


MKE/642-33/2020.

MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

A TANULMÁNYI OSZTÁLY

ÜGYRENDJE

Jóváhagyta a Kancellár.

.....
kancellár 

2020. október 1.

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 működésének adminisztrációs feladatait, a kancellár munkáját, képzési tevékenységgel foglalkozó, és a döntéshozó testületeket segítő, előkészítő és végrehajtó szervezete.

2. Az Ügyrend célja

Az ügyrend 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 Tanulmányi Osztály kiemelt jelentőségű oktatási adminisztrációs feladatai tekintetében szorosan együttműködik

- a) az oktatási rektorhelyetttel, aki az oktatás- és vizsgaszervezés tekintetében munkairányítói és feladatmeghatározási jogkört gyakorol az osztály vezetője felett;
- b) az Egyetem oktatási szervezeti egységeivel és oktatóival;
- c) a képzési és minőségbiztosítási, valamint szociális tevékenységében érintett testületekkel, így különösen a Tanszékvezetők Tanácsával, a Minőségbiztosítási Tanáccsal, a Diákjóléti Bizottsággal, a Tanulmányi és Szociális Bizottsággal és a Kreditelismerési és Kreditátviteli Bizottsággal.

7. 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.

8. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei

8.1. *Tanulmányi osztályvezető*

- a) Végzi a kancellár által hatáskörébe utalt feladatokat;
- b) a Tanulmányi Osztályon dolgozók munkájának irányítása, az irányítása alá tartozó dolgozó utasításokkal való ellátása, a munkavégzés ellenőrzése, teljesítményük értékelése, az éves szabadságok kiadása,
- c) az SZMR-ben meghatározottak szerint a tanulmányi és egyéb bizottságok munkáiban való közreműködés,
- d) a Tanulmányi Osztály feladatait érintően kapcsolattartás a szervezeti egységekkel, a hallgatók képviselőivel, a fenntartó állami szervvel (ITM) és más külső szervekkel (pl. OH),
- e) a Tanulmányi Osztály munkáját érintő jogszabályok figyelemmel kísérése, javaslattétel és közreműködés a változások belső szabályzatokban történő átvezetésében,
- f) a hallgatók tanulmányi ügyeinek intézésével, információkkal, hivatalos dokumentumokkal kapcsolatos feladatok ügyintézésének folyamatos ellenőrzése
- g) a költségtérítéses hallgatók nyilvántartásának, a felnőttképzési szerződések megkötésének ellenőrzése,
- h) ösztöndíjak kiírása, diákhitel felvételével kapcsolatos ügyintézés,
- i) az elektronikus tanulmányi rendszerben a mintatantervek változásainak figyelemmel kísérése, javításának, a tantárgyakkal kapcsolatos változások nyomon követésének, átvezetésének ellenőrzése
- j) az elektronikus tanulmányi rendszer adatainak naprakész vezetésének ellenőrzése,
- k) órarend összeállítása oktatókkal, tanárokkal történő egyeztetés alapján,
- l) a képzési szakirányoknak megfelelő tanulmányi követelményrendszer alkalmazása, vizsgák, záróvizsgák, konzultációk megszervezése, az oklevelek és a jubileumi diplomák ügyintézésének ellenőrzése;
- m) az egyetem honlapján lévő tanulmányi dokumentumok folyamatos aktualizálásának ellenőrzése
- n) hallgatókkal, külső érdeklődőkkel történő kapcsolattartás, nyílt nap szervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- o) felvételi vizsgák megszervezése, irányítása, kapcsolódó adminisztrációs feladatok végzése (értesítő levelek, jegyzőkönyvek, felvettektől dokumentumok bekérése), a vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- p) közreműködés az oktatással kapcsolatos egyetemi rendezvények lebonyolításában, a szükséges dokumentumok (oklevelek, jubileumi diplomák) előkészítésében,
- q) első évfolyamos hallgatók részére a beiratkozáshoz szükséges anyagok, dokumentumok előkészítése,
- r) éves statisztikai jelentések elkészítése,
- s) a hallgatók tanulmányainak folytatásához kapcsolódó okiratok (pl. leckeönyv) hitelesítése.

- t) Kezdeményezi a szervezeti egységéhez tartozó közalkalmazottak kinevezésének módosítását, gondoskodik munkaköri leírásuk naprakészen tartásáról
- u) fogyatékossgal élő hallgatók koordinátoraként az SZMSZ-ben előírt feladatok ellátása.
- v) fogyatékossgal élő jelentkezők, hallgatók személyes adatainak kezelése az adatvédelmi szabályoknak megfelelően,
- w) a felvételi eljárás során, valamint szorgalmi és vizsgaidőszakban a szükséges segítségnyújtás, konzultációs lehetőségek megszervezése, személyi és technikai feltételek megteremtése,
- x) a tanulmányi feladatokkal kapcsolatos tanácsadás ellátása
- y) benyújtott felmentési kérelmek intézése, nyilvántartása,
- z) a hallgatókat érintő tájékoztatási feladatok ellátása.

8.2. Ügyvivő szakértő– tanulmányi ügyintéző 1.

- a) A hallgatók költségeinek adminisztrációja (költségtérítés, különjelzési díjak stb.), kiírása, költségtérítéses szerződések a hallgatókkal és egyebek).
- b) Költségekről kimutatások készítése (pl.: Gazdasági Osztálynak).
- c) A hallgatók tájékoztatása költségtérítéssel, pénzügyi kiírással kapcsolatosan
- d) Hallgatói kérvényfelület kezelése, kérvények ügyintézése
- e) Diákigazolvány teljes körű ügyintézése, a külföldi hallgatókkal kapcsolatosan a Kiállítási és Nemzetközi Iroda adatszolgáltatása alapján.
- f) Művésztelep adminisztrációja.
- g) Beérkező külső levelek ügyintézése (pl.: Nyugdíjfolyósító Igazgatóság)
- h) A főépületben a felvételi „teljes körű” „gyakorlati” lebonyolítása
- i) A felvételi levelek ellenőrzése, ügyintézése, postázásában való részvétel (jelentkezők, tanárok)
- j) kapcsolattartás a szervezeti egységekkel; a Gazdasági Osztály dolgozóival, szükség szerint a Kiállítási és Nemzetközi Irodával
- k) Nyomtatványok rendelése és a Neptun Rendszerben történő rögzítése.
- l) Oklevél-, oklevéligazolás és oklevélmelléklet nyomtatványok ügyintézése.
- m) Segíti az osztályvezető munkáját a kimenő dokumentumok, adatszolgáltatások ellenőrzésében, ösztöndíj, statisztika stb.
- n) Jubileumi diplomák kiadásának ügyintézése
- o) Igazolások készítése (jogviszony, TB, árvaellátás)
- p) Külföldi hallgatók szükség szerinti TB ügyintézése
- q) Hallgatói fogadó órai ügyintézés
- r) Barcsay Alapítvány pályázati anyagának adminisztrációja, díjátadás lebonyolításában részvétel
- s) döntés előkészítő és háttéranyagokat készít

8.3. Ügyvivő szakértő– tanulmányi ügyintéző 2.

- a) Felvételi vizsgákhoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok, közreműködés a felvételi gyakorlati lebonyolításában
- b) Tanévnitó, diplomaátadó ünnepségen való közreműködés, kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása
- c) Első évfolyamos hallgatók részére szükséges dokumentációk előkészítése, feldolgozása, kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- d) A hallgatók személyi adatainak rögzítése, a változások folyamatos átvezetése, személyi iratok ellenőrzése alapján
- e) Hallgatókkal való kapcsolattartás személyesen, telefonon és elektronikus úton
- f) Hallgatói kérvényfelület kezelése, kérvények ügyintézése
- g) Vizsgalapok kezelése, ellenőrzése, tanulmányi eredmények ellenőrzése, félévek lezárása, törzslapok nyomtatása

- h) Záróvizsga jegyzőkönyvek kezelése, kapcsolódó adminisztrációs feladatok lebonyolítása
- i) A végzett hallgatók adatainak kezelése, oklevél adatok Neptun-tanulmányi rendszerben történő adminisztrációja, oklevelek, oklevélmelléletek és elektronikus törzslapok nyomtatása, teljeskörű adminisztrációja, személyi iratgyűjtők archiválása
- j) A Tanulmányi osztály által adminisztrált pályázatok begyűjtése, döntésre előkészítése
- k) A Kreditátviteli Bizottság munkájában való együttműködés, kapcsolódó adminisztráció elvégzése
- l) Segíti az osztályvezető munkáját a kimenő dokumentumok, adatszolgáltatások ellenőrzésében, ösztöndíj, statisztika stb.
- m) Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- n) Döntés előkészítő és háttéranyagok készítése

8.4. *Ügyvivő szakértő - Neptun adminisztrátor*

- a) Neptun tanulmányi rendszer teljeskörű ismerete, valamennyi modul professzionális használata;
- b) Hallgatóknak és oktatóknak segítségnyújtás a Neptun rendszerrel kapcsolatban
- c) Kapcsolattartás a Neptun fejlesztőivel, a Neptun optimálisabban működése érdekében
- d) Szakmai konferenciákon való részvétel, amire közvetlen felettese utasítja, valamint az ott elhangzottakról való tájékoztatás (közvetlen felettesének és akik munkáját érinti, segíti)
- e) A Neptun-rendszer változásainak követése, alkalmazása.
- f) A FIR-adatszolgáltatáshoz, a Neptun tanulmányi rendszerben folyamatos adatellenőrzések, javítások elvégzése.
- g) Vizsgalapok nyomtatása azoknak az oktatóknak, akiknek technikailag nincs módjuk nyomtatni.
- h) Kreditegyeztetés hallgatókkal, segítség tárgyfelvétellel és vizsgafelvétellel kapcsolatban.
- i) Az elkészült órarendek betöltése a Neptun-rendszerbe, a hibák javításában segítségnyújtás.
- j) Tantervi változások átvezetése a Neptun-rendszerbe az osztályvezető által adott információk alapján.
- k) Lekérdezések és szűrések készítése, megfelelő beállítások elvégzése, a szükséges adatok, statisztikai táblák összeállításához.
- l) Segíti az osztályvezető és a tanulmányi osztály munkatársainak a Neptun rendszerben történő munkáját.
- m) Szüksége esetén Neptun oktatás tartása, tájékoztatás.
- n) Unipoll felületen oktatói-hallgatói kérdőívek készítése, kihelyezése.
- o) Szükség esetén vizsgán való felügyelet, a közvetlen felettes külön utasítására vagy beleegyezésével.
- p) Fogadóóra pontos megtartása, igény esetén és főnöki utasításra annak időbeli meghosszabbítása.
- q) Telefonos tájékoztatás és segítségnyújtás teljes munkaidő alatt.
- r) Részvétel a felvételi eljárás adminisztratív- és technikai folyamataiban. (Levelek címzése, névsor ellenőrzése, rajzok terítése és –összeszedése, termék kipakolása)
- s) A felvételi eljárás folyamán felvett jelentkezők adatainak importálása a Neptun-rendszerbe
- t) Tanévnnyitón, diplomaosztón való részvétel.
- u) Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.
- v) Döntés előkészítő és háttéranyagok készítése.

