

KARI ÜGYREND 13. SZ. FÜGGELÉKE

SZEGEDI TUDOMÁNYEGYETEM EGÉSZSÉGTUDOMÁNYI ÉS SZOCIÁLIS KÉPZÉSI KAR

A HALLGATÓI INFORMÁCIÓS ÉS TANÁCSADÓ IRODA ÜGYRENDJE



A Kari Tanácsi jóváhagyás dátuma: 2007. május hó 30.
A határozat száma: 27/2007.(05.30.) ETSZK TH.
Hatálybalépés dátuma: 2007. június hó 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA	3
II. AZ IRODA ADATAI	3
III. AZ IRODA ÁLTALÁNOS FELADATAI.....	3
IV. AZ IRODA RÉSZLETES FELADATAI.....	3
V. AZ IRODA IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE.....	4
VI. AZ IRODA LÉTSZÁMA, FOGLALKOZTATÁSI RENDJE.....	5
VII. AZ IRODA NYITVATARTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE.....	7
VIII. AZ IRODA GAZDÁLKODÁSA.....	7
IX. AZ IRODA KAPCSOLATAI.....	8
X. AZ IRODA IRATKEZELÉSI RENDJE.....	8
XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK.....	9

Az Egészségtudományi és Szociális Képzési Kar Ügyrendje (KÜ) VI. Fejezetének 24. §-ában szabályozott Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda szervezeti felépítését, hatáskörét, részletes feladatait és működésének rendje az alábbiak szerint kerül kialakításra:

I. A SZABÁLYOZÁS HATÁLYA

1. Személyi hatálya:

Az Iroda működtetésében közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony illetve hallgatói jogviszony keretében munkát végző személyekre terjed ki.

2. Időbeli hatálya:

Az Ügyrend a Kari Tanács véleményezését követően, a dékán által történő aláírás napján lép hatályba.

II. AZ IRODA ADATAI

3. Pontos neve: Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda

3.1. Angolul: Counselling and Information Office for Studies

3.2. Németül: Büro für Informatio und Beratungs der Students

3.3. Rövidítve: HaITI

3.4. Címe: 6726 Szeged, Bal fasor 39-45.

3.5. Levelezési címe: Pf. 179.

3.6. Elektronikus címe: haiti@etszk.u-szeged.hu

III. AZ IRODA ÁLTALÁNOS FELADATAI

KÜ 25. §

1) A **Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda** (röviden: **HaITI**) felelős a karra felvételt nyert hallgatók egyetemi polgárrá válásának segítéséért, tanulmányaik során felmerülő problémáik megoldására tanulmányi, életvezetési tanácsadói szolgáltatás nyújtásáért, és a hallgatók önálló életpálya építését segítő tanácsadásokért, és információszolgáltatásokért.

3) Az Iroda feladatai különösen:

a) általános információszolgáltatás,

b) egyéni/csoportos tanácsadás,

c) részvétel a hallgatótoborzásban,

d) felvételi, képzési lehetőségekről tájékoztatás,

e) közösségi mentálhigiénié lehetőségeinek megteremtése.

IV. AZ IRODA RÉSZLETES FELADATAI

4. Az Iroda alapfeladatai:

4.1. Információszolgáltatás: a képzési lehetőségekről és feltételekről, a felsőoktatási intézménybe történő jelentkezés feltételeiről, a felvételi eljárásról, pontszámítási módszerekről, az érettségi és a felvételi kapcsolatáról, a tanulmányok során felmerülő költségekről és juttatásokról, kollégiumi elhelyezésről, albérleti lehetőségekről, a tanulmányok ideje alatt igénybe vehető orvosi ellátásról, étkezési, utazási, vásárlási lehetőségekről, kulturális, sportolási és egyéb szabadidős elfoglaltságokról, valamint pályázati lehetőségekről egyéni és csoportos formában.

4.2. Tanácsadások:

- a) **Tanulmányvezetési, tanulmányszervezési tanácsadás:** az egyes képzésekben tanulmányt folytató hallgatók és az ott oktatók részére egyéni és/vagy csoportos tanácsadás. A szolgáltatás célja a tanulmányok menedzselése, a tanulmányokat érintő oktatási információk és tanácsadás nyújtása a tanulmányok során várható nehézségekről; a képzések közötti átjárhatóságról; a párhuzamos képzés és az áthallgatás lehetőségeiről; a kreditrendszerű képzés nyújtotta lehetőségekről; az érvényes mintahálótervekről; a meghirdetett kurzusokról, azok tanulmányi előfeltételeiről, követelményeiről; tantárgyválasztási lehetőségekről; szakváltás lehetőségeiről és feltételeiről; szakirányú továbbképzési lehetőségekről; rövid ciklusú kompetencia-alapú képzési lehetőségekről; a hallgatókat tanulmányi munkájukkal kapcsolatban érintő hatályos szabályzatokról és ügyrendekről.
 - b) **Tanulási tanácsadás:** célja elsősorban a hallgatók tanulmányi munkájával kapcsolatos problémahelyzetek kialakulásának megelőzése, illetve a kialakult problémahelyzetekben egyéni és csoportos konzultatív segítségnyújtás a probléma megoldásában.
 - c) **Életvezetési tanácsadás:** a hallgatók segítése – a tanácsadás komplex eszközrendszerével – a tanulmányi időszakban életvezetési (családdal, baráttal, partnerkapcsolattal), a vizsgaidőszakban kritikusabb élethelyzeti problémákkal, valamint a tanulmányok befejezéséhez kötődő feszültségekkel való hatékony megküzdésükben.
 - d) **Pálya- és karrier-tanácsadás:** egy olyan komplex tanácsadási folyamat, amelynek célja a hallgatók sikeres munkavállalásának előkészítése. A tanácsadás kiterjed a bel- és külföldi diákmunkákra és szakmai gyakorlatokra vonatkozó tájékoztatására, a munkaerőpiaci stratégiák elsajátításának biztosítására, valamint a kliensek hosszú távon is rugalmas karriertervezési készségeinek fejlesztésére. A tanácsadás végső célja elősegíteni a hallgatók sikeres munkavállalását tanulmányaik befejezése után a karierválasztás egyes lépéseinek (egyén megismerése, karrier utak megismerése, összehangolás) segítségével és munkaerő-piaci beilleszkedésüket elősegítő szolgáltatások biztosításával.
 - e) **Jogi tanácsadás:** a hallgatók hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogorvoslati problémáinak, munkajogi, családjogi, szociális jogi, polgári és büntetőjogi problémáinak megoldásához nyújt segítséget. A tanácsadó a jogi tanácsadás keretén belül tájékoztatást ad, beadványok elkészítésében segít, illetve szükség esetén a hallgatót megfelelő jogi szakemberhez irányítja.
5. Az Iroda feladata még a részvétel a hallgatótoborzásban, valamint pályaorientációs programok (pl. Nyílt nap, Pályaválasztási kiállítás) szervezésében és lebonyolításában középiskolásoknak.
 6. Az Iroda a közösségi mentálhigiéné fejlesztési lehetőségeinek megteremtésében klubok, öntevékeny csoportok támogatásával, különböző tréningek szervezésében vesz részt.
 7. A hallgatók beilleszkedését az egyetemi életbe a Felkészítő- és Gólyatábor keretében szervezett felkészítő programjával, valamint a kortárs segítők mentori tevékenységével segíti.

V. AZ IRODA IRÁNYÍTÁSA, ELLENŐRZÉSE

KÜ 25. §

2) Az Irodát az általános dékánhelyettes irányítja és képviseli.

8. A Kari Tanács az Iroda irányításában véleményező és javaslattevő, valamint ügydöntő és ellenőrzési jogkörrel vesz részt.
9. A Kari Tanács javaslattevő, döntési hatáskörében:
 - 9.1. dönt az Iroda alapvető feladatköréről,
 - 9.2. dönt az Iroda tevékenységének megvalósításához szükséges éves kari költségvetési keretösszegekről,
 - 9.3. dönt az Iroda fejlesztési javaslatairól.
10. A Kari Tanács ellenőrző munkája során évente egy alkalommal a vezetett dokumentációk alapján beszámoltatja a szakmai vezetőt az Iroda szakmai működéséről, költségkeretének felhasználásáról.
11. A Dékáni Tanács véleményt nyilvánít az Iroda éves munkatervéről.
12. A Kari Tanács azon üléseire, amelyeken az Irodát érintő kérdéseket tárgyalják meg, az Iroda szakmai vezetőjét – távollétében kijelölt helyettesét - tanácskozási joggal meg kell hívni.
13. Az Irodát az általános dékánhelyettes, mint szakmai vezető irányítja és képviseli.
14. A szakmai vezető feladatai és hatásköre:
 - 14.1. képviseli az Irodát,
 - 14.2. javaslattételi, véleményezési jogot gyakorol az Irodát érintő döntések előkészítésében,
 - 14.3. elkészíti – az egyes képzési programokért felelős tanszékek, szakcsoportok és egyéb szervezeti egységek bevonásával – az Iroda stratégiai tervét,
 - 14.4. elkészíti – az egyes képzési programokért felelős tanszékek és egyéb szervezeti egységek bevonásával – az Iroda éves munka- és pénzügyi tervét,
 - 14.5. felel az elfogadott éves munkaterv maradéktalan megvalósításáért,
 - 14.6. gazdálkodik a hatáskörébe utalt pénzügyi előirányzatokkal a dékán utalványozása mellett az Egyetem Gazdálkodási, Pénzgazdálkodási Szabályzatának betartásával, felel az Iroda rendelkezésére bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáért,
 - 14.7. irányítja és ellenőrzi az Iroda munkatársainak a munkáját,
 - 14.8. javaslatot tesz a dékánnak az iroda munkatársainak személyére, bérezésére és jutalmazására,
 - 14.9. együttműködik a Kar, valamint az Egyetem más szervezeti egységeivel, a hallgatók képviselőivel.
14. A szakmai vezető munkairányítási és ellenőrzési rendje:
 - 14.1. A szakmai vezető havi rendszerességgel tájékoztatja az oktatási dékán-helyettest.
 - 14.2. A szakmai vezető és az Iroda operatív működtetését végző irodai ügyvivő heti rendszerességgel tart megbeszélést az aktuális feladatokról.
 - 14.3. A szakmai vezető és az irodai ügyvivő a kortárssegítőkkal havonta tart operatív megbeszélést.

VI. AZ IRODA LÉTSZÁMA, FOGLALKOZTATÁSI RENDJE

KÜ 25. §

4) Az Iroda operatív feladatait irodai munkatárs végzi, akit az általános dékánhelyettes javaslatára a dékán nevez ki.

5) Az Irodán – hallgatói munkavégzés keretében illetve egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony keretében – hallgató illetve külső szakember is foglalkoztatható a dékán előzetes engedélyével.

6) A munkát végzők részletes feladatait az általános dékánhelyettes határozza meg, és ellenőrzi.

15. Az irodán ügyvivő-szakértő (a későbbiekben ügyvivő) és ügyviteli alkalmazott (adminisztrátor) munkakör alakítható ki a szakmai vezető javaslatára, a dékán által engedélyezett létszámban.
16. Az Iroda tevékenységi körébe tartozó feladatok ellátására megbízási vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony keretében külső szakértő, tanácsadó foglalkoztatható a dékán engedélyével.
17. Az Irodai ügyvivő munkakörbe tartozó alapvető feladatok:
 - 17.1. az Irodában dolgozók tevékenységének megszervezése, és koordinálása,
 - 17.2. a kortárssegítők munkájának szervezése és irányítása,
 - 17.3. az Iroda programjainak szervezése, lebonyolítása,
 - 17.4. a pályázati lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, pályázatok készítésével az anyagi erőforrások bővítése.
 - 17.5. A szakmai vezető a munkaköri leírásban határozza meg a részletes feladatokat.
18. Az ügyvivő munkakört ellátó felel:
 - 18.1. az Iroda operatív tevékenységéért,
 - 18.1. az Iroda kezelésében lévő vagyontárgyak védelméért, a beszerzés és a raktározás rendjéért, a pénzügyi eszközök szabályszerű felhasználásáért.
 - 18.2. az Irodán a munka-, tűzvédelmi és környezetvédelmi szabályok betartásáért.
19. Az ügyvivő munkakört ellátó jogosultságai:
 - 19.1. dönt az Iroda napi működésével kapcsolatos kérdésekben,
 - 19.1. javaslattevési és véleményezési joga van az Irodát érintő döntések előkészítésében,
 - 19.2. a Hallgatói Tanácsban, meghívottként tanácskozási joggal képviseli az Irodát,
 - 19.3. a Hallgatói Információs és Tanácsadó Irodák országos találkozóin tanácskozási joggal képviseli az Irodát,
 - 19.4. kapcsolatot tart a munkatervben megjelölt személyekkel, intézményekkel és egységekkel.
20. Az ügyvivő munkakör teljes munkaidőben, közalkalmazotti jogviszony keretében látható el.
21. Ügyviteli feladatokkal adminisztrátor hiányában az ügyvivő is megbízható.
22. Az adminisztrátor munkakörbe tartozó alapvető feladatok:
 - 22.1. Az Iroda tevékenységével összefüggő adminisztráció végzése,
 - 22.2. Az iratkezelési, dokumentálási feladatok ellátása.
 - 22.3. A pénzügyi bizonylatok kezelése.
 - 22.4. A szakmai vezető a munkaköri leírásban meghatározza a részletes feladatokat.
23. Az adminisztrátor munkakört ellátó felel:
 - 23.1. Az irat- és bizonylatkezelésre vonatkozó szabályok betartásáért.
24. Az ügyviteli feladatokkal – hallgatói munkavégzés keretében – a dékán engedélyével hallgató is megbízható.
25. A tanácsadó megbízási alapján egy meghatározott területen – tanulási és tanulmányi problémák; tanulmányvezetés, -szervezés; karrier; egészséges életvitel, életvezetés; jog és adó - egyéni és csoportos tanácsadást végez, valamint szükség esetén más szakemberhez irányít.
26. A kortárssegítő feladata a hallgatók számára szükséges információk begyűjtése, rendszerezése és átadhatóvá tétele. Érdeklődésének, előképzettségének, szakmai támogatottságának megfelelően információkat nyújt, programokat (pl. szabadidős, rekreációs) szervez, és/vagy személyes támogatást nyújt társainak. A kortárssegítő munkája önkéntes alapon, ügyeleti rendszerben szerveződik.
27. A kortárs csoport vezetője az önkéntes kortárssegítők csoportját fogja össze. A kortárssegítők közösen választják, folyamatos konzultációs kapcsolatban áll a szakmai vezetővel, illetve az ügyvivővel. Feladata a kortárssegítők munkájának szervezése.
28. Önképző körök vezetői, klubvezetők azon hallgatók, akik egy-egy önképző kört, klubot összefognak, irányítanak, működéséért felelősséget vállalnak.

29. Egyéb: az aktuális szükségleteknek, igényeknek megfelelően - a munkatervvel összhangban - felkért munkatárs, szakember.

VII. AZ IRODA NYITVATARTÁSA, MŰKÖDÉSI RENDJE

30. Az Iroda szolgáltatásait elsősorban a Kar hallgatói (nappali és levelezős), külön finanszírozási keret terhére az egyetem valamennyi polgára, illetve középiskolás diák is igénybe vehetik.
31. Az Iroda információs szolgáltatása egész évben, egyéb szolgáltatásai pedig elsősorban a tanév időtartama alatt állnak a hallgatók rendelkezésére.
32. Az Iroda információs és tanácsadási szolgáltatásai ingyenesen, a tréningek, valamint a klubok és az önképző körök programjai finanszírozási feltételeiktől függően ingyenesen vagy költség-hozzájárulásos, illetve önköltséges formában vehetők igénybe.
33. Az egyéni tanácsadásokat a hallgatók elsősorban a tanácsadónál vagy az irodán keresztül történt előzetes jelentkezés alapján, annak sorrendjében vehetik igénybe.
34. Az Iroda nyitvatartási idejét, szolgáltatásainak és programjainak időpontját a hallgatóknak az adott szorgalmi időszak elején, a Kar épületeiben (Temesvári krt. 31., Bal fasor 39-45., és Béke u. 11-13.) rendelkezésre álló állandó hirdetőfelületeken, szóróanyagokon, az Iroda weboldalán és személyes kapcsolattartás útján hirdeti meg.
35. Alkalmi rendezvényeiről és a többi kar számára is igénybe vehető szolgáltatásairól plakátokat helyez el, és weboldalán is hirdet.

VIII. AZ IRODA GAZDÁLKODÁSA

KÜ 25. §

7) Az Iroda működésének anyagi kerete az éves kari költségvetésben, külön témaszámon kerül meghatározásra.

36. Az Iroda alapvető szolgáltatásainak anyagi feltétele évente a Dékáni Tanács által elfogadott szakmai munkaterv, illetve pénzügyi terv alapján az éves kari költségvetésben kerül meghatározásra.
37. Az alapvető szolgáltatásokon túl a további működéséhez szükséges anyagi feltételeket pályázatokból és egyéb külső támogatásokból teremti elő.
38. Az Iroda szolgáltatásainak ellátásához szükséges iroda- és tanácsadó helyiséget, azok közüzemi csatlakozási lehetőségeit, valamint a helyiségek fűtését és világítását a Kar biztosítja.
39. Az Iroda programjainak megvalósításához további helyiségeket (pl. tanterem, kollégiumi klubhelyiség) az érintett egységekkel történt egyeztetés után térítésmentesen vehet igénybe.
40. Az Iroda gazdálkodása és vagyonvédelme a Kar és az Egyetem hatályos szabályzatai alapján történik.
41. Az Iroda témaszáma: 13 01 5TE 02
42. A témaszám feletti rendelkezésre a szakmai vezető és az ügyvivő jogosult.
43. Az Iroda által kezelt pénzügyi bizonylatok:
- 43.1. szolgáltatás: dologi – megrendelőlevél, kiküldetési rendelvény; személyi: megbízási szerződés (SZTE-n kívüli oktató megbízási jogviszonyban, szerződés (SZTE-n kívüli szerződés szerint: EV, Bt, KFT);
- 43.2. beruházás: megrendelőlevél;
- 43.3. készletbeszerzés: megrendelőlevél;
- 43.4. karbantartás: megrendelőlevél.
44. Az Iroda gazdálkodásáról évente beszámolót készít, amit a Kari Tanács elé ellenőrzésre terjeszt.

IX. AZ IRODA KAPCSOLATAI

45. Az Iroda tevékenységével kapcsolatos nyilatkozattételre (sajtó, tv stb.) a szakmai vezető jogosult.
46. Az ügyvivő a felvétellel, a hallgatótoborzással, az oktatással kapcsolatos információkról, a végzős hallgatók elhelyezkedéséről, illetve a külföldi gyakorlati/munkalehetőségekről az oktatási szervezeti egységek vezetőivel és oktatásszervezőivel cserél információkat.
47. Az ügyvivő és a tanulmányvezetési és –szervezési tanácsadók a Kar Tanulmányi és Oktatásszervezési Iroda vezetőjével rendszeresen egyeztetik a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos információkat a hallgatók hatékony és folyamatos tájékoztatása érdekében.
48. Az ügyvivő a Kar Hallgatói Tanácsával napi kapcsolatot és információcserét tart fenn a hallgatókat érintő, a Hallgatói Információs és Tanácsadó Iroda feladatkörébe tartozó kérdésekkel kapcsolatban. A Hallgatói Tanács bevonhatja a Hallgatói Információs és Tanácsadó Irodát a feladatkörébe tartozó döntés előkészítő folyamatokba. További együttműködés: egyeztetést követő külön megállapodások alapján.
49. Az SZTE EHÖK Tanulmányi Tanácsadó Szolgálattal együttműködési megállapodás alapján információ- és tapasztalatcsere, valamint egységes szempontok szerinti működés kialakítása a tanulmányi tanácsadás területén.
50. A kari kollégiumok Kollégium Bizottságaival közös programok szervezése.
51. Más diáktanácsadó szervezetekkel szakmai együttműködés és folyamatos tapasztalatcsere.
52. Más intézményekkel, szervezetekkel szükség szerinti együttműködés külön megállapodás alapján.

X. AZ IRODA IRATKEZELÉSI RENDJE

53. Az Iroda önálló iratkezelési egység. A feladatkörével összefüggő iratokat a kari iratkezelési előírások szerint önállóan iktatja az Inform1-es iktató programban és őrzi.
53. Az Iroda iratkezelése az Egyetem és a Kar hatályos szabályzatai alapján történik.
54. Az Iroda nem jogosult saját nevében szerződést kötni, kötelezettségvállalást tenni. A tevékenységi körével összefüggően a kötelezettségvállalásra a Kar (képviselésében: a dékán) jogosult.
55. Az Iroda működési körében keletkező egyéb iratok kiadmányozására az általános dékán-helyettes illetve a munkaköri leírásában meghatározott körben az ügyvivő jogosult.
56. Az Iroda két darab saját bélyegzővel (körbélyegző és fejbélyegző) rendelkezik, melyet a levelezésben jogosult használni.
57. A bélyegzők lenyomata:
 58. A bélyegzők közül:
 - 57.1. A HaITI birtokában lévő bélyegzőket az iktatással és iratkezeléssel megbízott dolgozó (ügyvivő vagy adminisztrátor), távollétében a helyettesítésével megbízott dolgozó kezeli és őrzi.
 - 57.2. A használatban lévő bélyegzőket a munkaidő lejártával elzárva kell tartani, és munkaidő alatt is olyan helyen kell tárolni, hogy illetéktelen ne férhessen hozzájuk.
 58. Az Iroda feladatkörével összefüggő ügyirataihoz saját fejléces levélpapírt használ, amely az egységes kari arculat figyelembe vételével készül.

XI. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

59. Az Ügyrendet a Kari Tanács 2007. május 30-án tartott ülésén a 27/2007.(05.30) ETSZK TH. számú határozatával elfogadta. Az Ügyrend 2007. június 1-én lép hatályba.
60. Az Ügyrend hatályba lépésével az Iroda 2002. november 20-án elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Szeged, 2007. május 30.

Pogány Magdolna s.k.
dékán