



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

**NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA
ÜGYREND**

2023.

Dunaújváros

	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND		
1. kiadás	0. módosítás	2 (16). oldal	

A 13/2023. számú Rectori Utasítással kiadva (1. kiadás)

Hatályos: 2023. augusztus 24.

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1. § Az ügyrend célja	3
2. § Az ügyrend hatálya	3
II. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE ...	3
3. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezete	3
4. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága tevékenysége, hatásköre	3
III. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA FELADATAI	4
5. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladatkörei	4
6. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vezetője, az NKI igazgató feladatai	4
7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata	5
IV. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA MŰKÖDÉSE	10
8. § A szervezeti egység működése	10
9. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések	14
10. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága értekezlete	15
11. § Dokumentumok kezelése	16
12. § Munkaidő nyilvántartás	16
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	16



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

3 (16). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy a vonatkozó jogszabályok, valamint az Egyetem szabályzatai alapján részletesen meghatározza a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladatait, a szervezethez tartozó vezető és a dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit, szabályozza az egyes feladatok lebonyolításának rendjét, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

2. § Az ügyrend hatálya

- (1) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága (továbbiakban: NKI/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (2) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA SZERVEZETE, TEVÉKENYSÉGE

3. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága szervezete

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az Oktatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vezetője az a személy, aki a feladatait az Oktatási Rektorhelyettes közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

4. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága tevékenysége, hatásköre

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséhez és folyamatos működtetéséhez, valamint a külföldi hallgatók beiskolázásához kapcsolódó feladatait látja el.



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

4 (16). oldal

III. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA FELADATAI

5. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága feladatkörei

1. Együttműködéseket alakít ki hazai és nemzetközi területen egyaránt.
2. Koordinálja az egyetem angol nyelvű képzéseit, valamint a külföldi hallgatókat.
3. További feladata a nemzetközi beiskolázási marketingtevékenység.
4. Üzemelteti, naprakészen gondozza az angol nyelvű honlapot és az angol nyelvű közösségi oldalakat.
5. Ügyfélszolgálatot biztosít a külföldi hallgatók részére.
6. Működteti az Erasmus+ KA 131 programot.
7. Felel az Erasmus + KA 171 nemzetközi kreditmobilitás programért.
8. Megszervezi és lebonyolítja a külföldi hallgatói eseményeket, rendezvényeket (kirándulások, interkulturális estek, orientációs napok).
9. Szervezi és bonyolítja a külföldi delegációk érkezéséhez kapcsolódó tevékenységeket.
10. Koordinálja a Stipendium Hungaricum Magyar Állami Ösztöndíj programot.
11. Koordinálja és működteti az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programot.
12. Kétoldalú partnerkapcsolatokat alakít ki EU-n belül és kívül.
13. Képviseli az intézményt külföldi megjelenéseken (fórumok, vásárok, workshopok, intézmény fókuszú megjelenések, egyéb rendezvények), valamint belföldi nemzetközi jellegű eseményeken.
14. Fordítási feladatokat lát el (például együttműködési megállapodások, magyar honlapon lévő cikkek fordítása).
15. Tevékenységeihez kapcsolódó pályázatokat ír és felel azok határidőre történő beadásáért (Stipendium Hungaricum, Erasmus+ KA 131, KA 171).
16. Tevékenységéhez kapcsolódó szakmai beszámolókat készít a Tempus Közalapítvány, a Hungary Helps Ügynökség és a Külgazdasági és Külügyminisztérium felé.
17. Adminisztrációs teendők ellátását biztosítja (HR, Gazdasági Főigazgatóság pénzügyek, iktatás, irattározás, rendelések, stb.).
18. Alumni hálózat kialakítását és gondozását végzi.

6. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vezetője, az NKI igazgató feladatai

- (1) Az NKI szervezeti egységben a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját az NKI vezető koordinálja és irányítja, aki az Oktatási Rectorhelyettes közvetlen irányítása alatt áll.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vezető feladatai és felelőssége:
 - a) Felel az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért, a folyamatban lévő kapcsolatok fenntartásáért, koordinálásáért, menedzseléséért.
 - b) Javaslatokat készít elő az Oktatási Rectorhelyettes számára a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését, menedzselését érintő kérdésekben.
 - c) Felel a külföldi hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek ellátásáért, az Erasmus és más EU-s programok szervezéséért, képzési és kutatási együttműködések gondozásával



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

5 (16). oldal

kapcsolatos tevékenységeikért, illetve az angol nyelvű képzések kialakításáért és koordinálásáért.

