

MUNKAKÖRI PÁLYÁZAT

Állam- és Jogtudományi Kar
Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztály
tanulmányi szakértő

MUNKAKÖRRE, MUNKÁLTATÓRA VONATKOZÓ ADATOK

Munkakör megnevezése: tanulmányi szakértő

A szervezeti egység megnevezése: Szegedi Tudományegyetem,
Állam- és Jogtudományi Kar,
Dékáni Hivatal Tanulmányi Osztály

Munkáltatói jogkör gyakorlója: az Állam- és Jogtudományi Kar dékánja

Munkavégzés helye: 6721 Szeged, Tisza Lajos krt. 54.

Munkakör betölthetőségének tervezett időpontja: 2025. február 17.

Jogviszony időtartama: 1 év határozott idejű foglalkoztatás

Foglalkoztatás jellege: teljes munkaidő

A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:

A megbízandó tanulmányi szakértő feladata a Tanulmányi Osztályon az Állam- és Jogtudományi Kar idegennyelvű képzéseivel kapcsolatos külföldi hallgatók tanulmányi ügyintézése, adatok rögzítése a karon alkalmazott informatikai rendszerekben, záróvizsgák szervezése, részvétel a felvételi eljárásban, illetve a tanulmányi kompetencia kör munkájában a Tanulmányi Osztály vezetőjének utasítása alapján.

Feladatai részletesen:

- Tanulmányi nyilvántartás naprakész vezetése a NEPTUN tanulmányi rendszerben: beiratkoztatás, tárgyfelvétel segítése, kreditelismerés, félévzárás, befizetések ellenőrzése, adatok karbantartása, átvett hallgatók adminisztrációjának intézése;
- Hallgatói ügyintézés: személyes ügyintézés ügyfélfogadási időben, telefonon és e-mailben, tanácsadás az egyetemi és kari szabályzatok alapján, igazolások kiadása, Coospace szakos és záróvizsga szinterek kezelése;
- FIR hibák javítása
- Tájékoztató dokumentumok és szabályzatok fordítása angol nyelvre
- Adatszolgáltatás a külföldi hallgatókról
- Mobilitásban részt vevő (kiutazó és érkező) hallgatók ügyeinek intézése a mobilitási koordinátorral szorosan együttműködve.
- Beérkezett kérelmek előkészítése döntéshozatalra, döntések határozatba foglalása, rögzítése a tanulmányi rendszerben, továbbítása a hallgatónak;
- Záróvizsga előkészítése, adminisztrációja: abszolutórium kiállítása, nyelvi követelmények ellenőrzése, átlagok ellenőrzése, záróvizsga beosztás készítése, hallgatók kiértékelése, záróvizsga jegyzőkönyvek előkészítése, záróvizsga adminisztráció a Neptunban;
- Oklevél és oklevél mellékletek kiállítása;
- Diplomaosztó előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.
- Kapcsolattartás és együttműködés:
 - o a kari Tanulmányi Osztály munkatársaival
 - o az intézeti/tanszéki adminisztrációval
 - o az Oktatási Igazgatósággal, ezen belül az egyetemi Neptun adminisztrációt végző szolgáltató egységgel
 - o Modulo-s fejlesztőkkel a Hallgatói Szolgáltatói Irodában;
- Részvétel szakmai továbbképzéseken, konferenciákon, megbeszéléseken;
- Egyéb, a munkaköréhez kapcsolódó ad hoc-jellegű feladatok ellátása;

- A munkája során nem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatot, információt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közzlése a munkáltatóra, munkatársaira, vagy bármely más személyre hátrányos következményekkel járhat.

ELVÁRÁSOK

Minimum elvárt végzettség szintje: A pályázónak rendelkeznie kell legalább középfokú végzettséggel.

Végzettség, képzettség, szakképzettség: releváns szakmai képesítés.

Számítógépes ismeret - Informatikai rendszerismeret: Microsoft Office programok felhasználói szintű ismerete.

Elvárt kompetenciák: önállóság, jó problémamegoldó képesség, pontos munkavégzés, felelősségtudat, megbízhatóság, jó kommunikációs készség, terhelhetőség.

ELBÍRÁLÁS SORÁN ELŐNYÖK

Előnyt élvez az a pályázó, aki felsőfokú végzettséggel illetve nyelvtudással (angol) rendelkezik, továbbá felsőoktatási igazgatásban, adminisztrációban szerzett tapasztalata van.

JELENTKEZÉS ADATAI

A pályázó által a pályázathoz csatolandó iratok, igazolások felsorolása:

- pályázó válaszát a pályázati kiírásban foglaltakra,
- részletes szakmai önéletrajzot,
- végzettség, szakképzettség, szakképesítés megszerzését tanúsító okirat, nyelvvizsga bizonyítvány másolatát,
- a bünygyi nyilvántartási rendszer adatai alapján három hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány másolatát annak igazolására, hogy büntetlen előéletű, és nem áll foglalkozástól vagy tevékenységtől eltiltás hatálya alatt (Nftv. 24. § (5))
- minden olyan dokumentum, irat másolatát, amelyet a pályázó a pályázat elbírálása szempontjából fontosnak tart,
- hozzájáruló nyilatkozatot arról, hogy a pályázó a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez hozzájárul, anyagát a vonatkozó jogszabályok és az SZMSZ szerint erre jogosult bizottságok és testületek megismerhetik.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. január 31.

Pályázat benyújtásának módja: A pályázatot a Szegedi Tudományegyetem Állam- és Jogtudományi Kar Dékáni Hivatalába kell benyújtani **e-mail útján** (a pályázat minden egyes részét önálló fájlként rögzítve) a hr.ajtk@szte.hu címre történő küldéssel.

Kapcsolattartó: A pályázat formai feltételeiről munkaidőben, az ÁJTK Dékáni Hivatalától, a (62)-544-206-os telefonszámon kérhető felvilágosítás.

A pályázat elbírálásának tervezett határideje: 2025. február 7.

Közzététel helye és ideje: 2025. január 17.

<https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsag/palyazatok-egyetemi>

A munkáltató honlapjának címe: <http://www.juris.u-szeged.hu/>

A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-38/2025.

Dr. Töröcsikné Prof. Dr. Görög Márta s.k.
dékán, egyetemi tanár