

**MISKOLCI EGYETEM
KONFUCIUSZ INTÉZET
ÜGYRENDJE**



Miskolc, 2016.

8.4. sz. Egyetemi Szabályzat



MISKOLCI EGYETEM KONFUCIUSZ INTÉZET ÜGYRENDJE

Készült **8** példányban,
... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: a Miskolci Egyetem Rektora
Kiadja a Miskolci Egyetem
ME Sokszorosító Üzeme:üzemvezető
Nyomdaszám: Re.20.....-.....ME
Miskolc-Egyetemváros, 2016.....
A szabályzat gondozásáért felelős: a Konfuciusz Intézet igazgatója

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Konfuciusz Intézet Ügyrendje	Oldalszám:
		Változat száma: A1

Fejezet- szám	Fejezetcím	Oldal	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	Általános rendelkezések	1		
	A Konfuciusz Intézet irányítása, vezetése	1		
	A Konfuciusz Intézet feladatai	1		
	Az ügyintézés menete	1		
	Záró rendelkezések	2		

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Konfuciusz Intézet Ügyrendje	Oldalszám: 1
		Változat száma: A1

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. §

- (1) Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Miskolci Egyetem Konfuciusz Intézetének feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét és az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve az egység feladatainak és munkájának magas színvonalon történő ellátását.
- (2) A Konfuciusz Intézet a Miskolci Egyetem gazdálkodási egysége, vezetője a magyar igazgató.

A KONFUCIUSZ INTÉZET IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

2. §

- (1) A Konfuciusz Intézetben a munkát közvetlenül a magyar igazgató és a kínai munkatársak tekintetében a kínai igazgató szervezi, irányítja és ellenőrzi. Az egyik igazgató távolléte esetén a másik igazgató helyettesíti őt.
- (2) Az intézet feladatait – vezetőjük iránymutatása alapján – ügyvivő szakértő, igazgatási ügyintéző és nyelvtanárok látják el.

A KONFUCIUSZ INTÉZET FELADATAI

3. §

- (1) A Konfuciusz Intézet három fő feladatot lát el.
 - a) Nyelvoktatás: Az intézet kínai nyelvtanulási lehetőséget biztosít a Miskolci Egyetem hallgatóinak és dolgozóinak, Miskolc Megyei Jogú Város és a régió általános- és középiskolás diákjainak, polgárainak.
 - b) Kínai kultúra terjesztése: A Miskolci Egyetem, Miskolc Megyei Jogú Város és a régió, beleértve a határ menti régió településeit és a szomszédos országokat: közös kulturális rendezvényeken való részvétel.
 - c) Rendezvényszervezés: Konferenciaszervezés, vendégelőadók meghívása, előadások tartása, Kutatók Éjszakája és a Konfuciusz Intézetek alapításának évfordulójának megünneplése.Ezek szervezésében és lebonyolításában részt vesz a teljes magyar és kínai stáb. Az ellenőrzés és igazgatás a két igazgató kompetenciája. Beszámolási kötelezettséggel a rektornak, ill. általa az Igazgatótanácsnak tartoznak.

AZ ÜGYINTÉZÉS MENETE

4. §

- (1) A Konfuciusz Intézetben dolgozó munkatársak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.
- (2) A beérkező iratokat a magyar igazgató a munkaköri leírásoknak megfelelően adja ki az igazgatási ügyintézőnek, aki gondoskodik a MonDoc irat- és dokumentumkezelő programban történő rögzítésről.
- (3) Az intézkedést igénylő ügyiratoknál az elintézés a válaszlevél dokumentálja, amelyet az ügyintéző aláírásra az illetékes vezetőnek előkészít.
- (4) A kiadmány elküldését a kézbesítő könyvben, ill. a Jogi és Igazgatási Osztály által vezetett postai küldemények feladó jegyzékében kell dokumentálni.
- (5) Az elintézés követően az ügyirat és a kiadmány másolata irattárba – személyi ügyekben a Humán erőforrás Osztályon keletkezett irat személyi anyagba – kerül. Az irat átadása az ügyirat

MISKOLCI EGYETEM	Miskolci Egyetem Konfuciusz Intézet Ügyrendje	Oldalszám: 2
		Változat száma: A1

elintézését (lezárását) jelenti, mely tényt rögzíteni szükséges egyidejűleg az iratkezelő programban, megjelölve az irat tárolási módját. Az ügyirat lezárása az elintézési folyamat befejezését is jelenti.

- (6) A papíralapú irat mozgását az iratkezelő programmal összhangban dokumentáltan kell végezni. E célra kézbesítőkönyv vagy munkakönyv alkalmazandó.
- (7) A beérkező ügyiratok mellett esetenként személyes megkeresés, telefon, e-mail kapcsolat alapján keletkeznek feladatok. Az ilyen típusú megkeresésekről a belső szervezeti egység vezetését ellátó személy haladéktalanul tájékoztatandó, aki az ügyintéző kijelöléséről gondoskodik. A megtett intézkedésről – amennyiben a megkeresés intézkedést igényel – feljegyzést kell készíteni, és a keletkezett iratok iktatása is szükséges.
- (8) Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a magyar igazgató felelős.
- (9) Az ügyiratkezelést az egyetemi Iratkezelési Szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.
- (10) Az egyes belső szervezeti egységek kiadmányaihoz az Arculati Kézikönyv szerinti levélpapírt, és a „A Miskolci Egyetem bélyegzőinek készítése, nyilvántartása és használata” elnevezésű szabályzatban meghatározott bélyegzőt kell használni.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

5. §

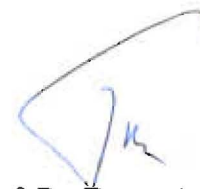
- (1) Ez az ügyrend 2016. március 1. napján lép hatályba.

Miskolc, 2016. március 01.



Dr. Lénárt Levente
intézetigazgató





Prof. Dr. Torma András
rektor
a Szenátus elnöke

