

NYÍREGYHÁZI EGYETEM



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

A FELVÉTELI IRODA ÜGYRENDJE

Elfogadva:
2024. október 10., hatályba lép: 2024. október 11-én

A Felvételi Iroda (a továbbiakban: FI) 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) Az FI működtetésének célja:

- a) A hatályos jogszabályokban, az Egyetem Szabályzataiban, valamint az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében foglalt és vállalt feladatok adminisztrációs, a felsőoktatási felvételi oldalról történő támogatása, megvalósításának elősegítése, az Oktatási Hivatal által koordinált központi felsőoktatási felvételi tevékenység Egyetemen belüli törvényességének biztosítása.
- b) A vonatkozó jogszabályi keretek között, a Szenátus által meghatározott szabályzatok és elvek alapján, a központi felvételi rendszeren kívüli felvételi tevékenység koordinálása.

2) Az FI jogállása és tevékenységének hatálya:

- a) Az FI működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B.
- b) Az FI az elnök irányítása alá tartozó – az oktatási elnökhelyettes szakmai irányításával működő – önálló szervezeti egység.
- c) Az FI feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - ca) a felvételi eljárás teljes körű adminisztrációja és lebonyolítása;
 - cb) a felvételi ügyekhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli tevékenység ellátása;
 - cc) felvételi vizsgaszervezési feladatok ellátása;
 - cd) Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyintézés;
 - ce) jelentkezői tanácsadás, információszolgáltatás;
 - cf) beiskolázás szakmai koordinálása, közreműködés a szervezésben;
 - cg) ügyfélszolgálat, ügyintézés a jelentkezők igényei alapján;
 - ch) értekezletek és egyeztetések előkészítése, a döntések végrehajtása;
 - ci) JEDI-vel kapcsolatos teljes körű intézményi adatszolgáltatás.
- d) Az ügyrend hatálya az FI valamennyi dolgozójára és mindazon ügyek intézésének rendjére kiterjed, amelyek végzését a hatályos jogszabályok és szabályzatok a hatáskörébe utalnak.

II. A FELVÉTELI IRODA SZERVEZETE

- 1) Az FI élén vezetői megbízás alapján az irodavezető áll, akit pályázat alapján – 3 éves határozott időre - a Szenátus véleményezése után az elnök bíz meg. Az irodavezető feladat-, hatás- és jogkörét – munkaköri leírás formájában – az elnök határozza meg. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon – nyilvános pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható.

- 2) Az FI véleményező, javaslattevő fóruma az irodaértekezlet, amelyet szükség szerint, de legalább havi rendszerességgel az irodavezető hív össze, és az álláspontok egyeztetését követően az irodavezető gondoskodik az operatív intézkedési feladatok elosztásáról.
- 3) Az FI meghívott tisztségviselője közvetlenül képviseli az egységet az Intézetigazgatók Értekezletén, a Tanárképzési Tanácsülésen, a Beiskolázási Munkacsoportban, a Minőségirányítási Bizottságban és minden olyan intézményi testületben, ahová felkérést vagy megbízást kap.

III. A FELVÉTELI IRODA VEZETŐJÉNEK FŐ FELADATA ÉS HATÁSKÖRE

- 1) a munkavégzés rugalmasságának és az operatív felvételi ügyek intézésének, naprakészségének, a működtetés törvényességét jelentő belső szabályozáson keresztül történő biztosítása;
- 2) a felvételi eljárással kapcsolatos szabályzatok előkészítése, a jogszabályi változásoknak megfelelő karbantartása, illetve végrehajtásának felügyelete;
- 3) a jelentkezői tanácsadás koordinálása;
- 4) felügyeli, irányítja és ellenőrzi az FI dolgozóinak munkáját;
- 5) gondoskodik a biztonságos munkavégzés személyi-, szervezeti-, és műszaki feltételeiről,
- 6) ellát minden olyan egyéb feladatot, amit a munkaköri leírás, és az intézményi szabályzatok számára előírnak;
- 7) az iroda tevékenységi köréhez tartozó ügyekben az elnök megbízásából aláírási és kiadmányozási joggal rendelkezik, azzal a kitételrel, hogy ezen ügyek kötelezettségvállalást nem keletkeztethetnek.

IV. FELADATCSOPORTOK

1) Dokumentumfeldolgozás, eredményrögzítés, kiértékelés:

- a) a központi felvételi rendszerbe feltöltött dokumentumok formai és tartalmi ellenőrzése, elutasítás esetén a jogszabályokkal alátámasztott indoklás rögzítése;
- b) a speciális felvételi feltételek meglétének ellenőrzése az érintett alapképzési szakok és felsőoktatási szakképzések esetében;
- c) a bemeneti feltételek ellenőrzése, szükség esetén személyre szóló hiánypótlás, az előzetes kreditelismerési eljárás lebonyolítása a mesterképzési szakok esetében;
- d) az informatikai rendszerekből (FIR-ből, KÉNY-ből, NYAK-ból) folyamatosan befutó adatok feldolgozása;
- e) a felvétel feltételeinek, az alkalmassági és gyakorlati felvételi vizsgák és a felvételi elbeszélgetések eredményeinek, valamint a felsőfokú oklevelek és a felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevelek minősítésének rögzítése az eredményrögzítő felületen;
- f) az intézményi pontok rögzítése;

