

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

A HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓ KÖZPONT ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án
Módosítva:
2023. április 18., hatályba lép: 2023. május 1-jén

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 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.

2) A HSZK jogállása és tevékenységének hatálya:

- A Központ működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B
- A HSZK a rektor irányítása alá tartozó – az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával működő – önálló szervezeti egység.
- A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a felvételi eljárás és a hallgatók teljes körű adminisztrációjának, nyilvántartásának
 - végzése a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok és utasítások betartásával,
 - a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli tevékenység ellátása,
 - oktatásszervezési feladatok ellátása,
 - Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyintézés,
 - hallgatói tanácsadás, információszolgáltatás,
 - beiskolázás szakmai koordinálása, közreműködés a szervezésben,
 - hallgatói ügyfélszolgálat, hallgatói ügyintézés a hallgatók igényei alapján,
 - bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása,
 - FIR-rel kapcsolatos teljes körű intézményi adatszolgáltatás.
- 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 egy csoportban végzi munkáját, amely nem önálló szervezeti egység:

- Tanulmányi és Felvételi Csoport (a továbbiakban: TFCS)

2) A HSZK élén vezetői megbízás alapján a központvezető áll, akit pályázat alapján – 3 éves határozott időre - a Szenátus rangsorolása után a rektor bíz meg. A központvezető feladat-,

hatás- és jogkörét – munkaköri leírás formájában – a rektor határozza meg. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon – nyilvános pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható.

- 3) A TFCS munkáját csoportkoordinátor segíti.
- 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, 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) gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi-, szervezeti-, és műszaki feltételeiről,
- j) ellát minden olyan egyéb feladatot, amit a munkaköri leírás, és az intézményi szabályzatok számára előírnak,
- k) a központ tevékenységi köréhez tartozó ügyekben a rektor megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, azzal a kitéttel, hogy ezen ügyek kötelezettségvállalást nem keletkeztethetnek,
- l) oklevél és oklevélmellékletek másodlatának kiállítása.

IV. FELADATCSOPORTOK

1) Felvételi ügyek:

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

2) Hallgatói nyilvántartások:

- beiratkoztatás és bejelentkeztetés,
- hallgatói személyi nyilvántartások vezetése,
- a hallgatók tanulmányi eredményeinek nyilvántartása,
- 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 előállítás,
- oklevelek és oklevél mellékletek elkészítése,
- tantervmódosítások átvezetése, közzététele az Intézményi tájékoztatóban,
- 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 Nyíregyházi Egyetem Felvételi szabályzatának (érvényes 2023. szeptember 1-től) előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Nyíregyházi Egyetem által alapított ösztöndíjak szabályzatának előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Diákigazolvány kezelésének eljárási rendje c. szabályzat előkészítése és folyamatos karbantartása,
- a Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj pályázati kiírás előkészítése és folyamatos karbantartása,
- 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,
- 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,

7) Információszolgáltatás:

- Oktatási Hivatal részére történő adatszolgáltatás,
- 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,
- 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,
- Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíjra történő felterjesztés,
- egyéb hallgatói tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyek,
- kreditbeszámítások, validáció,
- programakkreditációra és engedélyeztetésre képzési programok előkészítése.

9) Kapcsolattartás:

- társintézményekkel és regionális szervezetekkel,
- Oktatási Hivatallal,
- munkaadókkal, munkaerő-piaci szereplőkkel,
- 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,
 - költségtérítéses / 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 törzslapkivonatot, 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 27 kredit teljesítésének elvárásaira, és a mulasztás következményeire,
 - a fizetési kötelezettségek elmulasztásának várható következményeire.
- 4) NEPTUN-üzenet, honlapon történő közzététel útján történő értesítés formájában kell felhívni a hallgatók figyelmét a különleges lehetőségekre, így:
- szociális és egyéb támogatás igénybevételére,
 - költségterítés / önköltség fizetési kötelezettségének teljesítéséhez kapcsolódó részletfizetési kedvezmény, halasztás feltételeire,
 - költségterítéses / 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,
 - Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj pályázatainak 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,
 - költségterítés / önköltség és egyéb fizetési kedvezményre vonatkozó ügyek,
 - Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj ügyek,
 - hallgatói jogviszony szüneteltetésére (passzív félév) és megszüntetésére vonatkozó rendelkezések.
- 6) **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.

7) 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:
 - a felvételi követelményeket,
 - a felvételi pályaalkalmassági, gyakorlati vizsgák végzésének rendjét,
 - a fizetendő és térítési díjakról szóló tájékoztatót,
 - felvételi vizsgák időrendjét,
 - felvételi eljárás rendjét.

- 8)** 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.

A Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/23-101/2020. (szeptember 22.) számú határozatával, 2020. szeptember 24-i hatállyal módosította.

A Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-157/2021. (november 16.) számú határozatával, 2021. november 18-i hatállyal módosította.

A Hallgatói Szolgáltató Központ ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/44-45/2023. (április 18.) számú határozatával, 2023. május 1-jei hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2023. április 18.

a Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor