbírálati Bizottság titkári és koordinátori feladatainak ellátása;
- o a jegyzettámogatás, továbbá a különböző jogcímen adható ösztöndíjak megállapítása és átutalása a hallgatók számára;
- o Bursa Hungarica ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztráció ellátása;
- o a jegyzetírási igények összegyűjtése, a jegyzetírási szerződések, megbízási szerződések kifizetések adminisztratív előkészítése;
- o nyugdíjba készülő állatorvosok részére a tanulóiidőről szóló igazolások elkészítése és kiadása;
- o a Jubileumi diplomára (arany, gyémánt, vas, rubin, gránit) jelentkezők összegyűjtése, tájékoztatása, részükre ünnepség szervezése, oklevelek megírása, a Jubileumi Évkönyv elkészítése;
- o a Diákhitel Központ által küldött adatok ellenőrzése, az igazolások visszaküldése, a jogosultság megállapítása, kapcsolattartás a Központtal;
- o a tanév időbeosztásának előkészítése, megtervezése és elkészítése;
- o oklevél-honosítással kapcsolatos adminisztráció végzése;
- o a hallgatók számára a diákigazolvány érvényességéhez szükséges diákigazolvány matricák megrendelése, koordinálása, a hallgatók felé való átadása;
- o az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció;
- o a végzett hallgatók pályakövetése, Diplomás Pályakövető Rendszer felméréseinek elvégzése éves szinten;
- o folyamatos kapcsolattartás a volt hallgatókkal, számukra állásajánlatok küldése, azok honlapon való közzététele.

#### **Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok:**

A Neptun-felelős munkáját a tanulmányi osztályvezető közvetlen irányításával végzi.

A Neptun-felelős az alábbi feladatokat látja el:

- o adatszolgáltatások évente az oklevelekről, oklevélmelléletekről, diákigazolványokról, a GYES-s hallgatókról, fogyatékkal élő hallgatókról a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR) felé, KSH, OEP felé;
- o az Egységes Tanulmányi Nyilvántartó rendszerrel kapcsolatos egyetemi fejlesztési igények koordinálását, kapcsolattartást az SDA Informatika Zrt-vel;
- o a Neptun rendszer egységes feltöltésének koordinálása, karbantartása, fejlesztése és frissítése;
- o az Oktatási Bizottság által akkreditált új tárgyak felvitelét a Neptun rendszerbe;
- o órarendek elkészítése, létesítménygazdálkodás koordinálása;
- o diákigazolvány, érvényesítő matrica jelentése;
- o önköltségi díjak kiírása a félév megkezdése előtt;

- a hallgatók Neptun tanulmányi rendszerrel kapcsolatos segítése;
  - a felhasználók (intézetek, tanszékek, könyvtár, gazdasági egységek, kollégium) kiszolgálása;
  - a személyi és technikai feltételek biztosítását a tanulmányi és pénzügyi nyilvántartás és szolgáltatás zavartalan működéséhez;
  - vizsga- és tárgyjelentkezési feltételek beállítása;
  - előtanulmányi feltételek beállítása és naprakészen tartása.
- c) Záróvizsgálóhoz kapcsolódó feladatok menedzsmentje
- az egyetemi ballagási, diplomaosztó ünnepségek teljes körű megszervezése és lebonyolítása;
  - 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 leckekönyvek dokumentált kiadása.
- d) Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok
- az oklevelek, latin nyelvű díszes oklevelek elkészítése, az átvétel dokumentálása;
  - oklevélmellékletek elkészítése, a kiosztás dokumentálása;
  - oklevélmásolatok, -másodlatok, kreditigazolások kiállítása;
  - állásfoglalás oklevelek hitelessége tekintetében;
  - állatorvosi hallgatói eskü elkészítése;
  - állatorvosi kártya elkészítése;
  - az oklevél mellékletét képező „vadgazdálkodási szakirány”-ról szóló tanúsítvány elkészítése.
- 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 készítése;
  - a tanulmányi- és vizsgaszabályzat, a hallgatói juttatások és térítések szabályzatának folyamatos aktualizálása, törvénnyel, kormányrendeletekkel való egyeztetése;
  - folyamatos kapcsolattartást a tanszékekkel, illetve az oktatókkal és a Hallgatói Önkormányzattal;
  - az információs anyagok készítésének segítése, a Magyar nyelvű képzés honlapjának nyomon követése, új adatokkal való feltöltése;
  - statisztika elkészítésében való közreműködés; az OSAP statisztika határidőre való elkészítése, dokumentálása;

- szigorú számadású nyomtatványok, oklevelek, leckekönyvek megrendelése a Pátria Nyomdától, nyilvántartása és azok selejtezése az ÉOF rendszeren keresztül;
  - egységes formanyomtatványok készítése és közzététele.
- f) Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok
- a képzések létesítési, indítási dokumentációk elkészítésében való részvétel, hatósági nyilvántartásba vétel ügyintézése;
  - 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. Innovációs és Technológiai Minisztérium, Oktatási Hivatal, Diákhitel Központ, Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, HOÖK Közhasznú Nonprofit Kft., Nemzeti Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal más hazai felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei, nemzetközi szervezetek, külföldi felsőoktatási intézmények oktatásszervezéssel foglalkozó egységei;
  - a képzések nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás;
  - szükség szerinti részvétel az egyetem PR feladataiban.

#### **IV. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportján őrzött bélyegzők használata és kezelése**

##### **1. A bélyegzők használata:**

A Magyar nyelvű 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 bélyegző;
- c) okmányokhoz használt bélyegző;

A bélyegzők darabszámát és használatának rendjét az Iratkezelési Szabályzat tartalmazza.

##### **2. A Magyar nyelvű 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. A Magyar nyelvű Képzés Tanulmányi Csoportja által használt bélyegzők:**

- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;



“Állatorvostudományi Egyetem,” Budapest, Tanulmányi Osztály.”  
Fejbélyegző: Állatorvostudományi Egyetem Tanulmányi Osztály, 1078  
Budapest, István u. 2. 1400 Bp., Pf.: 2.

- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;  
“Állatorvostudományi Egyetem,” 4. Budapest
- Középen a Köztársaság címere, köriratban a következő szövegekkel;  
“Állatorvostudományi Egyetem”, Budapest, „Rektorhelyettes 1.”

#### **V. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje**

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

#### **VI. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje**

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról az osztályvezető gondoskodik. Amennyiben az osztályvezető 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. Az osztályvezető értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az osztályvezető 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 osztályvezető 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 osztályvezető 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. Az osztályvezető 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.



osztályvezető

Budapest, 2020. március 31.

Az ügyrendet jóváhagyom:



kancellár

*1. sz. melléklet*

**A szervezeti egység által vezetett nyilvántartások jegyzéke**

1. Szabadság nyilvántartás

2. Folyamatábrák