- d) Irányítja és szervezi a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága tevékenységét.
- e) Vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját.
- f) Ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását.
- g) Egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatokat lát el.
- h) Munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ 51. § szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.

7. § A szervezeti egység munkatársainak feladata

1. Nemzetközi Kapcsolatok szakreferens 1. feladatköre

- a) Menedzseli a Nemzetközi Iroda nemzetközi kapcsolatait és projektjeit.
- b) Koordinálja az idegen nyelven folyó képzéseket, elvégzi a vonatkozó feladatokat
- c) Kapcsolatot tart külső és belső partnerekkel, intézi a vonatkozó ügyeiket.
- d) Menedzseli a képzésekre vonatkozó hallgatói toborzással, jelentkezéssel, felvételiztetéssel, beiratkozással kapcsolatos feladatokat, vezeti az adatbázisokat, ellátja a külföldi hallgatók ügyintézésével kapcsolatos teendőket.
- e) Ellátja a képzések folyamatos fejlesztésére vonatkozó tevékenységeket, részt vesz a nemzetközi kapcsolatok és projektek menedzselésében.
- f) Közreműködik a külföldi hallgatók, illetve a külföldi vendégek programjainak szervezésében és lebonyolításában.
- g) Ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága fordítási, tolmácsolási feladatait.
- h) Közreműködik az oktatói-hallgatói csereprogramok, mobilitási programok, projektek koordinációjában és fejlesztésükben (pl. Erasmus+ KA 131, KA 171).
- i) Részt vesz képzési együttműködések keresésében, gondozásában: széleskörű nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítésében, koordinálásában és fenntartásában.
- j) Képviseli az Egyetemet nemzetközi vonatkozású eseményeken külföldön és belföldön egyaránt. (pld. oktatási vásárok, fórumok, intézményfókuszú kiállítások, partnerlátogatások)
- k) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- l) Az NKI részéről részt vesz a kiemelt nemzetközi események (Tudományos Hét, Staff Week, stb.) intézményen belüli koordinációjában.
- m) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs és fordítási feladatokat.



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

6 (16). oldal

2. Nemzetközi Kapcsolatok szakreferens 2. feladatköre

- a) Menedzseli a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága nemzetközi kapcsolatait és projektjeit.
- b) Koordinálja az idegen nyelven folyó képzéseket, elvégzi a vonatkozó feladatokat
- c) Kapcsolatot tart külső és belső partnerekkel, intézi a vonatkozó ügyeiket.
- d) Menedzseli a képzésekre vonatkozó hallgatói toborzással, jelentkezéssel, felvételiztetéssel, beiratkozással kapcsolatos feladatokat, vezeti az adatbázisokat, ellátja a külföldi hallgatók ügyintézésével kapcsolatos teendőket.
- e) A nemzetközi programokat érintően a hallgató toborzás vonatkozásában javaslatokat készít, szükséges marketing feladatokat teljesít: cikkek, posztok írása Facebook, Instagram, honlap felületekre, (egyetemi szóróanyagok elkészítésében aktív közreműködés). Online marketing terv (online campus túra, hallgatói interjúk, szaknépszerűsítő cikkek) megvalósításában való együttműködés a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársaival.
- f) Ellátja a képzések folyamatos fejlesztésére vonatkozó tevékenységeket, részt vesz a nemzetközi kapcsolatok és projektek menedzselésében.
- g) Közreműködik a külföldi hallgatók, illetve a külföldi vendégek programjainak szervezésében és lebonyolításában.
- h) Ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága fordítási, tolmácsolási feladatait.
- i) Részt vesz képzési együttműködések keresésében, gondozásában: széleskörű nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítésében és fenntartásában, kétoldalú partnerkapcsolatok kialakításában, koordinálásában, működtetésében, új lehetőségek felkutatásában.
- j) Képviseli az Egyetemet nemzetközi vonatkozású eseményeken külföldön és belföldön egyaránt. (pld. oktatási vásárok, fórumok, intézményfókuszú kiállítások, partnerlátogatások).
- k) Felügyeli és koordinálja a Nemzetközi kapcsolatok Igazgatósága pénzügyeit, Gazdasági Főigazgatósághoz kapcsolódó tevékenységeit.
- l) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- m) Az NKI részéről részt vesz a kiemelt nemzetközi események (Tudományos Hét, Staff Week, stb.) intézményen belüli koordinációjában.
- n) Közreműködik adatszolgáltatások, beszámolók készítésében, összeállításában.
- o) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

