

Állatorvostudományi Egyetem

Továbbképzési Csoport

Ügyrendje



Budapest, 2020. március 31.

I. Létszám, vezetési és helyettesítési rend

1. Általános rendelkezések

A Tanulmányi Osztály Továbbképzési Csoportjának (a továbbiakban: TCS, Egység) 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 Továbbképzési Csoport, nem tagozódik további egységekre.

3. A szervezeti egység létszáma (3) fő, ebből vezető: (1) továbbképzési igazgató

4. Az egyes ügyintézők helyettesítésének rendjéről a munkaköri leírás rendelkezik. Az ügyintézők eseti helyettesítését az oktatási rektorhelyettes, illetve a továbbképzési igazgató hagyja jóvá. Egyedi ügyekben, kivételesen az ügyintéző is gondoskodhat saját helyettesítéséről a továbbképzési igazgató előzetes egyetértésével.

II. A Továbbképzési Csoport szervezeti felépítése, feladat-, és hatáskörök

1. A Továbbképzési Csoport felépítése:

A Továbbképzési Csoport az Állatorvostudományi Egyetem meghatározott, az oktatást közvetlenül (szolgáltatásaival) támogató, átfogó szervezeti egysége.

A Továbbképzési Csoport vezetője az oktatási rektorhelyettes.

A továbbképzési igazgató felelős az adminisztrációs kötelezettségek teljesítésének ellenőrzéséért.

A TCS adminisztratív feladatait a TCS tanulmányi előadói látják el.

Az Állatorvostudományi Egyetem Továbbképzési Csoportja a Tanulmányi Osztályhoz, valamint a Rektor és a Kancellár közös rendelkezése alá tartozik.

Az Egység vezetője: Dr. Ózsvári László oktatási rektorhelyettes

Az Egység főfoglalkozású munkatársai:

Dr. Gyurcsó Adrienn továbbképzési igazgató

Bálint Ildikó tanulmányi előadó

Szemők Szilvia tanulmányi előadó

2. A Továbbképzési Csoport feladatkörei:

- Az egyetemet végzettek továbbképzési igényeinek felmérése;

- A felmérések alapján rövid tanfolyamok (szakmai napok) illetve szakirányú továbbképzési tervek kidolgozása,
- A szakmai napok és szakirányú továbbképzések meghirdetése,
- A továbbképzések teljes körű szervezése;
- A továbbképzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása;
- Hallgatók beiratkozásának menedzselése;
- Félévközi tanulmányi ügyekhez kapcsolódó feladatok menedzsmentje;
- Vizsgaidőszak adminisztráció;
- A továbbképzések teljes körű adminisztrációja az egyetemi egységes tanulmányi rendszerben (Neptun);
- A továbbképzéshez kapcsolódó adatbázisban a TCS adatainak és dokumentumainak rendszeres aktualizálása;
- A szakirányú továbbképzésekhez kapcsolódó záróvizsgák előkészítése, szervezése és dokumentálása;
- Felnőttképzés teljes körű menedzselése;
- A felnőttképzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok teljeskörű ellátása;
- A felnőttképzéshez kapcsolódó időközi és záró értékelés szervezése, a kapcsolódó dokumentumok kiállítása;
- A szakmai napokhoz kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása;
- A Továbbképzési Csoport honlapjának rendszeres aktualizálása;
- A felsőoktatási szakképzésben és a szakirányú továbbképzésben, illetve felnőttképzésben résztvevők órarendjének az elkészítése;
- A továbbképzésekhez kapcsolódó kutatási pályázatok előkészítésének, benyújtásának és nyomon követésének szakmai támogatása, együttműködve a Pályázati Osztállyal;
- Az ÁTE által kiadott okiratokhoz kapcsolódó feladatok;
- Adatszolgáltatási kötelezettségekhez kapcsolódó feladatok;
- Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása.

3. Az Állatorvostudományi Egyetem Továbbképzési Csoportjának személyi összetétele és feladatai

3.1. Az oktatási rektorhelyettes:

- felügyeli és összehangolja az Állatorvostudományi Egyetem tanszékein és intézeteiben folyó továbbképzési tevékenységet (szakirányú továbbképzés, szakmai nap);
- gondoskodik a gazdasági szempontból leghatékonyabb működésről;

- felügyeli a TCS ügyvitelét;

3.2. A továbbképzési igazgató:

- az oktatási rektorhelyetttel történt egyeztetés alapján irányítja és felügyeli a napi adminisztrációs tennivalókat, melyről rendszeres visszajelzést ad;
- az oktatási rektorhelyetttel közösen kidolgozza és rendszeresen aktualizálja a TCS hosszútávú működési stratégiáját, a rektorhelyettes akadályoztatása esetén, az általa adott megbízás alapján jogosult döntéseket és intézkedéseket önállóan meghozni;
- az Egység részére megállapított és az éves gazdálkodási keretet terhelő, havonta igényelhető kisösszegű beszerzéseket, ill. az Egység részére a nagyobb összegű beszerzések szolgáltatások igénybevételéhez „eseti elszámolási előleg” igénylést állít ki;
- képviseli a TCS-re vonatkozó minőségpolitikát és felügyeli a vonatkozó minőségirányítási eljárások betartását;
- a TCS honlapjának gondozása: a TCS-re vonatkozó általános információk - kiemelt egységként – az Állatorvostudományi Egyetem honlapján megtalálhatóak. A honlap tartalmazza a TCS főbb adatait, a volt és tervezett szakmai napok, szakirányú továbbképzések leírásait, illetve a felnőttképzésre vonatkozó információkat;
- segíti és irányítja a tanulmányi előadók munkáját.

