

NYÍREGYHÁZI EGYETEM

A HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE

Elfogadva:

2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án

Módosítva:

2016. február 16., hatályba lép: 2016. február 18-án

A Hallgatói Szolgáltató Központ (a továbbiakban: HSZK) ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban fogadja el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1) A HSZK működtetésének célja:

- A hatályos jogszabályokban, az Egyetem Szabályzataiban, valamint az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében foglalt és vállalt feladatok adminisztrációs, oktatásszervezési oldalról történő támogatása, megvalósításának elősegítése, a felsőoktatási tevékenység Egyetemen belüli törvényességének biztosítása.
- A fogyatékossgal élő hallgatók integrációjának elősegítése, az egyenlő bánásmód elvének betartása, az esélyegyenlőség gyakorlati megvalósítása az Egyetemen. A fogyatékossgal élő és tartós beteg hallgatók tanulmányainak folytatásához szükséges esélyegyenlőség feltételeinek biztosítása a jogszabályi keretek figyelembe vételével.
- Az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak koordinálása, új együttműködési lehetőségek felkutatása. Erasmus+, CEEPUS, Campus Hungary, Campus Mundi, Stady Hungary programokban részvétel kiszélesítése, oktatók és dolgozók külföldi utazásainak megszervezése.
- A vonatkozó jogszabályi keretek között, a Szenátus által meghatározott szabályzatok és elvek alapján, az iskolarendszeren kívüli, képzési és továbbképzési tevékenység koordinálása, valamint új lehetőségek és források feltárása, amely tevékenységek által hozzájárul az Egyetem stratégiai céljainak megvalósításához.
- Az intézményi minőségirányítási felelős és a Minőségirányítási Bizottság iránymutatásai alapján a minőségirányításhoz kötődő adminisztratív feladatok ellátása.

2) A HSZK jogállása és tevékenységének hatálya:

- A Központ működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B
- A HSZK az Egyetem Szenátusa által létrehozott, a kancellár irányítása alá tartozó – az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával működő – önálló szervezeti egység.
- Tevékenységi köre az Egyetem hallgatói adminisztrációs, nyilvántartási, értékelési, döntés-előkészítési, javaslattevési és ellenőrzési, adatvédelmi, továbbá adattárolási, adatszolgáltatási és kapcsolattartási területeire, a fogyatékossgal élő hallgatók integrációjának biztosítására és a nemzetközi kapcsolatokra, az oktatói és hallgatói mobilitás, a képzés, továbbképzés, felnőttképzés és a minőségirányítás adminisztrációs területeire és az ezzel kapcsolatos egyéb feladatokra terjed ki.
- Az ügyrend hatálya a HSZK valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésének rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak.

II. SZERVEZET

- 1) A HSZK négy csoportban végzi munkáját, amelyek feladatcsoportok, nem önálló szervezeti egységek:
 - Esélyegyenlőségi Csoport (ECS)
 - Felnőttképzési Csoport (a továbbiakban: FCS)
 - Nemzetközi Kapcsolatok Csoport (NKCS)
 - Tanulmányi és Felvételi Csoport (a továbbiakban: TFCS)
- 2) A HSZK élén központvezető áll, akit pályázat alapján – 3 éves határozott időre - a Szenátus rangsorolása után a kancellár bíz meg. A központvezető feladat-, hatás- és jogkörét – munkaköri leírás formájában – a kancellár határozza meg. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon – nyilvános pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható.
A nemzetközi kapcsolatok tevékenység intézményi képviselője az intézményi koordinátor.
- 3) A TFCS munkáját csoportkoordinátor segíti. Az intézmény felnőttképzési szakmai vezetője szakmai munkájának ellenjegyzője az oktatási rektorhelyettes.
- 4) A HSZK véleményező, javaslattevő fóruma a központértekezlet, amelyet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel a központvezető hív össze, és az álláspontok egyeztetését követően a központvezető gondoskodik az operatív intézkedési feladatok elosztásáról.
- 5) A HSZK megválasztott, meghívott tisztségviselői közvetlenül képviselik az egységet az Intézetigazgatók Értekezletén, az Oktatási és Képzési Bizottságban, a Tanulmányi Albizottságban, a Kreditátviteli Albizottságban, a Diákjóléti Albizottságban, a Fogyatékossgal Élő Hallgatókat Segítő Bizottságban, a Minőségirányítási Bizottságban és minden olyan intézményi testületben, ahová felkérést vagy megbízást kapnak.

III. A HSZK VEZETŐJÉNEK FŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

1) A központvezető fő feladatai:

- a) a munkavégzés rugalmasságának és az operatív hallgatói ügyek intézésének naprakészségének, a működtetés törvényességét jelentő belső szabályozáson keresztül történő biztosítása,
- b) a hallgatói étellel kapcsolatos, hatáskörébe tartozó szabályzatok előkészítése, a jogszabályi változásoknak megfelelő karbantartása, illetve végrehajtásának felügyelete,
- c) a hallgatói tanulmányi tanácsadás koordinálása,
- d) ösztöndíj alapját képező hallgatói létszámok megállapítása, ellenőrzése,
- e) ösztöndíjelosztás végrehajtásának ellenőrzése,
- f) felügyeli, irányítja és ellenőrzi a HSZK dolgozóinak munkáját,
- g) koordinálja a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatokat,
- h) eljár a hallgatói ösztöndíj- és tanulmányi ügyekkel összefüggő, hatáskörébe utalt kérdésekben,
- i) az Egyetem felnőttképzési szakmai vezetőjével együttműködve koordinálja a felnőttképzési, iskolarendszeren kívüli képzéseket, továbbképzéseket,
- j) az Egyetem nemzetközi kapcsolatok koordinátorával együttműködve segíti, ellenőrzi a mobilitási programokat, a nemzetközi rendezvények megvalósítását,
- k) az intézményi minőségirányítási felelőssel együttműködve ellenőrzi a minőségirányításhoz kötődő adminisztratív feladatok ellátását,
- l) a fogyatékkal élő hallgatók integrációját segíti,
- m) gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi-, szervezeti-, és műszaki feltételeiről,
- n) ellát minden olyan egyéb feladatot, amit a munkaköri leírás, és az intézményi szabályzatok számára előírnak,
- o) a központ tevékenységi köréhez tartozó ügyekben a kancellár megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, azzal a kitéttel, hogy ezen ügyek kötelezettségvállalást nem keletkeztethetnek,
- p) oklevél és oklevélmelléklet másolatának kiállítása.

IV. FELADATCSOPORTOK

1) Felvételi ügyek:

- szakmai és adminisztratív jellegű előkészítés,
- beiskolázási marketing szakmai koordinálása, s a szervezésben történő közreműködés,
- pályaalalmassági, szóbeli és gyakorlati vizsgák előkészítése, eredményeinek nyilvántartása, felhasználása,
- kiértékelések és tájékoztatók előkészítése, postázása.

2) Hallgatói nyilvántartások:

- beiratkoztatás és bejelentkeztetés,
- hallgatói személyi nyilvántartások vezetése,
- tanulmányi eredmények megállapítása, és meghatározása,
- a tanulmányi eredmények és megszerzett kreditek kumulatív vezetése,
- államilag támogatott / állami ösztöndíjas, igénybevett félévek hallgatónkénti vezetése,
- hallgatói befizetések regisztrálása,
- hallgatói juttatások regisztrálása,
- szakdolgozat, záróvizsga, nyelvvizsga és egyéb tanulmányi kötelezettségek teljesítésének nyilvántartása,
- diákigazolványadatok nyilvántartása,
- specializáció és szakdolgozati témaválasztás regisztrálása,
- tanterem-kapacitás, órarend-nyilvántartás,
- a tanulmányokkal kapcsolatos hallgatói adatok dokumentumának leltárszerű nyilvántartása és archiválása.

3) Hallgatói ügyintézés:

- a hallgatói tanácsadói rendszer segítése,
- kérelmek tartalmi és formai követelményeinek meghatározása, közzététele, kérelemminták biztosítása,
- a beérkezett kérelmek érkeztetése, döntéshez történő előkészítés,
- a hallgatói panaszos ügyek kivizsgálásának előkészítése,
- igény szerint hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek kivizsgálásának előkészítése,
- diákigazolvány-igényléssel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység,
- hallgatói juttatások odaítélésének előkészítése, a juttatások számfejtése,
- hallgatói igazolások kiállítása,
- hallgatói fizetési kötelezettségek előírása, a teljesítések ellenőrzése,
- hallgatói figyelmeztetések, felszólítások kötelezettségek teljesítésére.

4) Tanulmányi ügyek kezelése:

- a tanév időbeosztásának előkészítése, közzététele,
- órarendkészítés,
- tanterem-gazdálkodás,
- tantárgymeghirdetés rendjének szabályozása, specializációválasztás előkészítése,
- a tanulmányok elektronikus nyilvántartása,
- tanulmányi átlageredmény megállapítása, félév zárása,
- záróvizsgák előkészítése, jegyzőkönyvek, törzslapok vezetése,
- elektronikusan tárolt adatokból törzslapkivonat előállítása,
- oklevelek és oklevél mellékletek elkészítése,

- tantervmódosításokkal kapcsolatos egyeztetések végzése,
- hallgatói tanulmányi tanácsadás, információszolgáltatás,
- bizottságok döntéseinek dokumentálása, nyilvántartása.

5) Szabályzatalkotási tevékenység:

- a Nyíregyházi Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata (a továbbiakban: TVSZ) előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Nyíregyházi Egyetem hallgatóinak térítési és juttatási szabályzata (a továbbiakban: TJSZ) előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Nyíregyházi Egyetem Felvételi szabályzatának előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Diákigazolvány kezelésének eljárási rendje c. szabályzat előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Köztársasági Ösztöndíj pályázati kiírás előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Szabályzat a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének elősegítésére c. szabályzat előkészítése és folyamatos karbantartása,
- az Erasmus szabályzat előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Minőségirányítási Bizottság javaslatait figyelembe véve a Minőségirányítási kézikönyv és mellékleteinek folyamatos aktualizálása,
- a Nyíregyházi Egyetem éves Felnőttképzési tervének elkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Nyíregyházi Egyetem Minőségfejlesztési terve előkészítésének koordinálása a Minőségirányítási Bizottságon belül,
- igény szerint közreműködés a hallgatókat érintő egyéb szabályzatok előkészítésében.

6) Bizottsági és egyéb döntések előkészítése:

- a Diákjóléti Albizottság hallgatói juttatásokról szóló döntéseinek előkészítéséhez szükséges adatszolgáltatás,
- a Tanulmányi Albizottsághoz érkező kérelmek tartalmi előkészítése,
- a Kreditátviteli Albizottsághoz érkező kérelmek előkészítése döntésre,
- az Oktatási és Képzési Bizottság üléseinek napirendi előterjesztésében történő közreműködés,
- a Hallgatói Jogorvoslati Bizottsághoz érkező kérelmek tartalmi előkészítése,
- a költségtérítés / önköltség részletfizetésére, halasztására vonatkozó kérelmek kezelése és továbbítása a döntésre jogosult személy részére,
- az államilag támogatott / állami ösztöndíjas és költségtérítéses / önköltséges képzési forma közötti átsorolás, tanulmányi oldalról történő előkészítése,
- a Minőségirányítási Bizottság üléseinek előkészítése, dokumentálása és a döntések végrehajtásában való részvétel,
- Fogyatékossgal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság munkájában részvétel.

7) Információszoigáltatás:

- Oktatási Hivatal részére történő adatszolgáztatás,
- októberi, januári és márciusi statisztikai jelentések elkészítése,
- egyéb – oktatással kapcsolatos – hatósági jelentések készítése,
- az Egyetem vezetésének és az intézetek vezetőinek tájékoztatása:
 - o a felvételi ügyekről,
 - o a statisztikai hallgatói létszámok alakulásáról,
 - o az államilag támogatott / állami ösztöndíjas és a költségtérítéses / önköltséges képzési forma közötti átsorolásról,
 - o a költségtérítés- és önköltség-fizetési kötelezettségek módosításairól,
 - o a teljesítmény- és elégedettségmérések eredményeiről.
- Intézményi Tájékoztató készítése,
- NEPTUN ismeretek a hallgatói kötelezettségek teljesítésére,
- hirdetés útján történő tájékoztatások,
- oklevél-hitelesség igazolása munkáltatói és egyéb megkeresésre.

8) Egyéb döntés-előkészítő tevékenység:

- államilag támogatott / állami ösztöndíjas és költségtérítéses / önköltséges képzési forma közötti átsorolás,
- köztársasági ösztöndíjra történő felterjesztés,
- egyéb hallgatói tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyek,
- kreditbeszámítások, validáció,
- programakkreditációra és engedélyeztetésre képzési programok előkészítése.

9) A fogyatékossggal élő hallgatók integrációja:

- tanulmányok elősegítése,
- esélyegyenlőségi szemlélet formálása,
- akadálymentes oktatási feltételek fenntartása,
- személyes kapcsolat a fogyatékossggal élő hallgatókkal,
- koordinátorokkal együttműködés,
- speciális előkészítő, felzárkóztató programok szervezése,
- az egyenlő esélyű hozzáférés biztosítása a szolgáltatások és képzések területén,
- pályázati lehetőségek felkutatása a segítő eszközök beszerzéséhez,
- nyelvvizsga-mentességre, kedvezményekre irányuló kérelmek véleményezése,
- személyi segítők felkutatása,
- javaslattétel a normatíva felhasználására.

10) Nemzetközi kapcsolatok, hallgatói-, oktatói mobilitás:

- az ERASMUS, CEEPUS, Campus Mundi, Stady Hungary program koordinálása,
- pályázati lehetőségek közzététele honlapon, hirdetőn,

- kiutazó hallgatók ügyeinek intézése,
- beutazó hallgatók ügyeinek intézése,
- oktatók külföldi utazásainak szervezése,
- nemzetközi konferenciák szervezése,
- külföldi vendégek fogadása,
- kapcsolattartás a külföldi partnerintézményekkel,
- hallgatók felkészítése a kiutazásra,
- ösztöndíj-tanácsadás,
- új együttműködési lehetőségek felkutatása.

11) Felnőttképzési, képzési tevékenység:

- valamennyi felnőttképzési, iskolarendszeren kívüli képzési, továbbképzési program előkészítése akkreditációra, regisztrációra, engedélyeztetésre és nyilvántartásba vételre,
- azon szakmai és hatósági vizsgák szervezése, lebonyolítása, dokumentálása, amelyekre az Egyetem jogosultsággal rendelkezik,
- képzések meghirdetése, szervezése, teljes körű dokumentálása, valamint a képzési követelmények teljesítését igazoló dokumentum (bizonyítvány, tanúsítvány) kiadásának nyilvántartása, irattározása,
- igény szerint külső szervezetek számára képzések szervezése, lebonyolítása, szolgáltatások nyújtása, elsősorban az Egyetem oktatóinak bevonásával.

12) Kapcsolattartás:

- társintézményekkel és regionális szervezetekkel,
- Oktatási Hivatal
- munkaadókkal, munkaerő-piaci szereplőkkel,
- Felsőoktatási Fogyatékosügyi Tanáccsal,
- fogyatékosügyi szervezetekkel,
- Tempus Közalapítvánnyal,
- Balassi Intézettel,
- külföldi felsőoktatási intézményekkel,
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal,
- intézményvezetéssel,
- belső szervezeti egységekkel,
- külső szakmai szervezetekkel,
- Hallgatói Önkormányzati Testülettel.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

- 1) A felvételt nyert hallgatók személyi adatait, és a tanulmányi ügyeinek intézésével kapcsolatos okiratokat és feljegyzéseket a hallgatói személyi anyagokat tartalmazó iratgyűjtőben kell elhelyezni, amelyet a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően kell kezelni. Az iratgyűjtő kötelezően előírt tartalma:
 - felvételi dokumentumok másolatai,
 - beiratkozási adatlap és mellékletei,
 - költségtérítéssel / önköltséges hallgató szerződése,
 - hallgatói kérelmek példányai és a kérelmek elbírálására vonatkozó döntések másolatai,
 - minden, a hallgató tanulmányi és fegyelmi ügyeit érintő írásos intézkedés másolata.

- 2) A felvételt nyert és beiratkozott hallgatók személyes, tanulmányi és pénzügyi adatait elektronikusan, a NEPTUN-rendszerben kell nyilvántartani. A tanulmányok befejezésekor a TVSZ-ben meghatározottak szerint az elektronikusan tárolt adatokból törzslap kivonatot, oklevelet, oklevélmellékletet kell nyomtatni, és át kell adni a hallgatónak.

- 3) Valamennyi kötelezettség teljesítésére külön – NEPTUN-üzenet és írásos értesítés formájában – fel kell hívni a hallgatók figyelmét.
Ez különösen vonatkozik az alábbiakra:
 - a tanévenkénti minimális 36 kredit teljesítésének elvárásaira, és a mulasztás következményeire,
 - egy ugyanazon tantárgyból szerzett ötödik elégtelen érdemjegy következményeire,
 - a fizetési kötelezettségek elmulasztásának várható következményeire.

- 4) NEPTUN-üzenet, SMS és hirdetés útján történő értesítés formájában kell felhívni a hallgatók figyelmét a különleges lehetőségekre, így:
 - szociális és egyéb támogatás igénybevételére,
 - költségtérítés / önköltség fizetési kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás feltételeire,
 - költségtérítéssel / önköltséges képzési formából államilag támogatott / állami ösztöndíjas képzésformára történő átvétel lehetőségeire,
 - hallgatói pályázati lehetőségekre,
 - hallgatói hitelfelvétellel kapcsolatos lehetőségekre,
 - hallgatói tanácsadás és jogsegélyszolgálat igénybevétel lehetőségeire,
 - tanulmányi kérelmek benyújtásának lehetőségeire,
 - köztársasági ösztöndíj pályázatainak lehetőségeire,
 - felnőttképzési kurzusok lehetőségeire.

- 5) A hallgatói kérelmeket a szak szerint illetékes tanulmányi előadónak kell benyújtani, a pályázati kiírásban, illetve az intézményi szabályzatokban meghatározott határidőig.

A beérkezett kérelmeket a tanulmányi előadók készítik elő döntésre, akik vizsgálják a kérelmek formai megfelelőségét, kiemelik a kérelmek tartalmi elemeit, és előzetesen ellátják a szükséges információkkal a kérelmeket. Az előkészített anyagokat a központvezető terjeszti elő a döntésre illetékes személynek vagy testületnek.

A döntésről határozatban kell rendelkezni különösképpen az alábbi hallgatói ügyekben:

- tanulmányi kérelmek,
- hallgatói átsorolások,
- költségtérítés / önköltség és egyéb fizetési kedvezményre vonatkozó ügyek,
- köztársasági ösztöndíj ügyek,
- hallgatói jogviszony szüneteltetésére (passzív félév) és megszüntetésére vonatkozó rendelkezések.

6) Felnőttképzési, iskolarendszeren kívüli képzések és továbbképzések regisztrációjának/nyilvántartásba vételének előkészítése – a képzésért felelős oktatóval és az FCS munkatársával. A képzés lebonyolítása a képzésért felelős oktató által megjelölt oktatókkal, a vonatkozó jogszabályi előírások szerint kialakított dokumentáció vezetésével és azok irattárazásával történik.

7) Szabályzatalkotó tevékenység:

- A HSZK a II. fejezet 5) pontjában felsorolt szabályzatok előkészítését végzi, illetve a szabályzatok előkészítésében közreműködik.
- A bizottsági elnökök irányításával előkészítik a szabályzatok tervezetét, amelyet a HÖT képviselőivel és valamennyi belső érintett szervezeti egységgel egyeztetetten terjesztenek elő a Szenátus elé elfogadásra.
- A szabályzatok naprakészségének biztosítása érdekében a HSZK kapcsolatot tart az Igazgatási és Humánpolitikai Központ Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoportjával.

8) Általános hallgatói tájékoztató:

- A felvételt nyert hallgatók részére el kell készíteni az Intézményi Tájékoztatót, amelynek általános tartalmáról a vonatkozó jogszabályok rendelkeznek. A tájékoztató készítését szakmailag az oktatási rektorhelyettes irányítja.
- a HSZK koordinálásával készül a felvételi tájékoztató, melyben közzé kell tenni:
 - o a felvételi követelményeket,
 - o a felvételi pályalkalmassági, gyakorlati vizsgák végzésének rendjét,
 - o a fizetendő és térítési díjakról szóló tájékoztatót,
 - o felvételi vizsgák időrendjét,
 - o felvételi eljárás rendjét.

9) Valamennyi egyéb kérdésben a működés feltételeit és rendjét az SZMSZ, annak mellékletei, az érintett bizottságok ügyrendjei, valamint a Kollektív Szerződés határozza meg.

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-30/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az alábbi szervezeti egységek ügyrendjei hatályukat veszítik:

- az RH/41-29/2013. (április 16.) számú szenátusi határozattal elfogadott, Képzési és Továbbképzési Intézet ügyrendje
- az RH/41-82/2013. (július 23.) számú szenátusi határozattal elfogadott, Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendje.

A Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-21/2016. (február 16.) számú határozatával, 2016. február 18-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2016. február 16.

a Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor