

17/2021. (06.24.). számú kancellári határozat

A Színház- és Filmművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) kancellárja az Egyetem SZMR-ének 27. § (3) bekezdésében foglalt hatáskörében eljárva az alábbi határozatot hozza:

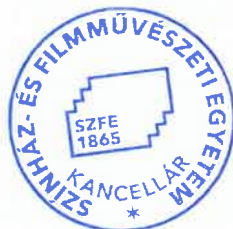
1. Az Egyetem kancellárja jóváhagyja az Egyetem Oktatástámogatási Igazgatóságának ügyrendjét a jelen határozat 1. számú mellékletében foglalt ügyrend-tervezet szerinti tartalommal.
2. Az Egyetem kancellárja felkéri az oktatástámogatási igazgatót, hogy gondoskodjon a határozatban foglaltak végrehajtásáról.

Feladat: a határozat 1. számú mellékletét képező ügyrend előkészítése aláírásra

Felelős: oktatástámogatási igazgató

Határidő: határozat meghozatalát követően haladéktalanul

Budapest, 2021. június 24.



[Handwritten signature]

dr. Szarka Gábor
kancellár

Melléklet:

1. számú: Oktatástámogatási Igazgatóság ügyrendjének tervezete

[Handwritten signature]

SZÍNHÁZ- ÉS FILMMŰVÉSZETI EGYETEM
OKTATÁSTÁMOGATÁSI IGAZGATÓSÁG
ÜGYRENDJE

Jóváhagyva 17/2021. (06.24.) számú kancellári határozattal

1. Oktatástámogatási Igazgatóság

Az Oktatástámogatási Igazgatóság a kancellár irányítása alatt álló funkcionális és szolgáltató szervezeti egység, melyet igazgató vezet. Az igazgatót a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

2. Oktatástámogatási Igazgatóság feladatai

2.1. Az Oktatástámogatási Igazgatóság kiemelt jelentőségű oktatási adminisztrációs szolgáltatásai megvalósítása és ütemezése tekintetében szorosan és közvetlenül együttműködik

- a) az általános rektorhelyetttel;
- b) az oktatási rektorhelyetttel;
- c) az intézetvezetőkkel és a doktori iskola vezetőjével,
- d) az Egyetem oktatási szervezeti egységeivel és oktatóival;
- e) a képzési és minőségmenedzsment, valamint szociális tevékenységében érintett testületekkel, így különösen az Intézetvezetői Tanáccsal, a Minőségmenedzsment Bizottsággal, a Tanulmányi, Fegyelmi és Szociális Bizottsággal és a Kredit és Kredit-átviteli Tanáccsal.

2.2. Az együttműködés keretében a megállapodott szolgáltatások elvégzésével kapcsolatosan az Oktatástámogatási Igazgatóság közvetlen tájékoztatást nyújt a felsorolt igénybevevőknek.

2.3. Az Oktatásszervezési Osztály feladatköre:

- a) az Egyetem kreditrendszerének, tanterveinek, tantárgyainak, tantárgyi programjainak nyilvántartása, az órabeosztás, tanterem és gyakorlati képzési hely beosztás elkészítése, nyilvántartása;
- b) záróvizsgák, konzultációk megszervezése, együttműködésben az Intézetekkel;
- c) az egyetem által kiadható okiratok (oklevelek és oklevélmellékletek) formanyomtatványait az Oktatásszervezési Osztály kancellár által kijelölt munkatársa kezeli. Elvégzi a nyomtatványok megrendelését, átvételét, nyilvántartását, őrzését és kiadmányozásra történő előkészítését a szigorú számadású okiratokra vonatkozó szabályok szerint;
- d) az éves felvételi vizsgák megszervezése, felügyelete, valamint az ezzel kapcsolatos összes adminisztráció elvégzése;



