

# NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI  
EGYETEM

· 1914 ·

## A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:  
2020. szeptember 22., hatályba lép: 2020. szeptember 24-én

A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) a Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa - összhangban az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával (a továbbiakban: SZMSZ) és mellékleteivel - az alábbiakban hagyja jóvá:

## **I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1. Jelen ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.
2. A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.

## **II. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IRODA VEZETÉSE**

### **II.1. Az irodavezető jogállása**

1. Az irodavezetőt a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem rektora bízza meg határozott időre. A vezetői megbízás pályázat alapján az eredeti eljárással azonos módon több alkalommal meghosszabbítható.

### **II.2. Az irodavezető feladat –és hatásköre**

1. A Nyíregyházi Egyetem Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkájának szervezése és irányítása.
2. A Nyíregyházi Egyetem nemzetköziesítési folyamatainak koordinálása, felügyelete, az intézmény nemzetköziesítési stratégiájának fejlesztése.
3. Kapcsolattartás a külföldi partnerintézmények képviselőivel.
4. Kapcsolattartás a nemzetközi kapcsolatokat koordináló szervezetekkel és a Magyar Rektori Konferencia Külügyi Bizottságával.
5. A nemzetközi ösztöndíj rendszerek intézményi szintű kommunikációjának, ösztöndíjas tanulmányutak megvalósításának koordinálása.

## **III. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IRODA FELADATAI**

1. Az intézmény nemzetköziesítésének elősegítése, nemzetközi képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása: nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítése és ápolása, intézményi partnerségek fejlesztése.
2. A meglévő nemzetközi kapcsolatok ápolása, együttműködés külföldi partnerintézményekkel.
3. Nemzetközi szerződések kezdeményezése, előkészítése, nyilvántartása,
4. A rektori vezetés külkapcsolatainak támogatása.
5. Az Intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinációja, a kapcsolatok intézményen belüli hasznosításának segítése.
6. Közreműködés és adminisztratív segítségnyújtás az Intézetek külügyi kapcsolatainak fejlesztésében.
7. Az Intézmény nemzetközi láthatóságának elősegítése, fejlesztése.

8. Nemzetközi ügyekkel kapcsolatos levelezés, koordinációs feladatok, angol nyelvű adminisztráció, statisztikák, kimutatások készítése.
9. Nemzetköziesedést elősegítő rendezvények szervezése.
10. Részvétel nemzetköziesítéssel kapcsolatos megbeszéléseken, eseményeken, konferenciákon.
11. Az idegen nyelvű oktatás indításának, fejlesztésének, koordinációjának segítése,
12. Együttműködés a nemzetközi kapcsolatok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában illetékes hazai szervekkel (pl. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, Tempus Közalapítvány, Magyar Rektori Konferencia); a nagykövetségekkel, a konzulátusokkal és egyéb képviselőkkel; az ügynökökkel és partnerekkel; egyéb érintett szervekkel, szervezetekkel.
13. Az angol nyelvű képzés hallgatói toborzásának koordinálása. Ennek érdekében új kapcsolatok kialakítása, toborzás a nemzetközi oktatási ügynökségeken, oktatási vásárokon, képviselőkön-konzulátusokon, nemzetközi oktatási szervezeteken, és más egyetemekkel kötött szerződéseken keresztül, meglévő kapcsolatok ápolása az Európai Unió kívül és belül.
14. Az Egyetem nemzetközi kapcsolatairól, illetve az Egyetemen folyó angol nyelvű képzésekről tájékoztatás nyújtása. Közreműködés az ezzel kapcsolatos angol nyelvű anyagok, illetve honlapok összeállításában, gondozásában, fejlesztésében.
15. Az Egyetemre érkező fizetős külföldi hallgatók ügyeinek intézése, hallgatói kulturális programok, interkulturális estek szervezése.
16. Az Egyetemre érkező külföldi vendégek, delegációk fogadásának, programjainak megszervezése, lebonyolítása.
17. Az Egyetem vezetésének külföldi útjának előkészítése, utazásszervezés.
18. Részvétel az Egyetem nemzetközi projektjeinek koordinálásában.
19. Nemzetközi pályázatok írása, benyújtása.
20. Nemzetközi pályázati lehetőségek közététele honlapon, hirdetőn.
21. Nemzetközi mobilitási programok intézményi szintű koordinációja, ösztöndíjtanácsadás.
22. Oktatói-hallgatói csereprogramok, mobilitási programok gondozása, fejlesztése, hallgatói, oktatói ösztöndíjpályázatok gondozása, propagálása, Kiutazó és érkező cserehallgatókkal kapcsolatos ügyintézés.
23. Campus Mundi program koordinációja, Diaszpóra program koordinációja, Makovecz Program koordinációja, CEEPUS program koordinációja,
24. Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram koordinációja.
25. Erasmus + program teljeskörű szervezése EU-n belül és kívül/Nemzetközi Kredit mobilitás.

#### **IV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/23-102/2020. (szeptember 22.) számú határozatával, 2020. szeptember 24-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2020. szeptember 22.

A Szenátus nevében:

Vassné dr. habil. Figula Erika  
rektor