

Az Oktatási Igazgatóság Ügyrendjét az Eszterházy Károly Egyetem Szenátusa 2018. december 12-én a 39/2018 (XII.12.) számú határozatával fogadta el. Hatályba lép: 2018. december 13. napján

Az Eszterházy Károly Egyetem Oktatási Igazgatóságának ügyrendje

1. §

- (1) Az Oktatási Igazgatóság alapvető szabályozását, az Igazgatóság elsődleges feladatait az SZMR 97. §-a, valamint jelen ügyrend tartalmazza. Az Oktatási Igazgatóság az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes és a kancellár irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság részegységei:
 - a) Felvételi és Képzésszervezési Osztály
 - b) Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály
 - c) Elemző Iroda
 - d) Gyöngyösi Károly Róbert Campus Oktatási Iroda
 - e) Jászberényi Campus Oktatási Csoport
 - f) Sárospataki Comenius Campus Oktatási Csoport.

2. §

Oktatási Igazgatóság

- (1) Az Oktatási Igazgatóság az egyetem képzésfejlesztéssel és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatainak ellátásáért felelős funkcionális szervezeti egysége.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság feladatai:
 - g) az IFT oktatást, oktatásszervezést érintő kérdéseinek kialakításában, végrehajtásában való részvétel,
 - h) akkreditációs eljárások előkészítésében való részvétel,
 - i) a felvételi eljárások lebonyolítása,
 - j) a hallgatók tanulmányi- és pénzügyeinek intézése,
 - k) hallgatói szolgáltatások szervezése, tanulmányi tanácsadás,
 - l) alumni nyilvántartás kezelése,
 - m) az egyetem képzés- és oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatainak ellátása,

- n) oktatást érintő vezetői döntések előkészítése, ezeket megalapozó tanulmányok készítése,
 - o) az oktatásért, képzésfejlesztésért és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes munkájának segítése,
 - p) intézményi adatszolgáltatások koordinálása, szervezése, ellenőrzése,
 - q) kapcsolattartás a karok, campusok vezetőivel, a Pedagógusképző Központtal valamint az egyetem más szervezeti egységeivel,
 - r) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat munkájának segítése
 - s) Oktatási Igazgatóság weboldalának működtetése, valamint az oktatáshoz kapcsolódó tartalmak szakmai véleményezése.
- (3) Az Oktatási Igazgatóságot az igazgató vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.
- (4) Az oktatási igazgató:
- a) felelős a Felvételi és Képzésszervezési Osztály, Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, Elemző Iroda valamint a campusokon működő oktatási iroda és csoportok működéséért,
 - b) segíti és támogatja az oktatásért, képzésfejlesztésért és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes munkáját,
 - c) rendszeres kapcsolatot tart a dékánokkal, a Pedagógusképző Központ főigazgatójával, a campus főigazgatókkal, segíti dékáni hivatalvezetők munkáját,
 - d) összehangolja, ellenőrzi és segíti a campusokon működő oktatási irodák, csoportok működését,
 - e) nyomon követi a jogszabályi változásokat, a Hallgatói Követelményrendszer módosítására javaslatokat fogalmaz meg,
 - f) irányítja és ellenőrzi a Felvételi és Képzésszervezési Osztály, Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, valamint az Elemző Iroda vezetőjének munkáját,
 - g) részt vesz az Intézményfejlesztési Terv és egyéb oktatással kapcsolatos stratégiai dokumentumok kialakításában, végrehajtásában,
 - h) közreműködik az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos feladatok előkészítésében,
 - i) az elemzések alapján javaslatot fogalmaz meg az Egyetemi Tanács számára a képzésfejlesztéssel és oktatásszervezéssel kapcsolatban,

- j) állandó meghívottként részt vesz a Szenátuson és az Egyetemi Tanácson, előterjeszti az oktatással, oktatásszervezéssel kapcsolatos napirendeket,
- k) elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők munkaköri leírását, illetve jóváhagyja az Igazgatóság dolgozóinak munkaköri leírását,
- l) elkészíti a közvetlen irányítása alá tartozó osztályvezetők, irodavezetők, csoportvezetők minősítését,
- m) átruházott hatáskörben munkáltatói jogkör, munkairányítói jogkört gyakorol az Igazgatóság dolgozói fölött,
- n) feladata a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságengedélyezése, jelenlétük igazolása;
- o) oktatásszervezést, képzésfejlesztést érintő munkamegbeszéléseket szervez és tart,
- p) feladata az oktatásszervezést, képzésfejlesztést érintő utasítások, körlevelek készítésének koordinálása, utasítások, körlevelek elkészítése, aktualizálása
- q) kötelezettséget vállal az Oktatási Igazgatóság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működésével, rendezvényeivel kapcsolatos beszerzések kapcsán az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,
- r) a kari igények alapján megtervezi a szakmai gyakorlatok finanszírozását,
- s) az intézményi minőségirányítási felelőssel együttműködve ellenőrzi a minőségirányításhoz kötődő adminisztratív feladatok ellátását,
- t) gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi-, szervezeti- és műszaki feltételeiről,
- u) az Igazgatóság tevékenységi köréhez tartozó ügyekben, a Hallgató követelményrendszerben meghatározottak szerint aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- v) költségvetési- és beszerzési tervet készít az Igazgatóság számára.

3. §

Felvételi és Képzésszervezési Osztály

(1) Az Oktatási Igazgatóságon belül működik a Felvételi és Képzésszervezési Osztály, mely feladatait részletesen az SZMR 97. §-a tartalmazza.

(2) A Felvételi és Képzésszervezési Osztály feladatai:

Képzésszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- a) képzések nyilvántartásával kapcsolatos teendők folyamatos követése,
- b) közreműködés a szaklétesítési és szakindítási anyagok előkészítésében,
- c) akkreditációs és engedélyezési folyamatok lebonyolítása, nyomon követése,
- d) a képzési szabályzat betartásának ellenőrzése,
- e) képzési intézményi törzsadatok kezelése,
- f) képzések monitorozása, tantervi optimalizációs folyamatok koordinálása,

Felvétellel kapcsolatos feladatok:

- g) a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása, teljes körű tájékoztatás és tanácsadás;
- h) beiskolázási marketing tevékenység szakmai koordinálása, közreműködés a road-show-k, nyílt napok, Educatio kiállítás és más beiskolázási program szervezésében,
- i) beiskolázással kapcsolatos kiadványok szakmai ellenőrzése,
- j) alkalmassági, motoros alkalmassági, pályaalkalmassági, szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgák előkészítése, eredményeinek nyilvántartása, rögzítése, közzététele,
- k) előzetes kreditelismerési eljárás lebonyolítása,
- l) kiértékelések előkészítése, kiküldése,
- m) felsőoktatási felvételi tájékoztatók szerkesztése,
- n) jelentkezőknek szóló weboldal szerkesztése,
- o) statisztikák készítése a jelentkezésekről és a felvettekről,
- p) a jogszabályi változások, a Hallgatói Követelményrendszer nyomon követése, javaslatok megfogalmazása azok módosítására.

(3) A Felvételi és Képzésszervezési Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

(4) Az osztályvezető:

- a) feladata az osztály munkájának irányítása, koordinálása,
- b) közreműködik a szakindítási anyagok előkészítésében, akkreditációs és engedélyezési folyamatok lebonyolításában, ellenőrzi a képzési szabályzat betartását,
- c) felügyeli a képzési intézményi törzsadatok kezelését,