- e) a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos szabályzatok előkészítése;
- f) félévkezdési és félévközi hallgatói tájékoztató anyagok elkészítése, továbbítása a Tanulmányi Osztály és a hallgatók felé;
- g) ellátja a felnőttképzési tanfolyamok szervezésének és indításának támogatását;
- h) az Egyetemre felvett személyek, az egyetemi hallgatók, az Egyetem és jogelődei végzett hallgatóinak – ideértve az egykori külföldi hallgatókat is – tájékoztatása, kapcsolattartásuk elősegítése az Egyetemmel;
- i) az egyetemhez kötődés erősítése végett Alumni közösség létrehozása és gondozása,
- j) az egyetemi hallgatók pályorientációjának támogatása, karriertervezésük, munkába állásuk és munkavállalásuk, elősegítése, életpálya kialakítása;
- k) a végzetek életpályájának követése, folyamatos karrier tanácsadás, és mindezekkel az egyetem stratégiai céljai megvalósulásának elősegítése;
- l) munkavállalók és hallgatók külföldi, kiemelten az Erasmus program keretébe illeszkedő tanulmányútjainak, valamint a külföldi oktatók és hallgatók fogadásának megszervezése;
- m) nemzetközi kurzus(ok) szakmai felügyelete, lebonyolításukban való részvétel.

2.4. A Tanulmányi Osztály feladatköre:

- a) az oktatási és tanulmányi követelmények folyamatos nyilvántartása, ellenőrzése
- b) a hallgatói nyilvántartások, tájékoztatások, igazolások elkészítése;
- c) vendéghallgatók oktatási és szociális ügyeinek intézése ;
- d) a tanulmányi, diákjóléti, szociális ügyek koordinálása;
- e) tanulmányi és hallgatói adatszolgáltatások teljesítése;
- f) hallgatói díjtételek kiírása a Neptunban;
- g) nyilvántartott hallgatói adatok folyamatos ellenőrzése, szükség esetén módosítása, telefonos ügyintézés, e-mail-ek megválaszolása;
- h) hallgatói kérelmekhez kötődő ügyintézés elvégzése;
- i) nyilvántartáshoz kötődő FIR hibák folyamatos javítása;
- j) tárgyakkreditációhoz kapcsolódó adminisztráció Neptun TR-ben történő rögzítése
- k) hallgatói törlések elindítása, szükséges határozatok elkészítése, Neptun TR-ben történő rögzítése;
- l) diákigazolványhoz kapcsolódó adminisztráció elvégzése, ideiglenes igazolvány, diákigazolvány matrica kiadása, Neptunban történő rögzítése;
- m) záróvizsgához kötődő adminisztráció elvégzése;
- n) régi és rendszerben lévő hallgatók oklevelének, EUPASS-ának elkészítése, Neptun TR-ben történő rögzítése, átadása;
- o) az oklevelek és a jubileumi diplomák nyilvántartásával, elkészítésével kapcsolatos ügyintézés.

2.5. Az Oktatástámogatási Igazgatóság a kancellár által jóváhagyott ügyrend alapján működik.

3. Oktatástámogatási Igazgatóság felépítése, munkakörök:

3.1. Oktatástámogatási Igazgatóság

- oktatástámogatási igazgató
- a) Oktatásszervezési Osztály
 - vezető: oktatástámogatási igazgató
 - oktatásszervező
 - Neptun rendszergazda
 - Doktori Iskola koordinátor
- b) Tanulmányi Osztály
 - vezető: osztályvezető
 - tanulmányi előadó

4. Oktatástámogatási Igazgatóság munkavállalóinak részletes feladatai

4.1. Oktatástámogatási Igazgató

Feladatai:

- irányítja és felügyeli az oktatási adminisztrációs és szolgáltatási tevékenységek megvalósítását, az igazgatóság osztályainak működésében;
- szorosan és közvetlenül együttműködik az egyetem más funkcionális és szolgáltató szervezeti egységeivel;
- felügyeli az adatszolgáltatást az intézmény más szervezetei és a kapcsolódó állami szervezetek felé;
- résztvevő és feladatokat vállal az egyetem működésében központi szerepet betöltő felügyeleti és minőségi működtetést segítő szervezetekben;
- felügyeli a megfelelő jogszabályok betartása melletti oktatástámogatáshoz kapcsolódó tevékenységeket.

4.2. Oktatásszervező

Feladatai:

- az Egyetem képzéseihez kapcsolódó felvételi vizsgák adminisztrációjának lebonyolítása, az oktatói és intézményi iránymutatások alapján a jelentkezéstől a félévkezdésig;
- a szemeszter indításához kapcsolódó órarendszerkesztés, kurzus kiírás és rögzítés a Neptun TR-ben;
- teremfoglalások kezelése az órarendi foglalások alapján;

- az oktatásszervezéshez kapcsolódó szerződések teljesítményigazolásainak elkészítése az intézményi útmutatások alapján;
- záróvizsgákkal kapcsolatos teljeskörű adminisztráció elvégzése, Neptun TR-ben és papír alapú nyilvántartásban történő rögzítése;
- oklevelek elkészítése adminisztrálása papír alapú és Neptun TR felületeken;
- egyéb, az oktatás szervezéséhez kapcsolódó időszakos feladatok ellátása;
- Felvi.hu felület töltése intézményi iránymutatások alapján;
- felvételizők adatainak kezelése, betöltése, összesítése;
- záróvizsgákhoz kapcsolódó teljeskörű adminisztráció ellátása;
- Neptun szűrések elkészítése és feldolgozható formában továbbadása az oktatásszervezésben résztvevő kollégák és felettesei részére;
- nyelvvizsgát pótló régi hallgatók oklevelének, EUPASS-ának elkészítése, adminisztrálása, átadása, az ehhez kapcsolódó Neptunos teendők elvégzése;
- hallgatók tájékoztatása a záróvizsgán történő részvétellel kapcsolatos teendőkről, ha szükséges, különjárási díjak kiírása;
- mindennemű hallgatói tartozás ellenőrzése;
- Hallgatói „anyakönyvek” vezetése;
- Hallgatói törlések elindítása, adminisztrálása, statisztikai adatszolgáltatás;
- Diákhitellel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- Neptun FIR konténerezés.

4.3. Neptun rendszergazda

Feladata:

- az Egyetem képzéseivel kapcsolatos tevékenységek rögzítése a NEPTUN tanulmányi rendszerben, mint pl.: szakindítás, mintatanterv összeállítás, tantárgyak meghirdetése;
- órarend készítés, oktatói óraterhelés vizsgálat, beállítás, vizsgaidőszakok beállítása;
- Diákigazolvány és diákhitelinformációk rögzítése, FIR hibák javítása;
- a képzésekhez szükséges szűrések, lekérdezések elkészítése döntéstámogatáshoz, ellenőrzésekhez, statisztikákhoz;
- a kinyert adatok prezentálható formába történő átalakítása;
- külső forrásból származó adatok importálása a NEPTUN tanulmányi rendszerbe,
- költségkiírások, hallgatói kifizetések rögzítése;
- DPR rendszer beállítása és rendszeres karbantartása gondozása a Neptun TR-ben;
- kérelemtípusok kidolgozása, beállítása a Neptun TR-ben;
- szakdolgozat/diplomadolgozat rögzíthetőségének, bírálati rendszerének kidolgozása;
- oklevél “templétek” ellenőrzése, javítása, ismételt kidolgozása beállítása;
- szigorú számadású nyomtatványok egységes kezelhetőségének kidolgozása és beállítása a Neptun TR-ben.

4.4. Doktori Iskola koordinátor

Feladata:

- hallgatók felvételéhez kapcsolódó adminisztratív teendők ellátása, önköltségi és egyéb díjaik kiírása;
- vizsgák kiírása, félév zárások elvégzése;
- ÚNKP koordinátori feladatok teljeskörű ügyintézése és szervezése;
- intézményen belüli pályázat lebonyolításával kapcsolatos koordináció és szervezés;
- intézményi szerződés megkötésével kapcsolatos koordinátori feladatok ellátása, témavezetőkkel való kapcsolattartás;
- Doktori Tanács, Habilitációs Bizottsági ülések, habilitációs előadások, védések, házi védések, szigorlatok, komplex vizsgák, felvételik szervezése és jegyzőkönyv vezetés;
- a Doktori Iskolában élőben megszervezésre kerülő esemény – pl.: műhelykonferencia, kurzushét szigorlatok szervezése;
- a doktori képzési, tanulmányi cselekmények, a doktori képzéssel kapcsolatos igazgatási és szervezési teendők, valamint az iskolák közötti és egyetemi szintű alább felsorolt koordinációs feladatok elvégzése;
- Doktori Tanács üléseiről, emlékeztető vezetése, a határozatok megírása, a doktori képzésre jelentkezők tájékoztatása, anyagaik összegyűjtése;
- a felvételi vizsgák megszervezése, a felvettek anyagainak nyilvántartása;
- a doktori disszertációk megszervezése, bírálatok adminisztrációjának bonyolítása;
- órarend elkészítésében való közreműködés, koordináció;
- oklevelek elkészítése;
- kapcsolattartás az Egyetem Gazdasági Igazgatóságával;
- a doktorjelöltek kérésére hitelesített másolat kiadása a doktori szigorlatok és a védés minősítéséről.