3.3. A tanulmányi előadó:

- a TCS iktatási, postázási, irattározási, selejtezési és leltározási feladatait az érvényes rendelkezések, egységes elvek szerint végzi;
- Nyilvántartást vezet a határidős feladatokról és figyelemmel kíséri azok pontos megtartását és szükség esetén jelzi a késedelmet;
- az oktatók részére a megbízási szerződéseket a mindenkor érvényes formanyomtatványok kitöltésével 2 példányban, eredeti aláírásokkal ellátva elkészíti és nyomon követi;
- a kijelölt tanulmányi előadó vezeti a teljeskörű adminisztrációt a szakmai napokhoz, szakirányú továbbképzésekhez, illetve felnőttképzéshez kapcsolódóan.

III. A Továbbképzési Csoport részletes feladatai

1. A Továbbképzési Csoport feladata:

- a) a szakirányú továbbképzéseken, szakképzéseken, felnőttképzésben, illetve szakmai napokon résztvevők tanulmányi adminisztrációját intézi elsősorban magyar nyelven, alkalomszerűen angol nyelven;
- b) szakmailag támogatja a Szenátus és a Gazdasági Tanács 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) Szakképzések, szakirányú továbbképzések menedzsmentje

Hallgatók beiratkozásának menedzselése, teljeskörű adminisztráció

Beiratkozás előtti feladatok:

- a képzésre jelentkező/érdeklődő hallgatók számára információszolgáltatás, információs anyagok kiküldése, az ehhez kapcsolódó levelezés és telefonszolgálat ellátása;
- felvételi dokumentumok gyűjtése, előkészítése, ellenőrzése;
- telefonos és e-mailes ügyfélszolgálat munkaidő alatt magyar és angol nyelven.

Beiratkozáshoz kapcsolódó feladatok:

- a beiratkozás napjának, helyének megszervezése, beiratkozás lebonyolítása;
- a személyi anyagok kialakítása;
- a hallgatók beiratkozásának intézése, beiratkozási és befizetési igazolások kiállítása; információs anyagok kiadása;
- a felvett hallgatók tájékoztatásának, beiratkozásának, tantárgyfelvételének, vizsgajelentkezésének koordinálása;
- órarendek előkészítése, publikálása.

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 folyamatos, tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tájékoztatása;
- hallgatók Neptun-rendszerben való nyilvántartása, adatkezelés a Neptun-koordinátor segítségével;
- kapcsolattartás a szakfelelősökkel;
- komplex záróvizsgák menedzselése;
- az (egyéni) hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben a kérelmek fogadása, adatszolgáltatás a döntéshozóknak, a döntések utáni adminisztráció.

b) Felnőttképzés menedzsmentje

- A felnőttképzés meghirdetése és a kapcsolódó adminisztratív feladatok teljes körű ellátása;
- A nyilvántartások naprakész vezetése;
- Az elméleti képzés és a gyakorlati órák órarendjének és menetének összeállítása;
- A modul és záróvizsgák meghirdetése, adminisztrációja és szervezése;
- A képzéshez kapcsolódó igazolások és záró tanúsítvány kiadása;
- A képzési program és aktuális információk naprakész közzététele az Állatorvostudományi Egyetem honlapján.

c) Szakmai napok menedzsmentje

- Rövid szakmai programok (1-3 nap), szakmai napok meghirdetése és szervezése;
- A szakmai napokhoz kapcsolódó adminisztráció teljes körű intézése;
- A szakmai napok elvégzését tanúsító dokumentumok előkészítése és kiadása;
- A szakmai napokra vonatkozó aktuális információkról naprakész tájékoztatás az Állatorvostudományi Egyetem honlapján.