- d) felelős a képzések monitorozásáért, a tantervi optimalizációs folyamatok koordinálásáért,
- e) javaslatot tesz a képzések meghirdetésére,
- f) ellátja a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok szervezését, irányítja annak lebonyolítását,
- g) feladata a felvételi eljárással, jelentkezéssel kapcsolatos feladatok teljes körű nyomon követése,
- h) kezeli az egyetem maximális hallgatói létszámára vonatkozó kimutatást, a felvételi eljárások során javaslatot tesz annak módosítására,
- i) részt vesz a beiskolázási programok összehangolásában,
- j) a Beiskolázási Bizottság munkájában aktívan részt vesz,
- k) elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
- l) munkairányítói jogkört gyakorol az osztály dolgozói fölött,
- m) feladata a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságengedélyezése, jelenlétük igazolása;
- n) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését,
- o) felvételi eljárást, képzésszervezést érintő utasítások, körlevelek készítésének koordinálása, utasítások, körlevelek elkészítése, aktualizálása,
- p) kapcsolatot tart a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztállyal, az Elemző Irodával, a kari dékáni hivatalokkal, a tanulmányi és kreditátviteli bizottságokkal, a szaktanszékekkel, a Pedagógusképző Központtal, az Oktatási Hivatallal.

4. §

Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály

- (1) Az Oktatási Igazgatóságon belül működik a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály, mely feladatait részletesen az SZMR 97. §-a tartalmazza.
- (2) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály részegységei:
 - a)Pénzügyi és Neptun Iroda,
 - b)Tanulmányi Nyilvántartó Iroda
- (3) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály feladata:
Tanulmányi feladatok:
 - a) a hallgatók tanulmányi ügyeinek teljeskörű intézése,

- b) oktatásszervezési feladatok ellátása,
- c) hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- d) teljes körű tanulmányi tanácsadás, információszolgáltatás,
- e) hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségeikről és azok teljesítésének módjáról,
- f) tanulmányi tájékoztató szerkesztése,
- g) hallgatói pénzügyek kezelése együttműködve a Gazdasági Igazgatósággal,
- h) hallgató normatíva felosztásának előkészítése,
- i) hallgatói igazolások kiállítása,
- j) diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- k) öregdiák tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- l) tanulmányi nyilvántartó rendszer adatainak rögzítése, karbantartása,
- m) Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály honlapjának aktualizálása,
- n) szigorú számadású nyomtatványok megrendelése, kezelése

Oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok:

- o) gólyahét programjának szervezése,
- p) tanulmányi nyilvántartó rendszerben használt funkciók bevezetése, monitorozása,
- q) órarendkészítés, levelező tagozatos konzultációs időpontok meghatározása,
- r) tanterem-gazdálkodás koordinálása,
- s) a tanév időbeosztásának előkészítése, közzététele,
- t) tantárgymeghirdetés rendjének szabályozása, felülvizsgálata,
- u) kérelmek tartalmi és formai követelményeinek meghatározása, közzététele,
- v) adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása,
- w) statisztikai jelentések készítése,
- x) EHÖK munkájának segítése,
- y) hallgatói munkavégzés koordinálása,
- z) jogszabályi változások nyomon követése, a Hallgatói Követelményrendszer módosítására javaslatok megfogalmazása,

(4) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

(5) Az osztályvezető feladata:

- a) felügyeli, koordinálja, irányítja az egysége és az az alá tartozó irodák működését, segíti a campusok oktatási csoportjainak/irodáinak oktatásszervezési és tanulmányi tanácsadói tevékenységét,
- b) segíti az igazgató munkáját, annak távolléte esetén döntéseket hoz,
- c) hallgatói tanácsadás koordinálása,
- d) hallgatói étellel kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítése, a jogszabályi változásoknak megfelelő karbantartása, illetve végrehajtásának felügyelete,
- e) hallgatói normatív támogatás alapját képező hallgató létszámok megállapítása, ellenőrzése,
- f) az intézményi minőségirányítási felelőssel együttműködve ellenőrzi a minőségirányításhoz kötődő adminisztratív feladatok ellátását,
- g) javaslatot tesz a tanév időbeosztására, oktatási naptárt készít,
- h) elkészíti az osztály dolgozóinak munkaköri leírását,
- i) munkairányítói jogkör gyakorlása az osztály dolgozói fölött
- j) a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók szabadságengedélyezése, jelenlétük igazolása;
- k) elkészíti az osztály dolgozóinak minősítését,
- l) oktatásszervezést érintő utasítások, körlevelek készítésének koordinálása, utasítások, körlevelek elkészítése, aktualizálása
- m) az osztály tevékenységi köréhez tartozó ügyekben, a Hallgató követelményrendszerben meghatározottak szerint aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,
- n) kapcsolatot tart a Felvételi és Képzésszervezési Osztállyal, az Elemző Irodával, a kari dékáni hivatalokkal, tanulmányi és kreditátviteli bizottságokkal, a szaktanszékekkel, az Oktatási Hivatallal, a nyilvántartó rendszer fejlesztőivel,
- o) EHÖk munkájának szakmai segítése, koordinálás,
- p) adatszolgáltatási kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása
- q) közreműködés az akkreditációs eljárások lebonyolításában valamint az IFT megalkotásában illetve végrehajtásában.

(6) A Pénzügyi és Neptun Iroda feladatai:

Pénzügyekkel kapcsolatos feladatok:

- a) hallgatói fizetési kötelezettségek előírása, teljesítésének ellenőrzése,
- b) hallgatói befizetések nyilvántartása,
- c) kintlévőségekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése, nyomon követése,
- d) hallgatói juttatások odaítélésének előkészítése, a juttatások számfejtése,
- e) egyetemi és kormányzati ösztöndíjak utalása,
- f) tanulmányi átlageredmények megállapítása, félév zárása,
- g) államilag támogatott/állami ösztöndíjas és költségtérítéses/önköltséges képzések közötti átsorolás előkészítése,
- h) naprakész nyilvántartás vezetése a hallgatók finanszírozásával kapcsolatosan,
- i) egyetemi ösztöndíj pályázatok kiírása, döntéshozatalra való előkészítése,
- j) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázatok előkészítése, felterjesztése az EHÖK javaslata alapján,
- k) Diákhitellel kapcsolatos ügyintéзések, adatszolgáltatások végzése,
- l) kormányzati és egyetemi ösztöndíjakkal kifizetésével kapcsolatos jelentések készítése,

Neptun rendszerrel kapcsolatos feladatok:

- m) FIR adatszolgáltatás végzése, adatainak javítása, szűrések készítése,
- n) OSAP statisztikák készítése,
- o) szűrések, kimutatások készítése,
- p) tanévkezdés előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- q) elektronikus kérvények aktualizálása, közzététele,
- r) jelentkezési időszakok (tárgyfelvételi, vizsgajelentkezési, specializációválasztási, szakdolgozati témaválasztási, szakdolgozat feltöltési stb.) kezelése,
- s) a rendszerben nyilvántartott képzések, tantárgyak adatainak rögzítése, karbantartása,
- t) tantárgyi ekvivalenciák rögzítése, karbantartása,
- u) mintatantervek aktualizálásával kapcsolatos feladatok,
- v) létesítménygazdálkodás adatainak karbantartása,
- w) órarend rögzítés,
- x) neptun sablonok szerkesztése, aktualizálása,
- y) diákigazolvány ügyintéзéssel kapcsolatos technikai problémák kezelése,

- z) gólyakonverzió készítése,
 - aa) a nyilvántartó rendszer új moduljainak tesztelése, bevezetése, ellenőrzése
 - bb) neptun felhasználók tájékoztatása a fejlesztésekről,
- (7) A Pénzügyi és Neptun Irodát az irodavezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.
- (8) A Pénzügyi és Neptun Iroda irodavezető feladata:
- a) felügyeli, koordinálja, irányítja az egysége működését,
 - b) segíti az osztályvezető munkáját, annak távolléte esetén döntéseket hoz,
 - c) kiírja a hallgatók által fizetendő díjakat, költségtérítési/önköltségi, igazgatási díjakat, kollégiumi térítési díjakat, stb,
 - d) gondoskodik az egyetemi és más kormányzati ösztöndíjpályázatok kiírásáról, hirdetéséről,
 - e) ösztöndíjat számfejt,
 - f) elvégzi a pénzügyi utalásokat: ösztöndíj, szociális támogatás, egyéb fizethető juttatást,
 - g) banki átutalások beolvasása a Neptun rendszerbe.
 - h) hallgatói átsorolásokkal, pénzügyi kérelmekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat ellátása
 - i) irányítja a hallgatói kintlévőségekkel kapcsolatos feladatok elvégzését,
 - j) közreműködik statisztikai adatszolgáltatásokban,
 - k) kapcsolatot tart a Gazdasági Igazgatósággal, dékáni hivatalvezetőkkel és az egyetem más szervezeti egységeivel
 - l) kapcsolatot tart a Neptun rendszer felhasználói és fejlesztői között,
 - m) kapcsolatot tart és együttműködik az egyetem Neptun rendszergazdával,
 - n) elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását,
 - o) munkairányítói jogkör gyakorlása az iroda dolgozói fölött
 - p) elkészíti az iroda dolgozóinak minősítését,
- (9) A Tanulmányi Nyilvántartó Iroda feladatai:
- a) hallgatói beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - b) hallgatói személyi nyilvántartások vezetése,
 - c) tanulmányi eredmények és megszerzett kreditek kummulatív vezetése,
 - d) tanulmányok elektronikus nyilvántartása,
 - e) tanulmányokkal kapcsolatos határozatok nyilvántartása, végrehajtása,

- f) kreditbeszámítások, validáció rögzítése,
- g) tantárgyi előfeltételek teljesítésének ellenőrzése,
- h) tanulmányi előmenetek nyomon követése, hallgatói tanulmányi tanácsadás végzése,
- i) FIR adathibák javítása,
- j) szakdolgozat, nyelvvizsga és egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- k) törzskönyvezés,
- l) záróvizsgák előkészítése,
- m) elektronikusan tárolt adatokból törzslapkivonat előállítás,
- n) oklevelek, oklevélmelléletek készítése,
- o) oklevél-hitelesség igazolása munkáltatói és egyéb megkeresésre,
- p) hallgatói jogviszonnal, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos igazolások kiállítása,
- q) vendéghallgatói jogviszony létesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- r) gólyahét, tanévnyitó és az oklevélátadó ünnepségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

(10) A Tanulmányi Nyilvántartó Irodát az irodavezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

(11) A Tanulmányi Nyilvántartó Iroda irodavezető feladata:

- a) felügyeli, koordinálja, irányítja az egysége működését,
- b) segíti az osztályvezető munkáját, annak távolléte esetén döntéseket hoz,
- c) kapcsolatot tart a Neptun és Pénzügyi Iroda vezetőjével,
- d) kapcsolatot tart a dékáni hivatalvezetőkkel, tanszékekkel,
- e) ismeri és alkalmazza az EKE Hallgatói Követelményrendszerét
- f) tanulmányi kérdésekben a tanszékek és a hallgatók tájékoztatása,
- g) oklevél-, bizonyítvány másodlatok gyártásának készítése
- h) oklevelek készítése,
- i) szigorú számadású okiratokról naprakész nyilvántartást vezet és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatásokat elvégzi,
- j) elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását,
- k) munkairányítói jogkör gyakorlása az iroda dolgozói fölött

- l) elkészíti az iroda dolgozóinak minősítését

5. §

Elemző Iroda

(1) Az Oktatási Igazgatóságon belül működik az Elemző Iroda, mely feladatait részletesen az SZMR 97. §-a tartalmazza

(2) Az Elemző Iroda feladatai:

- a) diplomás pályakövetés vizsgálat végzése;
- b) oktatói óraterheltség vizsgálata;
- c) hallgatói elégedettség mérése;
- d) kollégiumi elégedettség mérése;
- e) lemorzsolódással kapcsolatos elemzések;
- f) meghirdetett kurzusok indokoltságának vizsgálata;
- g) teremkihasználtság elemzése;
- h) önköltségszámítással kapcsolatos elemzések;
- i) Tantervi Optimalizációs Program folytatása;
- j) oktatásszervezési folyamatok hatékonyságának vizsgálata;
- k) vezetői információs rendszer adatainak elemzése;
- l) tanulástámogató kurzusok hatékonyságának mérése,
- m) beiskolázással kapcsolatos elemzések végzése;
- n) a fenti területeken végzett vizsgálatok alapján vezetői összefoglalók
- o) készítése, javaslatok megfogalmazása

(3) Az Elemző Irodát az irodavezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, jelen ügyrendben valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi.

(4) Az irodavezető feladata:

- a) felügyeli, koordinálja, irányítja az egysége működését,
- b) elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírását,
- c) részt vesz az egyetem központi órarendjének készítésében,
- d) önköltségszámítással kapcsolatos elemzéseket végez,
- e) méri az egyetem által meghirdetett tanulástámogató kurzusok hatékonyságát,

- f) javaslatokat fogalmaz meg a diplomás pályakövetési eredmények alapján a képzések, szolgáltatások fejlesztése érdekében,
- g) vezetői felkérésre oktatásszervezéssel kapcsolatos elemzéseket készít,
- h) beiskolázással valamint lemorzsolódással kapcsolatos elemzéseket készít,
- i) az elkészített elemzések alapján javaslatokat fogalmaz meg,
- j) munkairányítói jogkör gyakorlása az iroda dolgozói fölött
- k) elkészíti az iroda dolgozóinak minősítését

6. §

Campusokon működő oktatási iroda/csoport

(1) Oktatási iroda/csoport a Gyöngyösi Károly Róbert Campuson, a Jászberényi Campuson valamint a Sárospataki Comenius Campuson működik.

(2) Az oktatási iroda/csoport feladatai:

- a) alkalmassági, szóbeli, írásbeli és gyakorlati vizsgák előkészítése, lebonyolítása, eredményeinek nyilvántartása, rögzítése, közzététele,
- b) felvételi eljárással kapcsolatos kiértékelések előkészítése, kiküldése,
- c) felsőoktatási felvételi tájékoztatók szerkesztésében való közreműködés,
- d) jelentkezőknek szóló weboldal szerkesztésében való közreműködés,
- e) hallgatói igazolások kiállítása,
- f) diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés,
- g) öregdiák tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása,
- h) hallgatói beiratkozással kapcsolatos feladatok ellátása,
- i) hallgatói személyi nyilvántartások vezetése,
- j) tanulmányi eredmények és megszerzett kreditek kummulatív vezetése,
- k) tanulmányok elektronikus nyilvántartása,
- l) tanulmányokkal kapcsolatos határozatok nyilvántartása, végrehajtása,
- m) kreditbeszámítások, validáció rögzítése,
- n) tantárgyi előfeltételek teljesítésének ellenőrzése,
- o) tanulmányi előmenetek nyomon követése, hallgatói tanulmányi tanácsadás végzése,
- p) FIR adathibák javítása,

- q) szakdolgozat, nyelvvizsga és egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- r) törzskönyvezés,
- s) záróvizsgák előkészítése,
- t) elektronikusan tárolt adatokból törzslapkivonat előállítás,
- u) oklevélmelléletek készítése,
- v) oklevél-hitelesség igazolása munkáltatói és egyéb megkeresésre,
- w) hallgatói jogviszonnal, a hallgató tanulmányaival kapcsolatos igazolások kiállítása,
- x) vendéghallgatói jogviszony létesítésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
- y) gólyahét, tanévnyitó és az oklevélátadó ünnepségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,

(3) Az oktatási irodát/csoportot irodavezető, illetve csoportvezető vezeti.

(4) Az irodavezető/csoportvezető feladata:

- a) felügyeli, koordinálja, irányítja az egysége működését
- b) kapcsolatot tart a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály és a Felvételi és Képzésszervezési Osztály vezetőjével,
- c) kapcsolatot tart a dékáni hivatalvezetőkkel, tanszékekkel,
- d) ismeri és alkalmazza az EKE Hallgatói Követelményrendszerét,
- e) ellátja a felvételi eljárással kapcsolatos campusokra háruló feladatok szervezését, irányítja annak lebonyolítását,
- f) feladata a felvételi eljárással, jelentkezéssel kapcsolatos teljes körű tájékoztatás,
- g) tanulmányi kérdésekben a tanszékek és a hallgatók tájékoztatása,
- h) oklevél-, bizonyítvány másodlatok gyártásának előkészítése,
- i) elkészíti csoport dolgozóinak munkaköri leírását,
- j) munkairányítói jogkör gyakorlása a csoport dolgozói fölött
- k) elkészíti a csoport dolgozóinak minősítését
- l) a csoport tevékenységi köréhez tartozó ügyekben, a Hallgató követelményrendszerben meghatározottak szerint aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik,

7. §

Általános rendelkezések

- (1) Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az igazgató, ennek akadályoztatása esetén a rektor vagy a kancellár felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az igazgató ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a hatáskörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni.
- (2) Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. Az Igazgatóságon keletkező iratokat iktatni szükséges. Iktatás a Felvételi és Képzésszervezési Osztályon, a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályon és a campusok oktatási irodájában/csoportjában történik.
- (3) Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles a munkavégzése során alkalmazni a Minőségirányítási rendszer részeként elfogadott az Oktatási Igazgatóság folyamatleírásaiban foglaltakat.
- (4) Az Igazgatóságon keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (5) Az Igazgatóságon a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (6) Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó, illetve az adatvédelmi szabályokat betartani.
- (7) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartásának elve az Igazgatóság valamennyi dolgozójának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az igazgató és a közvetlen felettes felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz ki.
- (8) Az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (9) Az Igazgatóság az alábbi e-mail címmel rendelkezik:

- a) oktatasi.igazgatosag@uni-eszterhazy.hu
- b) felvi@uni-eszterhazy.hu,
- c) to@uni-eszterhazy.hu,
- d) hallgatoipenzugy@uni-eszterhazy.hu,
- e) ugyintezes@uni-eszterhazy.hu,
- f) gy.felvi@uni-eszterhazy.hu
- g) jb.felvi@uni-eszterhazy.hu
- h) s.felvi@uni-eszterhazy.hu

(10) Az intézmény bélyegzőhasználati rendje című szabályzatot az Igazgatóság valamennyi dolgozója köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A bélyegzők biztonságos, elzárt tárolásáról folyamatosan gondoskodni kell. Aki a bélyegzőhasználattal kapcsolatos visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelezni az igazgató felé, aki intézkedni köteles a szabálytalan használattal szemben és jeleznie kell ezt a Rektori-Kancellári Hivatal vezetője felé. Amennyiben az intézményben új bélyegző készítésére merül fel igény, azt elektronikus úton írásban a Rektori-Kancellári Hivatal vezetőjével kell engedélyeztetni.

(11) Az Igazgatóság központi ügyintézésének helye az Egri Campus. A campusokon az igazgató szakmai irányítása alatt végzik az ott dolgozó kollégák a munkájukat.

(12) A szabadságengedélyt valamennyi kolléga a közvetlen vezetőjének köteles írásban jelezni. A betegség miatti távollétet az osztály-vagy irodavezetőnek, az osztály-vagy irodavezető betegsége esetén pedig az igazgatónak kell bejelenteni azzal, hogy azt egyúttal jelezni szükséges a tavollet@uni-eszterhazy.hu e-mail címre is ellátó Humánerőforrás Központ felé.

Eger, 2018. december 12.

Kalóné Szűcs Erzsébet s.k.
oktatási igazgató

Lengyel Péter s.k.
kancellár

Dr. Liptai Kálmán s.k.
rektor