7 (16). oldal

3. Nemzetközi Program Koordinátor

- a) Koordinálja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága hivatali, ügyviteli tevékenységeit: Kabinet, Gazdasági Főigazgatóság, egyetem egyéb szervezeti egységei, MRK, Tempus, Minisztériumok, egyéb szervek vonatkozásában.
- b) Részt vesz a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságához tartozó szervezési feladatokban, javaslatokat készít az Igazgatóság megfelelő működtetését illetően.
- c) Külföldi hallgatók ügyintézésével kapcsolatos teendőket lát el, különös tekintettel az Erasmus KA171 és önköltséges hallgatókra (ügyfélfogadás, hallgatói levelek megválaszolása stb.).
- d) Részt vesz hallgatói programok és egyéb események szervezésében.
- e) Részt vesz külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokban.
- f) Kezeli a közösségi média felületeket (Facebook, Instagram, YouTube).
- g) Részt vesz a toborzó ügynökségeken keresztül érkező jelentkezések kezelésében, különös tekintettel a Final Year programokra jelentkező hallgatókra.
- h) Ellátja az egyéni hallgatói jelentkezésekkel, felvételiztetéssel, beiratkozással kapcsolatos feladatokat.
- i) Koordinálja a kétoldalú külföldi partnerkapcsolatokat.
- j) Képviseli az Egyetemet nemzetközi vonatkozású eseményeken külföldön és belföldön egyaránt. (pld. oktatási vásárok, fórumok, intézményfókuszú kiállítások, partnerlátogatások).
- k) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat.
- l) Koordinálja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága belföldi és külföldi partnerkapcsolatait.
- m) Segíti az adatszolgáltatásokra, beszámolókra vonatkozó dokumentáció előkészítését.

4. Nemzetközi és hallgatói szolgáltatásokért felelős koordinátor

- a) Kollégium és a Nemzetközi Iroda külföldi hallgatókhoz kapcsolódó folyamatait erősíti, segíti a hallgatókat, kezeli a felmerülő problémákat, összehangolja a két területet, elvégzi a vonatkozó tolmácsolási-fordítási feladatokat.
- b) Ellátja az Erasmus + ügyeket, (mobilitások intézése, koordinátori feladatok ellátása.)
- c) Menedzseli az Erasmus + pályázati rendszert, elvégzi a vonatkozó feladatokat.
- d) Koordinálja az Erasmus+ program marketing, toborzó tevékenységeit.
- e) Fejleszti, gondozza az angol nyelvű honlapot.
- f) Felügyeli, irányítja, koordinálja a mentorrendszert.



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

8 (16). oldal

- g) Elősegíti a hallgatói élet színesítését a Nemzetközi Iroda kollégáival és a HÖK képviselőivel közösen.
- h) Aktívan vesz részt a Nemzetközi programokhoz kapcsolódó külföldi hallgatók, illetve a külföldi vendégek programjainak előkészítésében, szervezésében.
- i) A nemzetközi programokat érintően a hallgató toborzás elősegítéséhez szükséges marketing feladatokat teljesít: cikkek, posztok írása Facebook, Instagram, honlap felületekre. Online marketing terv (online campus túra, hallgatói interjúk, szaknépszerűsítő cikkek) megvalósításában való együttműködés a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda munkatársaival.
- j) Ellátja a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda tevékenységeihez kapcsolódó adminisztrációs feladatokat, együttműködik az iroda munkatársaival a különböző nemzetközi projekteket illetően.
- k) Kezeli az egyetem külföldi hallgatóitól érkező kérdéseket, hallgatói problémákat. Megválaszolja a hallgatóktól érkező elektronikus megkereséseket, részt vesz az NKI és a Kollégium személyes ügyfélfogadási tevékenységében.
- l) Megválaszolja a toborzási tevékenység részeként a potenciális külföldi hallgatóktól emailben, illetve a közösségi média felületeken érkező kérdéseket. felvételi információkat nyújt, menedzseli az ügynöki kapcsolatokat.
- m) Részt vesz a külföldi hallgatókkal kapcsolatos felvételi ügyintézésben.
- n) Segíti a külföldi hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos teendőket – kollégiumi felvétel, beköltözés, szobabeosztás, kiköltözés.
- o) Előkészíti a hallgatókkal kapcsolatos igazolásokat, leveleket, feljegyzéseket.
- p) Ellátja az Épületfelelősi feladatokat – szobák, közösségi helyiségek folyamatos helyszíni ellenőrzése. Egyéni problémák kezelésében segítséget nyújt.
- q) Elvégzi a fordítási feladatokat.
- r) A külföldi hallgatókat segítő információs anyagokat készít.

5. Stipendium Hungaricum koordinátor 1.

- a) Ellátja a Stipendium Hungaricum ösztöndíj programmal összefüggő fő koordinátori tevékenységeket az aktuális Végrehajtási útmutató alapján, beszámolókat készít a Tempus Közalapítvány által meghatározott követelményeknek megfelelően.
- b) Részt vesz az ÖKF program intézményi lebonyolítása során felmerülő feladatok elvégzésében.



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

9 (16). oldal

- c) Aktívan vesz részt hallgatói programok szervezésében és lebonyolításában.
- d) Részt vesz a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága adminisztratív tevékenységeinek ellátásában, koordinálja a Minőségirányításhoz kapcsolódó feladatokat.
- e) Aktívan vesz részt a nemzetközi programok és külföldi vendégek programjai előkészítésében, szervezésében.
- f) Együttműködik a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága többi kollégájával marketing jellegű feladatok vonatkozásában, beiskolázási kampányban.
- g) Részt vesz az egyéni és a toborzó ügynökökön keresztül érkező hallgatói jelentkezések kezelésében, a hallgatók felvételiztetésével, beutazásával és beiratkozásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- h) Képviseli az Egyetemet nemzetközi vonatkozású eseményeken külföldön és belföldön egyaránt. (pld. oktatási vásárok, fórumok, intézményfókuszú kiállítások, partnerlátogatások).
- i) Részt vesz külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokban.
- j) Koordinálja a nemzetközi alumni hálózat kialakításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kezeli az angol nyelvű intézményi LinkedIn felületet Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs és fordítási feladatokat.

6. Stipendium Hungaricum Koordinátor 2.

- a) Ellátja a Keresztény Fiataloknak szóló ösztöndíjprogram fő koordinációját, koordinálja a Stipendium Hungaricum programot az aktuális Végrehajtási Útmutató alapján, beszámolókat készít a Tempus Közalapítvány által meghatározott követelményeknek megfelelően.
- b) Aktívan vesz részt hallgatói programok szervezésében és lebonyolításában.
- c) Részt vesz a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága adminisztratív tevékenységeinek teljesítésében.
- d) Menedzseli a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramhoz kapcsolódó feladatokat.
- e) Aktívan vesz részt a nemzetközi programok és külföldi vendégek programjai előkészítésében, szervezésében.
- f) Részt vesz az Igazgatóság marketing és toborzási tevékenységeiben, beiskolázási kampányában (Facebook, Instagram).
- g) Képviseli az Egyetemet nemzetközi vonatkozású eseményeken külföldön és belföldön egyaránt. (pld. oktatási vásárok, fórumok).
- h) Részt vesz az egyéni és a toborzó ügynökökön keresztül érkező hallgatói jelentkezések kezelésében, a hallgatók felvételiztetésével, beutazásával és beiratkozásával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- i) A nemzetközi programokat érintően a hallgató toborzás elősegítéséhez szükséges marketing feladatokat teljesít: cikkek, posztok írása Facebook, Instagram, honlap felületekre. Együttműködik az online marketing terv (online campus túra, hallgatói interjúk, szaknépszerűsítő cikkek) megvalósításában és az egyéb tevékenységeket

	NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND		
1. kiadás	0. módosítás	10 (16). oldal	

illetően a Nemzetközi Iroda munkatársaival.

- j) Részt vesz külföldi vendégek fogadásával kapcsolatos szervezési feladatokban.
- k) Közreműködik az Alumni hálózat kialakításában.
- l) Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó adminisztrációs és fordítási feladatokat.

IV. A NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA MŰKÖDÉSE

8. § A szervezeti egység működése

(1) Határidők:

Fő tevékenység megnevezése	Határidejét szabályozó dokumentumok
Erasmus+ program intézményi koordinációja és lebonyolítása	• Erasmus Charter • Az egyes projektek támogatási szerződése • HKR • Erasmus ügyrend
Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram (SH) intézményi koordinációja és lebonyolítása	• Az SH program Működési Szabályzata és Végrehajtási Útmutatója • Intézményi keretmegállapodás / Támogatói okirat • HKR
Az „Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak” (ÖKF) intézményi koordinációja és lebonyolítása	• Az ÖKF program Működési Szabályzata és Végrehajtási Útmutatója • Intézményi keretmegállapodás / Támogatói okirat • HKR
A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram (DFP) intézményi koordinációja és lebonyolítása	• Az ÖKF program Működési Szabályzata és Végrehajtási Útmutatója • Intézményi keretmegállapodás / Támogatói okirat • HKR
Külföldi hallgatók beiskolázásával kapcsolatos teendők	• HKR



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

11 (16). oldal

Saját hatáskörben, valamint az Egyetem intézeteivel és más szervezeti egységeivel együttműködve ellátott feladatok, azok megoszlása:

Feladatkör	Hatáskör
NKI Igazgató	javaslattételre jogosult • minőségirányításban • intézményfejlesztésben • külföldi hallgatókkal kapcsolatos szervezeti szolgáltatási feladatokban • angol nyelvű képzések fejlesztésében • személyügyi kérdésekben • a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználásával kapcsolatban véleményezésre jogosult • az NKI-vezetési kérdésekben • NKI-t érintő fejlesztési ügyekben • külföldi hallgatókat érintő ügyekben • személyügyi kérdésekben egyéb munkáltatói jogok vonatkozásában • NKI-t érintő gazdálkodási kérdésekben • NKI munkaterületét érintő belső szabályozások, ügyrendek és utasítások tekintetében. döntésre jogosult • az NKI-t érintő irányítási feladatokban • NKI ügyrendjét érintő kérdésekben • az NKI-t érintő munkafeladatok elosztásában
nemzetközi kapcsolatok szakreferens.	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

12 (16). oldal

	minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult NKI-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
nemzetközi program koordinátor	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult NKI-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult NKI-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

13 (16). oldal

Stipendium Hungaricum koordinátorok	feladatkörükbe tartozóan • tájékoztatásra jogosultak • javaslattételre jogosultak • kezdeményezésre jogosultak • véleményezésre jogosultak minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosultak • véleményezésre jogosultak NKI-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosultak • véleményezésre jogosultak
nemzetközi és hallgatói szolgáltatásokért felelős koordinátor	feladatkörükbe tartozóan • tájékoztatásra jogosultak • javaslattételre jogosultak • kezdeményezésre jogosultak • véleményezésre jogosultak minőségirányítási kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult NKI-t érintő egyéb kérdésekben • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
irattáros	feladatkörébe tartozóan • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult

leltár felelős	feladatkörébe tartozóan • javaslattételre jogosult • véleményezésre jogosult
minőségügyi megbízott	feladatkörébe tartozóan • tájékoztatásra jogosult • javaslattételre jogosult • kezdeményezésre jogosult • véleményezésre jogosult

9. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága belső működésére vonatkozó további általános rendelkezések

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi dolgozója köteles jelzéssel élni az igazgató, ennek akadályoztatása esetén az őt helyettesítő munkatárs felé, amennyiben azonnali beavatkozást igénylő esetet, vagy szabálytalanságot tapasztal. Az NKI igazgató ilyen esetben köteles az ügyet megvizsgálni és a szükséges intézkedést megtenni, vagy azt a határsörrel rendelkező szervezeti egységnél, személynél kezdeményezni. Az NKI igazgató mulasztása esetén az Oktatási Rektorhelyettes felé kell jelzéssel élni.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán keletkező iratokat iktatni szükséges.
- (3) A Nemzetközi Igazgatóságán keletkezett dokumentumok elektronikus úton, vagy iktatókönyv használata mellett továbbíthatók. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (5) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága ügyfélfogadási rendje a külföldi hallgatók személyes ügyintézésének támogatására:

Hétfő: 9:00-11:00

Kedd: 9:00-11:00

Szerda: 9:00-11:00 és 13:00-15:00

Csütörtök: 13:00-15:00

Péntek: 9:00-11:00



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

15 (16). oldal

- (6) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (7) A határidők betartása a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi munkatársának kötelessége. Amennyiben a határidő szakmai okok miatt rövidnek bizonyul, vagy a feladat időigényes és elhúzódik, úgy ezt az NKI vezető felé jelezni szükséges, aki a körülmények megvizsgálását követően és azokat mérlegelve szükség esetén új határidőt tűz.
- (8) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (9) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán az alábbi nyilvántartások vezetése történik:
- A DUE-n tanuló külföldi hallgatók listája szak és évfolyam szerint,
 - A DUE-ra adott évben jelentkezést benyújtó külföldiek listája,
 - A DUE partnerintézményeinek listája,
 - A DUE toborzó partnereinek listája,
 - Külföldi hallgatók egészségbiztosításával kapcsolatos nyilvántartások,
 - Iratrendezők jegyzéke, irattárolási jegyzékek,
 - Külföldi hallgatók számára kiállított felvételi határozatok jegyzéke adott tanév vonatkozásában,
 - NKI-t érintő munkaügyi nyilvántartások (szabadságengedélyek, szabadságjelentések, táppénzjelentések, jelenléti ívek),
 - Minőségirányítási feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok.
- (10) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
- international@uniduna.hu (az NKI munkatársai kezelik)
 - stipendiumhungaricum@uniduna.hu (az NKI munkatársai kezelik)
 - application@uniduna.hu (az NKI munkatársai kezelik)
- (11) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságán felmerülő panaszokat az NKI vezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rendnek megfelelően.
- (12) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága költségvetési- és beszerzési tervét az NKI vezető köteles elkészíteni a gazdaságos működés elvét szem előtt tartva.

10. § A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága értekezlete

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkatársai a heti rendszerességgel megtartott munkaértekezletek keretében egyeztetnek az NKI feladatkörével kapcsolatos kérdésekről. Az értekezlet során megtörténik:
- a) az NKI általános ügymenetét érintő döntések, fontos információk átadása;



NEMZETKÖZI KAPCSOLATOK IGAZGATÓSÁGA ÜGYREND

1. kiadás

0. módosítás

16 (16). oldal

- b) soron következő feladatok meghatározása, felelősök és határidők kijelölése;
 - c) munkafolyamatok, korábban kiadott feladatok nyomon követése;
 - d) a határidős feladatok / adatszolgáltatások követése, az elakadási pontok feltérképezése és korrekciója.
- (2) A Mátrix értekezletet követően a vezető a heti munkaértekezletek alkalmával nyújt tájékoztatást a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága munkatársainak az értekezleten elhangzottakról.

11. § Dokumentumok kezelése

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága vezetője és alkalmazottai kötelesek a szervezeti egység dokumentumkezelése során az Egyetem vonatkozó szabályzatainak - így különösen az *Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzat*, valamint az *Iratkezelési Szabályzat* - rendelkezéseinek megfelelően eljárni.

12. § Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a Stipendium Hungaricum koordinátor 2. gyűjti össze, az NKI vezető pedig ellenjegyzzi a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodának kell leadni. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével. Az esetleges megbetegedésekről, betegállományra való jogosultságról az igazgatót kell értesíteni telefonon vagy e-mailben.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a nemzetközi program koordinátor felé.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen ügyrendet a Rector a 13/2023. számú utasítással adta ki, amely 2023. augusztus 24. napjával lép hatályba és ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Nemzetközi Iroda 20/2022. számú rektori utasítással kiadott ügyrendje.
- (2) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rectori utasítások.

Dunaújváros, 2023. augusztus 23.

Dr. András István
rektor



Cpk

dr. Hegedűs Ágnes