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 továbbképzés tartalmi és szervezeti korszerűsítésével kapcsolatos célkitűzések igazgatási feladatainak ellátása, az ilyen ügyekre vonatkozó előterjesztések, illetve felettes szervek részére történő előkészítése;
- a továbbképzéshez kapcsolódó adatszolgáltatási, értékelési és elemző munka, az ezzel kapcsolatos jelentések összeállítása;
- a Továbbképzési Csoport működési és ügyrendi szabályzatának folyamatos aktualizálása, törvénnyel, kormányrendeletekkel való egyeztetése;
- folyamatos kapcsolattartás a szakfelelősökkel, az oktatókkal;
- az információs anyagok készítésének segítése, a TCS honlapjának nyomon követése, új adatokkal való feltöltése;
- statisztikák elkészítése;
- egységes formanyomtatványok készítése és közzététele.

f) Oktatásigazgatáshoz kapcsolódó feladatok

- a továbbképzések létesítési, indítási dokumentációinak elkészítése;
- a továbbképzésre vonatkozó egyetemi szabályozások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, a szabályzatok alkalmazásának koordinálása;
- a továbbképzési ügyrendre vonatkozó utasítások kidolgozása, jóváhagyásuk előtti egyeztetése, ezek alkalmazásának koordinálása;
- az ÁTE oktatását érintő jogszabályok kidolgozásának figyelemmel kísérése;
- kapcsolattartás külső szervezetekkel: pl. Oktatási Hivatal, más hazai felsőoktatási intézmények továbbképzéssel foglalkozó egységei, nemzetközi szervezetek, külföldi felsőoktatási intézmények továbbképzéssel foglalkozó egységei;
- a továbbképzések nyilvántartása, az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- a továbbképzéseket érintő marketing és PR tevékenységének segítése.

IV. A Továbbképzési Csoport által őrzött bélyegzők használata és kezelése

1. A bélyegzők használata

Az Állatorvostudományi Egyetem Továbbképzési csoportjának 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 Egyetem Továbbképzési Csoportja által őrzött bélyegzők kezelése

- a) A hallgatói adatkezeléshez és okmányokhoz használt sorszámozott bélyegzőket a tanulmányi 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 Egyetem Továbbképzési Csoportja által használt bélyegzők

- a) Körbélyegző 1.: középen Magyarország címere, köriratban a következő szövegekkel:
"Állatorvostudományi Egyetem, 5.", 'Budapest'
- b) Körbélyegző 2.: középen Magyarország címere, köriratban a következő szövegekkel:
"Állatorvostudományi Egyetem, 7.", 'Budapest'
- c) Fejbélyegző: „Állatorvostudományi Egyetem, Továbbképzési és Kutatásszervezési Központ, 1078 Budapest, István u. 2. 1400 Budapest, Pf: 2.,,

V. A szervezeti egység nyilvántartások vezetésének rendje

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

VI. Az új foglalkoztatottak betanításának rendje

Az új belépőként foglalkoztatott munkatársak betanításáról a továbbképzési igazgató gondoskodik. Amennyiben a továbbképzési igazgató nem személyesen látja el a betanítást, úgy köteles a TCS-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 oktatási rektorhelyettes, illetve megbízásából a továbbképzési igazgató értekezleteken, illetve feladatkiadó megbeszéléseken elhangzott információk átadása céljából, továbbá az aktuális feladatok megvitatása érdekében szükség szerint munkaértekezletet tart.
2. Az oktatási rektorhelyettes, illetve megbízásából a továbbképzési igazgató 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 oktatási rektorhelyettes, illetve megbízásából a továbbképzési igazgató 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 a továbbképzési igazgató 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 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 Továbbképzési Csoport alkalmazottjai, az ügyintézők feladatainak tételes meghatározása az oktatási 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
3. Szakirányú továbbképzések jegyzéke

1. sz. melléklet 3. pont

Szakirányú továbbképzések jegyzéke:

A specializációs igényeknek megfelelően hagyományos, 2-4 szemeszterre kiterjedő továbbképzések szervezése, folyamatosan aktualizált, gyakorlati igényekhez igazított képzések.

1. Ló-egészségügyi szakállatorvos
2. Élelmiszer-higiénikus szakállatorvos
3. Sertés-egészségügyi szakállatorvos
4. Igazgatási és járványügyi szakállatorvos
5. Kérődző-egészségügyi szakállatorvos
6. Állatorvos-menedzser szakállatorvos
7. Kisállatgyógyász szakállatorvos
8. Baromfi-egészségügyi szakállatorvos
9. Egzotikus állatok gyógyászata szakállatorvos
10. Méhegészségügyi szakállatorvos
11. Vadegészségtani szakállatorvos
12. Állatorvosi mikrobiológus szakirányú
13. Lovas-tanár (hippológus) és szervező szakirányú
14. Experimentális toxikológus szakirányú
15. Alkalmazott biostatisztikus szakirányú
16. Vadkárbecslési szakértő feladatokra felkészítő szakirányú

Szakmai napok:

Rövid időtartamú (általában 1 napos) szakmai tanfolyamok szervezése, melyek általában egy-egy területen belül az aktuális és gyakran speciális ismeretek, valamint azok gyakorlati vonatkozásait tárgyalják.

Felnőttképzés:

B-körös minősített szakmai képzés, csoportos kontaktórák képzés

15 hét elméleti oktatás és 3 hét gyakorlat, összesen 223 óra

1. Kisállatgyógyászati asszisztens képzés