4.6. Tanulmányi előadó

Feladata:

- az Egyetemre jelentkezők tájékoztatása írásban és szóban. Felvételi vizsgákon történő adminisztráció vezetése, összesítése, továbbítása az Oktatásszervezési Osztály felé;
- hallgatók beiratkoztatása;
- az újonnan érkezett hallgatók hiányzó adatainak pótlása a Neptun TR-ben.
- Folyamatos adminisztráció az új és a már rendszerben lévő hallgatók adatainak nyilvántartása kapcsán
- telefonos ügyintézés, e-mail-ek megválaszolása;
- mintatantervekhez kapcsolódó problémák kezelése (rendszerintelenül tanuló hallgatók részére tájékoztatás, segítségnyújtás), „C” tárgy listák továbbítása a hallgatók részére;
- átjelentkező hallgatók adminisztrációjának Neptun TR-ben történő rögzítése;
- hallgatói befizetések ellenőrzése, ezzel kapcsolatos problémák kezelése;
- a hallgatók által benyújtott kérelmekkel kapcsolatos ügyintézés és adminisztráció elvégzése,
- le és felsorolt hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása (nyilatkozatok, új beiratkozási lapok begyűjtése);
- tantárgyfelmentési kérelmek kezelése, Neptunban történő rögzítése;
- fogyatékkal élő hallgatók anyagainak Neptunban történő rögzítése;

- aktív-passzív státusz kezelése, a szükséges, különjárási díjak kiírása, esetleges hallgatói törlések elindítása, adminisztrálása;
- Passzív félévek ellenőrzése, törlési határozatok elkészítése, adminisztrálása, postázása, Neptunban TR-ben történő regisztrálása;
- ideiglenes igazolvány kiadása, diákigazolvány érvényesítő matrica kiadása, állandó igazolványok adminisztrációja és átadása, Neptun TR-ben történő adminisztrálása;
- nyelvvizsgát pótló régi hallgatók oklevelének, EUPASS-ának elkészítése, adminisztrálása, átadása, az ehhez kapcsolódó Neptun teendők elvégzése;
- folyamatosan érkező FIR hibajegyzék javítása, illetve az elsődleges OSAP hibajegyek javítása;
- hallgatók tájékoztatása a záróvizsgán történő részvétellel kapcsolatos teendőkről, ha szükséges, különjárási díjak kiírása;
- szakdolgozatok/diplomadolgozatok átvétele a hallgatóktól záróvizsgázó hallgatók tanulmányainak lezárása a Neptun TR felületen;
- az előző félévekben abszolvált hallgatók adatainak ellenőrzése, dolgozatuk előkészítése, esetleges utóvizsgadíjak kiírása a Neptun TR-ben;
- mindennemű hallgatói tartozás ellenőrzése;
- záróvizsgákon a jegyzőkönyvvezetői feladatok ellátása, jegyzőkönyvek vezetése;
- záróvizsga eredmények rögzítése a Neptun TR-ben;
- oklevelek és EUPASS-ok, igazolások elkészítése, nyomtatása;
- oklevélkönyvek kitöltése, másolat készítése minden oklevélről, EUPASS-ról és igazolásról, hallgatói „anyakönyvek” vezetése;
- oklevél statisztika lejelentése.
- szigorú számadású nyomtatványokhoz kapcsolódó teljeskörű nyilvántartás vezetése, lejelentése;
- diákigazolványok adminisztrálása a Neptun TR-ben;
- diákigazolvány matricákkal kapcsolatos rendelési, nyilvántartási adminisztráció elvégzése;
- nyelvvizsgamentes oklevelek kiadása, diszoklevelek elkészítése, kapcsolódó adminisztráció elvégzése;
- oklevél statisztika lejelentése;
- szigorú számadású nyomtatványokhoz kapcsolódó teljeskörű nyilvántartás vezetése, lejelentése.

Záradék:

Alulírott dr. Szarka Gábor a Színház- és Filmművészeti Egyetem kancellárja az SZMR 27. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Oktatástámogatási Igazgatóság ügyrendjét 17/2021. (06.24.) számú határozatommal jóváhagyom.

Budapest, 2021. június 24.



WW

dr. Szarka Gábor
kancellár