



TANULMÁNYI KOORDINÁTOR

A Magyar Agrár- és Élettudományi Egyetem Magyarország egyik meghatározó egyeteme és tudásközpontja rendkívül szerteágazó tevékenységi körrel és az egész országra kiterjedő campus és intézeti hálózattal rendelkezik.

Egyetemünk Oktatási Igazgatóság Tanulmányi Főosztály Szent István Campus Tanulmányi Osztály szervezeti egységébe keressük leendő munkatársunkat.

Munkaidő: teljes munkaidő

Jogviszony időtartama: határozatlan idejű

A feladatok az alábbiak:

- a campus tanulmányi osztály munkafolyamataiban koordinációs feladatok ellátása;
- oklevelek és oklevélmelléletek nyomtatásának irányítása;
- hallgatói jogviszonnyal vagy végzettséggel kapcsolatos adatszolgáltatás;
- önköltségi díjak megállapításával és NEPTUN TR-ben történő kiírásával kapcsolatos feladatok;
- részvétel az Egyetem oktatási, tanulmányi információkat tartalmazó honlapjának kialakításában és működtetésében;

- működéshez szükséges szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- hallgatói kérelmek döntés előkészítése és döntésre való továbbítása, részvétel a döntéshozatali folyamatban;
- határozathoz szükséges adatok előkészítése, határozatok megírása, hallgatóknak történő továbbítása hallgatói jogviszony megszüntetésével vagy átsorolással kapcsolatos ügyekben;
- hallgatók részére kiadandó okiratok és egyéb dokumentumok elkészítése, adatainak szakértői ellenőrzése (oklevél, oklevélmelléklet, törzslap kivonat stb.), szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása;
- hallgatói tájékoztatás - Neptun üzenet;
- diákhitel ügyek;
- részvétel a tanév időbeosztásának előkészítésében;
- irattározási feladatok;
- vizsgaidőszak szervezésével és lebonyolításával kapcsolatos szakértői feladatok ellátása;
- a záróvizsgákkal kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok koordinálása;
- részvétel a diplomaosztók előkészítésében és szervezésében;
- hallgatói adatok nyilvántartásának és vezetésének irányítása;
- FIR OSAP statisztikai adatszolgáltatások adatainak ellenőrzése, javítása;
- Stipendium Hungaricum, ösztöndíj keresztény fiataloknak, FAO ösztöndíj jogosultság ellenőrzése, egyeztetés;
- eseti jelleggel iktatási feladatok ellátása.

Jelentkezés feltétele:

- Középfokú végzettség
- MS Office (Word, Excel, Outlook) felhasználó szintű számítógépes ismeretek
- Angol nyelv kommunikáció képes ismerete

Az elbírálásnál előnyt jelent:

- NEPTUN program felhasználói ismerete,
- Felsőoktatásban szerzett munkatapasztalat,
- Felsőfokú végzettség

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél a bérigény megjelölésével

Amit kínálunk:

- Hosszú távú és biztos munkalehetőség Magyarország egyik legnagyobb egyeteménél
- Heti egy nap home-office munkalehetőség
- Cafeteria (SZÉP kártya)

- Változatos feladatok
- Kiváló, támogató munkahelyi légkör, csapatmunka
- Utazási költségtérítés
- Folyamatos szakmai fejlődési lehetőségek (tréningek, konferenciák) biztosítása
- Üdülési, sportolási lehetőségek

A jelentkezés határideje: 2025.10.27.

A jelentkezés módja:

- A profession.hu állásportálon vagy az allaspalyazat@uni-mate.hu e-mail címen keresztül. A tárgyban kérjük megjelölni a betöltendő munkakör elnevezését: „**tanulmányi koordinátor**” és a pályázat azonosító számát: MATE-K/288-31/2025.

A munkavégzés helye: 2100 Gödöllő, Páter Károly u. 1.

Egyéb tájékoztatás:

- A munkakör az első sikeres pályázót követően azonnal betölthető;
- A pályázat elküldésével külön nyilatkozat nélkül is elfogadja az egyetem álláspályázatokról szóló adatkezelési tájékoztatójában foglaltakat:
<https://uni-mate.hu/documents/40312/242434/adatkezeles-allas.pdf/266bd871-ff7d-1c69-5f64-12cdfc40f1af?t=1698743488923>