8.5. *Ügyvivő szakértő – Doktori Iskola tanulmányi*

- a) A doktori iskolába jelentkezőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése:
- b) Jelentkezők (magyar, külföldi) írásos dokumentumainak begyűjtése, beadott dokumentumok ellenőrzése, hiánypótlásra felszólító és a felvételi vizsgára történő behívó levelek kiküldése. A felvételi vizsga adminisztrációjának elvégzése.
- c) A felvételi elbeszélgetésen való részvétele nem feladata.
- d) A felvételi vizsgáról készült jegyzőkönyv megküldése a Tanulmányi Osztályvezetőnek.
- e) Sikeres felvételi vizsgát tett jelentkezők kiértékelése, tájékoztatása (magyarul, angolul) a beiratkozáshoz tartozó feladatokról.
- f) A felvételi teljes adminisztrációs folyamatánál felmerülő problémák esetén tájékoztatni köteles a Tanulmányi Osztályvezetőt.
- g) A felvett hallgatók (magyar, külföldi) Neptun-rendszerbe történő felvitele, valamennyi kötelező adatuk rögzítése. Az összes dokumentumot a főépületbe köteles továbbítani.
- h) A régebben végzettek, doktoráltak adatainak, dokumentumainak rögzítése a Neptun-rendszerben.
- i) A hallgatók (magyar, külföldi) tájékoztatása a kiírt fogadóóraban a Neptun-rendszerrel, kredithálóról, segítségnyújtás a Neptun-rendszerbe történő regisztrációnál, tárgyfelvételnél, vizsgafelvételnél, és egyéb problémák megoldásánál.
- j) A tárgyak, vizsgák meghirdetése a Neptun-rendszerben.
- k) A hallgatók, tárgyfelvételének ellenőrzése, hallgatók tájékoztatása (magyarul, angolul) a hiányzó tárgyakról.
- l) A hallgatók költségeinek adminisztrációja: költségtérítésről, különjárási díjakról, egyéb díjakról írásos tájékoztatást köteles adni a Tanulmányi Osztályon a pénzügyi feladatokkal foglalkozó munkatársat, a köteleességek Neptun tanulmányi rendszerbe történő kiírása végett.
- m) A diákigazolvány ügyintézés és a hallgatói jogviszonyigazolás kiadása nem feladata, de a hallgatókat tájékoztatja az ezekkel kapcsolatos ügyintézési folyamatokról.
- n) A komplex vizsga és a doktori védés adminisztrációs feladatai:
- o) Az eredeti aláírt vizsgajegyzőkönyvek leadása a Főépületbe,
- p) Belföldi és külföldi érdeklődőknek tájékoztatást ad a szabályzatokban megtalálható adatok alapján.
- q) Doktori képzéssel kapcsolatos szabályzatok ismerete.
- r) Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- s) Az egyetem többi képzésére jelentkezők felvételi gyakorlati vizsgájának lebonyolításában való közreműködés.
- t) A Stipendium Hungaricum (angol képzésre felvett) ösztöndíjas hallgatókkal kapcsolatos fenti feladatok ügyintézése.
- u) Szerződéskötés minta dokumentáció alapján történő előkészítése, aláírása.
- v) A Tempus Közalapítvánnyal való folyamatos kapcsolattartás az SH hallgatók tanulmányi, tartózkodási, ösztöndíjas ügyeinek intézése érdekében.

8.6. *Ügyvivő szakértők és Igazgatási ügyintéző – tanulmányi ügyintézők*

Neptun-rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- a) A hatályos szabályzatok szerint kezeli és működteti a tanszékek Neptun rendszerét.

- b) A tárgyak, vizsgák meghirdetése a Neptun-rendszerben, a tanszékvezetők által kapott adatok alapján
- c) A hallgatók segítése a kiírt fogadóórán a Neptun-rendszerben történő regisztrációnál, tárgyfelvételnél, vizsgafelvételnél, és egyéb problémák megoldásánál
- d) A vizsgaidőpontok begyűjtése, hallgatók, oktatók kiértékelése a rendszeren keresztül, oktatói igény szerint segítségnyújtás a vizsgalapok kezelésében nyomtatásban, begyűjtésben
- e) Órarend, vizsgarend összeállítása tanszékvezetői iránymutatás alapján.

Oktatással kapcsolatos feladatok:

- a) Hallgatókkal való folyamatos kapcsolattartás, tájékoztatás, segítségnyújtás
- b) A demonstrátori pályázatokkal kapcsolatos adminisztráció elvégzése
- c) A demonstrátorok folyamatos tájékoztatása az aktuális ügyekről
- d) Az egyetem hallgatóinak külföldi részképzés esetén a tárgyak elismertethetőségéről tájékoztatás
- e) A kiutazott hallgatókkal kapcsolattartás, egyeztetés a tárgyfelvétel véglegesítéséhez.
- f) A részképzésben résztvevő hallgatóknak segítségnyújtás a tárgyfelvételnél.
- g) Óraadókkal történő kapcsolattartás.
- h) Az év végi záróvizsga és szakdolgozatvédelem zavartalan lebonyolításának előkészítése.
- i) A felvételi eljárás gördülékeny elősegítése, aktív részvétel
- j) Külső intézményekkel való kapcsolattartás a szakmai gyakorlatok, hospitálások és zárótanítás zavartalan lebonyolításának érdekében.
- k) Művésztelep adminisztrációja
- l) A félévi-, év végi bemutatókkal kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése
- m) Határidők nyilvántartása, betartása, betartatásának figyelemmel kísérése
- n) Folyamatos kapcsolattartás az egyetem szervezeti egységeivel
- o) Az oktatás tárgyi eszköz készlet bővítésének tervezéséhez segítségnyújtás.

Tanszékek munkájával kapcsolatos feladatok:

- a) Tanszéki beszerzések intézése
- b) Tanszéki értekezletek előkészítése
- c) Tanszéki pályázatokkal, programokkal kapcsolatos adminisztratív teendők
- d) A tanszék kutatási programjaival kapcsolatos adminisztratív teendők elvégzése
- e) Adatszolgáltatások teljesítése, az ehhez szükséges nyilvántartások vezetése (KSH)
- f) Jegyzőkönyvek, jelentések, statisztikák készítése, kezelése, adatbekérés – rendszerezés (tanszéki értekezletek, intézményfejlesztési terv összeállítása, oktatási tervezet stb.)
- g) A tanszékvezető munkájának segítése, folyamatos egyeztetés a tanszéket érintő ügyekben.
- h) A tanszéki tárhely és honlap frissítéséhez adatszolgáltatás.
- i) Aktív részvétel az egyetem különböző programjainak adminisztratív előkészítésében (nyílt nap, múzeumok éjszakája stb.).
- j) Kezeli és működteti a tanszék Poszeidon iktatási rendszerét
- k) Felmerülő problémák esetén tájékoztatni köteles a Tanulmányi Osztályvezetőt, a problémák megoldása végett.
- l) Kapcsolattartás a szervezeti egységekkel.

9. 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.

10. 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.

11. Aláírásra jogosultak köre

Oklevél, Oklevélmelléklet, Törzslap	Rektor
Oklevél, Oklevélmelléklet, Törzslap másolat hitelesítése	Tanulmányi Osztályvezető
Abszolutórium igazolása	Rektor
Oklevél igazolás	Tanulmányi osztályvezető, tanulmányi előadók
Kreditigazolás	Tanulmányi előadók
Záróvizsga jegyzőkönyvek	Záróvizsga Bizottság tagjai
Felvételi vizsgák jegyzőkönyvei	Felvételi Bizottság tagjai
Képzési szerződés	Hallgató, Rektor, Kancellár, Gazdasági Osztályvezető
Határozatok	Rektor, jogi ellenjegyzéssel
Határozatok, költségekkel kapcsolatosan	Kancellár, jogi ellenjegyzéssel
Hallgatói jogviszony megszűnése	Rektor
Méltányossági kérelem	Rektor
Kedvezményes tanrend	Rektor
Hallgatói igazolások (jogviszony, ösztöndíj, tanulmányi átlag)	Tanulmányi osztályvezető, tanulmányi előadók

12. Az ellenőrzés rendje

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

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

13. 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.

14. A TO-t érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör

- a) A TO munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) A TO munkatársai felett 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.

15. Munkaidő

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

16. A szabadságolás rendje

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

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

17. A helyettesítés rendje

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

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

18. 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.

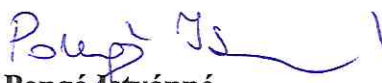
19. Etikai szabályok

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

20. Hatályba léptető és záró rendelkezések

Az Ügyrend Kancellár általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2020. október 1.


Pongó Istvánné
tanulmányi osztályvezető

