BUDAPESTI MŰSZAKI ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI EGYETEM

Rektori Hivatal – Oktatási Igazgatóság

oktatási igazgató

A Budapesti Műszaki és Gazdaságtudományi Egyetem oktatási igazgatót keres, aki az egyetem oktatási és tanulmányi folyamatainak stratégiai szintű szakmai irányításáért, fejlesztéséért és összehangolt működtetéséért felel. A pozíció rendszerszemléletet, felsőoktatási működés mély ismeretét, valamint határozott és együttműködésre építő vezetői attitűdöt igényel. Olyan szakembert keresünk, aki nemcsak biztosítani kívánja az oktatási és adminisztratív folyamatok magas színvonalú működését, hanem aktívan részt vállal azok fejlesztésében és korszerűsítésében is; aki partnerként képes támogatni az egyetem képzésfejlesztési, oktatásszervezési és minőségfejlesztési céljait. Olyan jelöltet várunk, aki kihívásokat keres, nem rutinfeladatokat, és hosszú távon szakmailag elkötelezett a felsőoktatás és a magyar műszaki felsőoktatás egyik legmeghatározóbb intézménye iránt.

Fő feladatok:

- Az Egyetem oktatásigazgatás, tanulmányi igazgatás és képzésfejlesztés operatív feladatainak egyetemi szintű szakmai vezetése és folyamatos fejlesztése
- Az oktatásigazgatási stratégia, valamint kapcsolódó akciótervek előkészítésének és megvalósításának koordinálása, a képzésfejlesztési stratégia kialakításának operatív koordinálása a karok és egyetemi szervezeti egységek bevonásával
- Az oktatásigazgatási és tanulmányi folyamatok egyetemi szintű szakmai felügyelete, monitorozása és minőségbiztosítása, közreműködés az oktatási és a képzésfejlesztési folyamatok felügyeletében
- Az oktatási és hallgatói ügyekhez kapcsolódó belső szabályozók, különösen a Hallgatói Követelményrendszer részét képező szabályzatok szakmai gondozása és felülvizsgálata
- A felvételi eljárásokhoz, szaklétesítésekhez, szakindításokhoz, részismereti képzésekhez és képzésfelülvizsgálatokhoz kapcsolódó egyetemi szintű koordináció és szakmai támogatás biztosítása
- Szakmai kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, az ágazati irányítással
- A képzésfelülvizsgálati és akkreditációs folyamatok operatív koordinációja
- Az Oktatási Igazgatóság működésének, munkaszervezésének és erőforrás-gazdálkodásának irányítása, az igazgatóság munkatársainak szakmai vezetése
- Az igazgatóság költségvetésének tervezése, a jóváhagyott költségvetés szabályszerű és hatékony végrehajtásának biztosítása
- Az oktatási és tanulmányi területhez kapcsolódó adatszolgáltatási, nyilvántartási és adatelemzési feladatok ellátása, az Egyetemi Tanulmányi Szolgáltatási Központ és Hallgatói Szolgáltató Központ adatszolgáltatási, adatelemzési feladatainak felügyelete
- Az egyetemi oktatási együttműködések, partnerségi megállapodások és hallgatói támogatási programok oktatásigazgatási, tanulmányi szempontú szakmai felügyelete
- Az Oktatási Bizottság, az Egyetemi Tanulmányi Bizottság, az Egyetemi Kreditátviteli Bizottság és más kapcsolódó egyetemi testületek működésének vezetői szintű koordinációja, valamint az ezekhez kapcsolódó szakmai és ügyviteli feladatok felügyelete

Elvárások:

- Felsőfokú végzettség
- Legalább 10 év releváns felsőoktatási szakmai tapasztalat, amelyből legalább 3–5 év vezetői vagy komplex szakmai koordinációs tapasztalat
- NEPTUN, FIR, egyéb felsőoktatási szakrendszerek ismerete

- Felsőoktatási intézményi struktúra, valamint a hatályos és korábbi felsőoktatási képzési rendszer átfogó és részletes ismerete
- Felsőoktatási jogszabályok, gyakorlatok ismerete
- Akkreditációs, valamint képzésértékelési eljárásokban szerzett tapasztalat
- Oktatási Hivatal hatáskörébe tartozó hatósági eljárásokban szerzett felsőoktatási tapasztalat
- Tanulmányi adminisztrációs vezetői tapasztalat
- MS Office (Word, Excel, PowerPoint, Teams) felhasználói szintű ismerete
- Megbízhatóság, precíz, pontos, felelős munkavégzés,
- Kiváló szervező, problémamegoldó képesség, konfliktuskezelő képesség
- Jó kommunikációs képesség
- Rugalmasság, nyitottság, megújulási képesség, kreativitás
- Képesség vezetési, irányítási feladatok ellátására, munkatársak munkájának összehangolása

Előnyt jelent:

- Felsőoktatási intézményvezetők munkájának támogatásában szerzett munkatapasztalat
- Felsőoktatási tapasztalat (tanügyigazgatási, oktatásszervezési és igazgatási területen)
- Angol nyelv ismerete

Amit nyújtunk:

- 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, amelyben a pályázó ismerteti a feladatokkal kapcsolatos terveit és azok megvalósítására vonatkozó elképzeléseit, továbbá azt, hogy a megbízást miért kívánja elnyerni
- Erkölcsi bizonyítvány (belépéskor esedékes)
- Nyilatkozat arról, hogy a pályázó hozzájárul személyes adatainak pályázattal összefüggő kezeléséhez
- Nyilatkozatot arról, hogy a pályázat elnyerése esetén a vezetői megbízással járó vagyonnyilatkozat tételi kötelezettségének – a megbízás kiadása előtt – eleget tesz.