- g) a többletpontokat igazoló dokumentumok elbírálása a mesterképzési szakokra jelentkezők esetében, hiánypótlás, többletpontok rögzítése;
- h) vonalhúzó próbakörök előkészítése;
- i) a felvételi határozatok elkészítése, azok kiküldésének előkészítése;
- j) az országos felvételi rendszeren kívüli (pl. szakirányú továbbképzések, határon túli kihelyezett képzés) jelentkezési kérelmek felülvizsgálata, felvétel esetén a felvételi határozatok elkészítése;
- k) a beérkező panaszok és jogorvoslati kérelmek elbírálása, megválaszolása, szükség esetén egyeztetés az Oktatási Hivatallal.

2) Felvételi vizsga szervezése:

- a) behívó lista szűrése;
- b) lista készítése a különjárási díjak kiszámlázásához a Gazdasági Igazgatóság számára;
- c) egyeztetés az érintett intézetekkel, vizsgabizottságok bekérése, megbízólevelek elkészítése;
- d) egyeztetés a Vagyongazdálkodási Irodával és teremfoglalás;
- e) vizsgabeosztás és behívó levelek elkészítése és kiküldése;
- f) vizsgalapok, vizsgaösszesítők összeállítása;
- g) vizsgabizottsági tagok tájékoztatása a vizsga menetéről, pontozásáról, a dokumentációról.

3) Felvétellel kapcsolatos tájékoztatás:

- a) intézményi felvételi honlap folyamatos aktualizálása;
- b) a felvi@nye.hu megosztott postafiók kezelése;
- c) telefonos ügyfélszolgálat;
- d) személyes tanácsadás;
- e) felvételi tudnivalókat tartalmazó kiadványok ellenőrzése és aktualizálása az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda számára;
- f) a beiskolázási folyamatban részt vevő oktatók és hallgatók szakszerű tájékoztatása az aktuális felvételi követelményekről, pontozásról, a bemenetekre vonatkozó változásokról, képzési idő alakulásáról.

4) Rendezvények:

- a) az intézmény által szervezett Nyílt napon az ide érkező érdeklődők tájékoztatása, a résztvevők igazolásainak kiállítása;
- b) az Educatio Nemzetközi Oktatási Szakkiállítás előkészítésében és lebonyolításában való részvétel;
- c) Nyíregyháza Város által szervezett rendezvényeken való részvétel;
- d) „online szülői fórum” megtartása.

5) Felvételi tájékoztató szerkesztése:

- a) a képzési stratégia kialakításában való közreműködés, más egyetemek képzési kínálatának feltérképezése, javaslattétel új képzések indítására;
- b) egyeztetés az intézetekkel a következő évi felvételi feltételekről, vezetői jóváhagyást követően azok feltöltése a KÉK-rendszerben;
- c) az önköltség összegeiről, kapacitásszámokról, illetve a meghirdetések paramétereiről szóló egyeztetéseken történő részvétel;

- d) szenátusi döntést követően a meghirdetni kívánt képzések és paramétereik, valamint a szöveges tartalmak rögzítése a szerkesztőfelületen;
- e) az Oktatási Hivatal által kezdeményezett módosítások kezelése;
- f) jóváhagyás koordinálása.

6) Szabályzatalkotási tevékenység: a Nyíregyházi Egyetem Felvételi szabályzat (érvényes 2023. szeptember 1-től) előkészítése és folyamatos karbantartása.

7) Kapcsolattartás:

- a) Oktatási Hivatallal,
- b) HÖÖK-kal,
- c) intézményvezetéssel,
- d) belső szervezeti egységekkel.

V. A MŰKÖDÉS SZABÁLYAI

1) Dokumentáció:

- a) A jelentkezők személyi adatait és a felvételi ügyeinek intézésével kapcsolatos dokumentumokat elektronikusan vagy papír alapon a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelően kell kezelni.
- b) Az FI által papír alapon tárolt dokumentumok:
 - ba) behívó levelek másolatai,
 - bb) alkalmassági és gyakorlati felvételi vizsgalapok, illetve a felvételi elbeszélgetések eredményrögzítő lapjainak eredeti példánya,
 - bc) vizsgaösszesítők,
 - bc) a vizsgák alóli mentességre jogosító okiratok másolatai.

2) Szabályzatalkotó tevékenység: a szabályzatok naprakészségének biztosítása érdekében az FI kapcsolatot tart a Jogi és Igazgatási Irodával.

3) Felvételi tájékoztató: az FI az oktatási elnökhelyettes szakmai irányítása mellett szerkeszti a Felvételi tájékoztatót, melyben közzé kell tenni:

- a) a meghirdetett képzéseket és azok paramétereit,
- b) a felvételi követelményeket,
- c) a felvételi alkalmassági és gyakorlati vizsgák, valamint a felvételi elbeszélgetések idejét és a különjárási díjak összegét.

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

VI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) A Felvételi Iroda ügyrendjét a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/53-100/2024. (október 10.) számú határozatával, 2024. október 11-i hatállyal fogadta el.

Nyíregyháza, 2024. október 10.

a Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor