

## A II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola

Jóváhagyta

a II. RF-KMF Tudományos Tanácsa

6. sz. jegyzőkönyv

2022. szeptember 2



Csernicskó István,

Tudományos Tanács elnöke

## A Tanulmányi Osztály szervezeti-működési szabályzata

Beregszász, 2022

A Tanulmányi Osztály a II. Rákóczi Ferenc Kárpátaljai Magyar Főiskola (a továbbiakban - II. RF KMF) egyik szervezeti egysége, amely feladatainak ellátása során együttműködik a II. RF KMF vezetésével, a tanszékekkel, egyéb szervezeti egységekkel, valamint a hallgatói önkormányzatokkal.

Munkája a nappali és levelező képzés folyamatosságát és zavartalanságát szolgálja oly módon, hogy az érvényes szabályzatok betartása mellett közreműködik az oktatás szervezési feladataiban, biztosítja a képzés oktatástechnikai hátterét, továbbá a főiskolai hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeivel, a hallgatójelöltek felvételiével kapcsolatos feladatok teljes körű adminisztrációját.

## **A Tanulmányi Osztály főbb feladatai**

### ***I. Beiskolázási feladatok*** (a jelentkezéstől a felvételiig és a beiratkozásig)

- a) a Felvételi Bizottság munkájában való részvétel, a felvételre jelentkezők tájékoztatása;
- b) a II. RF KMF „BA\BSc” képzési szintjére teljes középiskolai végzettség alapján jelentkezők számára (korábbi években végzett érdeklődők) emeltszintű érettségire (ZNO) való regisztrációja;
- c) a II. RF KMF „Magiszter” képzési szintjére jelentkezők számára regisztráció az egységes felvételi vizsgára Idegen nyelvből és az egységes szaktárgyi vizsgára;
- d) a felvételi eljárás előkészítése és koordinálása; a jelentkezés szervezése, lebonyolítása az adott törvények és jogszabályok betartása mellett;
- e) az I. és II. évfolyamra felvételt nyert hallgatók beiratkozásának koordinálása;

### ***II. Tanulmányi és adminisztratív hallgatói ügyintézés***

- a) hallgatói tájékoztatás intézése, tanácsadás tanulmányi és vizsgaügyekben;
- b) hallgatók szemeszterenkénti beiratkozásának és a hallgatói szerződések megkötésének irányítása;
- c) a II. RF KMF Tudományos Tanácsa, valamint a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság számára benyújtott kérvények döntés-előkészítése, a meghozott döntések és határozatok hallgatókkal történő közlése;
- d) a hallgatók folyamatos tájékoztatása az oktatás rendjéről, a vizsgarendről, a hallgatók jogairól, kötelezettségeiről, az ügyintézés rendjéről, a hallgatókat érintő egyéb fontos kérdésekről;
- e) adatgyűjtési feladatok: a különböző képzési formákra jelentkezők számának nyomon követése, a beiratkozott hallgatók létszámának alakulása, a lemorzsolódó hallgatók száma;
- f) a hallgatói létszám változásának nyilvántartása, különböző statisztikák elkészítése;
- g) a jogszabályokban és a szabályzatokban előírt, papíralapú és elektronikus adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;



- h) hallgatói személyi dokumentumok kezelése, adminisztratív feladatok ellátása, hallgatói nyilvántartás vezetése, adatbázisok kezelése, archiválása;
- i) intézményi (tanulmányi ügyeket érintő) és hallgatói rendeletek elkészítése (és ismertetése az érintettekkel);
- j) az ukrainai hallgatói és intézményi adatbázis (ЄДЕБО) kezelése; az aktuális adatok bevitele;
- k) a hallgatói jogviszony keletkezését, fennállását, megszűnését igazoló okmányok (igazolások) elkészítése, ezekről nyilvántartások vezetése; akadémiai igazolások kiállítása és kiadása;
- l) leckeönyvek és diákigazolványok előkészítése, kiadása, nyilvántartása;
- m) a hallgatók szabad tantárgyválasztásának megszervezése és lebonyolítása, hallgatói csoportok összeállítása a hallgatói tantárgyválasztási kérvények alapján, a Rektori Hivatal és a képzési programokat szervező és a szabadon választható tantárgyakat meghirdető tanszékek tájékoztatása a létrejött hallgatói csoportok számáról;
- n) a hallgatók vizsgaeredményeinek nyilvántartása, a pótvizsgadíjak befizetésének koordinálása, ellenőrzése, leckeönyvek lezárása;
- o) a tanulmányi- és a szociális ösztöndíj jogorvoslati és méltányossági eljárásának megszervezése és döntés-előkészítése;
- p) a záróvizsgával kapcsolatos teendők ellátása;
- q) az állami diplomák igénylése és azok mellékletének elkészítése, iktatása és kiadása; igény szerint a diplomák másodpéldányának igénylése és azok mellékletének kiállítása, iktatása és kiadása;
- r) irattár kezelése;
- s) a hallgatókat érintő, állami hivatalokból érkezett levelekre való válaszadás, illetve az azokkal kapcsolatos intézkedés;
- v) a II. RF KMF Tudományos Tanácsának, Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságának, Oktatási és Módszertani Tanácsának, valamint a Felvételi Bizottság munkájában való részvétel stb.

### **A Tanulmányi Osztály szervezeti rendje**

- (1) . A Tanulmányi Osztály vezetőjét a II. RF KMF rektora és elnöke nevezi ki.
- (2) . Az osztályvezető felett a munkáltatói jogokat a rektor és az elnök, valamint a tudományos-oktatási rektorhelyettes és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettes gyakorolja.
- (3) . Az osztályvezető feladata:
  - a) irányítja és szervezi a Tanulmányi Osztály munkáját;
  - b) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Tanulmányi Osztályt érintő kérdésekben;
  - c) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
  - d) gondoskodik a Tanulmányi Osztály SzMSz-ban foglaltak betartásáról; javaslatot

tesz az esetleges módosításokra;

- e) feladatainak ellátása során a rektorral (elnökkel), a tudományos-oktatási rektorhelyetttessel, a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyetttessel, vagy a rektor által megbízott személlyel egyeztet;
  - f) tevékenységéről rendszeresen beszámol a rektornak (elnöknek), a tudományos-oktatási rektorhelyettesnek, a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős rektorhelyettesnek, vagy a rektor által megbízott személynek.
- (4) . Az osztályvezető kapcsolatot tart a Rektori Hivatallal, a szakok által javasolt szervezeti keretek között a szakfelelősökkel, tanszékvezetőkkel, tanszéki koordinátorokkal, a Főiskola különböző szervezeti egységeivel. Feladatainak ellátása során együttműködik a Főiskola hallgatói önkormányzataival, Öregdiák Szövetséggel és a Karrierkövetési Osztállyal.
- (5) . Az osztályvezetőnek joga van a vonatkozó szabályok, követelmények betartását követelni a szervezeti egység alkalmazottaitól és ellenőrizni tevékenységüket a feladatok ellátása során.
- (6) . Az osztályvezető munkáját tanulmányi ügyintézők és asszisztensek segítik.