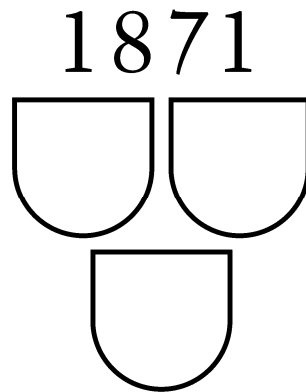


MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM



A TANULMÁNYI OSZTÁLY

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Szenátus 6/2016 (II. 10) számú határozatával.

.....
Felsmann Tamás
általános rektorhelyettes

2016. február 10.

1. Általános rendelkezések

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 23. § (4) bekezdése alapján a Tanulmányi Osztály (a továbbiakban: TO) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg:

A TO az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, az Egyetem oktatásával kapcsolatos adminisztrációs feladatait, a kancellár, valamint a rektor munkáját, képzési tevékenységgel foglalkozó, és a döntéshozó testületeket segítő, előkészítő és végrehajtó szervezete.

2. Az Ügyrend célja

A szabályzat célja, hogy segítse és áttekinthetővé tegye az Egyetem oktatási adminisztrációs feladatait ellátó TO, feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, és ezáltal elősegítse az Egyetem oktatással kapcsolatos feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

3. Az Ügyrend hatálya

3.1. Személyi hatály

4. Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a TO-n belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

4.1. Tárgyi hatály

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a TO által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

5. A TO belső szervezeti tagozódása, összetétele

A TO munkatársai:

- a) osztályvezető;
- b) ügyvivő szakértő referensek;
- c) ügyintézők.

A TO aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

6. A TO feladatai

- a) Az Egyetem kreditrendszerének, tanterveinek, tantárgyainak, tantárgyi programjainak nyilvántartása, az órabeosztás, tanterem és műterembeosztás elkészítése;
- b) a képzési szakirányoknak megfelelő tanulmányi követelményrendszer alkalmazása, vizsgák, záróvizsgák, konzultációk megszervezése;
- c) az oktatási és tanulmányi követelmények folyamatos nyilvántartása;
- d) a hallgatói nyilvántartások, tájékoztatások, igazolások elkészítése;
- e) az oktatási anyagok és eszközök igénylésének ügyintézése;
- f) hallgatói tanulmányi pályázatok, díjak ügyintézése, tanulmányutak szervezése a Nemzetközi és Kiállítási Irodával együttműködve;
- g) vendéghallgatók oktatási és szociális ügyeinek intézése a Nemzetközi és Kiállítási Irodával együttműködve;
- h) kapcsolattartás a művészeti felsőoktatási intézményekkel és szakközépiskolákkal (áthallgatások, oktatócserék, hallgatócserék);
- i) az oklevelek és a jubileumi diplomák ügyintézése;
- j) a tanulmányi, diákjóléti, szociális és művésztelepi ügyek koordinálása;
- k) tanulmányi és hallgatói adatszolgáltatások teljesítése;
- l) hallgatói pénzügyek intézése;
- m) az éves felvételi vizsga megszervezése, felügyelete, valamint az ezzel kapcsolatos összes adminisztráció elvégzése.

7. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei

7.1. *Az osztályvezető*

- a) Végzi a kancellár által hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a TO-n dolgozók munkájának irányítása, a munkavégzés ellenőrzése,
- c) az SZMSZ-ben meghatározottak szerint a tanulmányi és egyéb bizottságok munkáiban való közreműködés,
- d) a TO feladatait érintően kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, a fenntartó állami szervvel (EMMI) és más külső szervekkel (pl. OH),
- e) a TO munkáját érintő jogszabályok figyelemmel kísérése, javaslatétel és közreműködés a változások belső szabályzatokban történő átvezetésében,
- f) ösztöndíjak kiírása, diákhitel felvételével kapcsolatos ügyintézés,
- g) az elektronikus tanulmányi rendszer adatainak naprakész vezetése,
- h) órarend összeállítása oktatókkal, tanárokkal történő egyeztetés alapján,
- i) az egyetem honlapján lévő tanulmányi dokumentumok folyamatos aktualizálása
- j) hallgatókkal, külső érdeklődőkkel történő kapcsolattartás,
- k) felvételi vizsgák megszervezése, irányítása, kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése (értesítő levelek, jegyzőkönyvek, felvettektől dokumentumok bekérése), a vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- l) közreműködés oktatással kapcsolatos egyetemi rendezvények lebonyolításában, a szükséges dokumentumok (oklevelek, jubileumi diplomák) előkészítésében,
- m) első évfolyamos hallgatók részére a beiratkozáshoz szükséges anyagok, dokumentumok előkészítése,
- n) éves statisztikai jelentések elkészítése,
- o) fogyatékkal élő hallgatók koordinátoraként az SZMSZ-ben előírt feladatok ellátása.

7.2. *Az ügyvivő szakértő referens*

- a) végrehajtja a vezető által részére kiadott feladatokat;
- b) segíti és támogatja az osztályvezető munkáját;
- c) nyilvántartásokat vezet;
- d) a hallgatók költségeinek adminisztrációs feladatait végzi, kimutatásokat készít;
- e) diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatokat intézése;
- f) művésztelep adminisztrációját ellátja;
- g) igazolásokat ad ki;
- h) felvételi vizsga lebonyolításában közreműködik;
- i) döntés előkészítő és háttéranyagokat készít.

7.3. *Az ügyintéző*

- a) végrehajtja a vezető által részére kiadott feladatokat;
- b) nyilvántartásokat vezet;
- c) segíti és támogatja az osztályvezető munkáját;
- d) felvételi vizsga lebonyolításában közreműködik;
- e) első évfolyamos hallgatók részére a szükséges dokumentációkat előkészíti;
- f) záróvizsga jegyzőkönyvekkel kapcsolódó adminisztrációs feladatokat ellátja;
- g) oklevelek, oklevélmellékletekkel kapcsolatos feladatokat teljesíti;
- h) döntés előkészítő és háttéranyagok készítése.

7.4. Neptun rendszeradminisztrátor

- a) végrehajtja a vezető által részére kiadott feladatokat;
- b) Neptun TR ismerete (általános adminisztrációs modulok használata, lekérdezések készítése, hibás adatok kijavítása, illetve egyeztetése, a változások folyamatos követése);
- c) kimutatásokat készít;
- d) segíti és támogatja az osztályvezető munkáját;
- e) dokumentumokat rendszerez és archivál.

8. Az ügyintézés rendje

A TO részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – az osztályvezető útján adható, megkeresés az osztályvezetőnél kezdeményezhető.

A TO általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – 10 munkanap.

A TO munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról a TO munkatársai az osztályvezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

9. A külső és belső kapcsolattartás rendje

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket a TO munkatársai napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni.

A TO minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

10. Az ellenőrzés rendje

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak, együttműködik a rektorral és az oktatási rektorhelyetttel.

A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok betartását az osztályvezető köteles ellenőrizni.

11. A TO gazdálkodása

A TO feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Gazdasági Osztály végzi, mellyel a TO folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági Osztály ügyrendje szerint.

12. A TO-t érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör

- a) A TO munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) A TO munkatársai feletti az osztályvezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – munkairányítói és feladatmeghatározási jogkörrel rendelkezik.

- c) A TO feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.
- d) A TO által ellátandó feladatokat, munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- e) Az osztályvezetőt az Nftv. alapján nyilvános pályázat eredményeképpen kell megbízni.

13. Munkaidő

A TO munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembe vételével.

14. A szabadságolás rendje

A TO munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá az erre rendszeresített szabadság-nyilvántartó nyomtatványon.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

15. A helyettesítés rendje

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

A TO ügyintézői, ügykezelői vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítési rend.

16. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi. Azt az osztályvezető esetében a kancellár, a TO munkatársai esetében az osztályvezető hagyja jóvá.

17. Etikai szabályok

A TO munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

18. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Ügyrend a Szenátus általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2016. február 10.

Pongó Istvánné
tanulmányi osztályvezető