BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Hivatal – Oktatási Igazgatóság

felsőoktatási szakértő

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem felsőoktatási szakértőt keres a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságára, aki az oktatási igazgató közvetlen szakmai támogatójaként közreműködik az Egyetem oktatásigazgatási, tanulmányi igazgatási és képzésfejlesztési feladatainak egyetemi szintű előkészítésében, szabályozási megalapozásában és végrehajtásában. A pozíció a felsőoktatási működés és szabályozási környezet ismeretét, rendszerszemléletet, precíz és önálló munkavégzést, valamint együttműködésre építő szakmai attitűdöt igényel. Olyan szakembert keresünk, aki magabiztosan mozog a felsőoktatási szabályozási és oktatásigazgatási kérdésekben, képes összetett szakmai feladatok önálló kezelésére, és nemcsak hozzájárul az Egyetem oktatási folyamatainak jogszerű és magas színvonalú működéséhez, hanem kezdeményezően részt vállal azok fejlesztésében is; aki partnerként képes támogatni az oktatási igazgató döntéseinek szakmai előkészítését, valamint a karok és az egyetemi szervezeti egységek képzésszervezési, oktatásigazgatási tárgyú munkáját. Olyan jelöltet várunk, aki szívesen foglalkozik összetett szabályozási és szakmai kérdésekkel, és hosszú távon szakmailag elkötelezett a felsőoktatás, valamint a magyar műszaki felsőoktatás egyik legmeghatározóbb intézménye iránt.

Fő feladatok:

- Az oktatási igazgató munkájának közvetlen szakmai támogatása az Oktatási Igazgatóság oktatásigazgatási, tanulmányi igazgatási és képzésfejlesztési feladatainak ellátásában, a vezetői döntések szakmai és szabályozási megalapozása, valamint az oktatási és képzésfejlesztési stratégia és a kapcsolódó részstratégiák szenátusi előterjesztésének előkészítése, a végrehajtásukat szolgáló akciótervek kidolgozása és megvalósításuk monitorozása
- Az oktatási és hallgatói ügyekhez kapcsolódó belső szabályozók, különösen a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok és a kapcsolódó eljárásrendek előkészítése, felülvizsgálata és aktualizálása, valamint oktatásszervezési, oktatásigazgatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekben írásbeli szakmai vélemények és állásfoglalások előkészítése az érintett egyetemi szervezeti egységek részére
- A felvételi rendszer működtetéséhez és a hazai felvételi eljárás szervezéséhez kapcsolódó egyetemi szintű operatív feladatok támogatása, a karok szak meghirdetésére, szüneteltetésére, valamint részismereti képzések létesítésére és indítására vonatkozó javaslatai véleményezésének előkészítése, valamint az oktatási és képzési folyamatokhoz kapcsolódó egységes egyetemi gyakorlat kialakításának támogatása
- Az oktatási hatósági és nem hatósági eljárások, különösen a szaklétesítési és szakindítási eljárások előkészítése, a kapcsolódó dokumentációk összeállítása, az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság eljárásaihoz kapcsolódó feladatok ellátása, valamint a hatósági ellenőrzésekre, akkreditációs és képzésértékelési eljárásokra történő felkészülés támogatása
- Az ágazati irányítással, az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal és a Magyar Rektori Konferenciával folytatott hivatalos kapcsolattartás szakmai előkészítése, az ágazati irányítóhoz és az Oktatási Hivatalhoz intézendő szakmai megkeresések előkészítése, valamint a felsőoktatási hatósági nyilvántartásban szereplő intézményi adatok, bejelentések és engedélyek naprakész belső nyilvántartása
- A képzési programok formai, jogszerűségi, valamint az országos szabályozó hatóságok és testületek előírásainak való megfelelőségének szakmai ellenőrzése, közreműködés a képzésfelülvizsgálati folyamat koordinálásában, továbbá a felsőoktatási jogszabályi környezet és az ágazati irányítás változásainak figyelemmel kísérése, az egyetemi hatások elemzése és összefoglalók, tájékoztatók készítése
- A hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó formanyomtatványok és iratminták egyetemi szintű szakmai ellenőrzése, az oktatási és tanulmányi folyamatokhoz kapcsolódó egységes

egyetemi iratminták kidolgozása és karbantartása, valamint a hazai felsőoktatási intézményekkel folytatott oktatási együttműködések egyetemi keretrendszerének gondozása és a kapcsolódó megállapodások szakmai ellenőrzésének előkészítése

- A Szenátus, a Rektori Menedzsment Testület és más egyetemi testületek oktatási tárgyú előterjesztéseinek előkészítése és szabályozási megfelelőségük ellenőrzése, közreműködés az Oktatási Bizottság, az Egyetemi Tanulmányi Bizottság, az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság és más kapcsolódó egyetemi testületek ügyviteli és szakmai előkészítő feladatainak ellátásában, valamint az oktatási igazgató által meghatározott egyéb, a munkakörhöz kapcsolódó feladatok ellátása

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 3 év releváns felsőoktatási vagy oktatásigazgatási szakmai tapasztalat
- NEPTUN, FIR, felvételi rendszerek (FFT, JEDI), OSAP és egyéb felsőoktatási szakrendszerek ismerete
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams) magabiztos, felhasználói szintű ismerete
- Megbízható, felelősségteljes és precíz munkavégzés, magas szintű dokumentációs és adminisztrációs készség
- Analitikus és rendszerszemléletű gondolkodás, összetett szakmai kérdések önálló kezelésének és értelmezésének képessége
- Jó szervező- és koordinációs készség, kiváló kommunikációs és együttműködési készség
- Proaktív, kezdeményező hozzáállás, gyors tanulási képesség és nyitottság új szakmai ismeretek elsajátítására

Előnyt jelent:

- 3 évet meghaladó releváns felsőoktatási vagy oktatásigazgatási szakmai tapasztalat
- Felsőoktatási intézményvezetők munkájának támogatásában szerzett munkatapasztalat
- Felsőoktatási jogszabályok és az oktatásigazgatás alapvető ismerete
- Szabályzatok, előterjesztések vagy hivatalos dokumentumok készítésében szerzett tapasztalat
- Szaklétesítési és szakindítási eljárások, valamint az Oktatási Hivatal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság eljárásainak ismerete
- Angol nyelv társalgási szintű ismerete
- Mesterséges intelligencia alapú megoldások (pl. szövegfeldolgozó, elemző és támogató eszközök) felhasználói szintű ismerete

Amit kínálunk:

- Változatos, kihívást jelentő feladatok
- SZÉP kártya
- Kedvezményes sportolási lehetőség (BME Sportközpont, AYCM)
- Kedvezményes parkolási lehetőség
- Kedvezmény a SZKÉNÉ Színházba
- A Munka törvénykönyve által biztosított szabadságnapokon kívül évente plusz 5 nap BME-s szabadság
- Heti 1 nap home office

Bérrel kapcsolatos információ: A javadalmazás egyedi elbírálás alapján, a pályázó végzettségére, szakmai gyakorlatára és a betöltött munkakör felelősségi körére tekintettel kerül meghatározásra.

Jelentkezés: A **karrier@bme.hu** e-mail címre várjuk jelentkezésüket a lenti dokumentumokkal.

Benyújtandó dokumentumok:

- Részletes szakmai önéletrajz
- Motivációs levél
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez