

## 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:** 2026. február 9

**Jogviszony időtartama:** határozott

**Határozott idejű jogviszony időtartama:** 1 év

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

#### **A munkakörbe tartozó lényeges feladatok felsorolása:**

A tanulmányi szakértő feladata a Tanulmányi Osztályon az Állam- és Jogtudományi Kar képzéseivel kapcsolatos tanulmányi ügyintézés, 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 színterek kezelése;
- 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 kiértesítése, záróvizsga jegyzőkönyvek előkészítése, záróvizsga adminisztráció a Neptunban;
- Oklevél és oklevél mellékletek kiállítása;
- Diplomaosztó előkészítésében és lebonyolításában való részvétel.

### **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)) vagy nyilatkozatot arról, hogy a jogviszony létesítésének, a megbízás kiadásának feltétele a hatósági bizonyítvány benyújtása
- 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: 2026. január 29.**

**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](mailto: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: 2026. február 05.**

#### **Közzététel helye és ideje: 2026. január 15.**

SZTE Egyetemi faliújság: <https://u-szeged.hu/egyetemi-faliujsg/palyazatok-egyetemi>

SZTE HR Portál: <https://u-szeged.hu/hr-portal/szte-karrier/allaspalyazatok/szellemi>

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

**A pályázaton kérjük feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosítószámot: 4-6/2026.**

**Dr. Töröcsikné Prof. Dr. Görög Márta**  
dékán