

Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága, NKI szövegrész keresése

Szabályzat címe	pont	bekezdés
Erasmus+ szabályzat	1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	(1) Az Erasmus+ felsőoktatási, köznevelési és szakképzési projektek az Európai Unió programjai (a továbbiakban: Program), amelyek az oktatást, a képzést, az ifjúsági területet és a sportot is magában foglalják, több jelenleg futó programot (köztük az Egész életen át tartó tanulás programot) egyesítve. A Program részét képező KA1 mobilitási alprogram magában foglalja: c) a programországok közötti felsőoktatási mobilitást (KA103) és a Nemzetközi Kreditmobilitás (KA107) hallgatói tanulmányi és szakmai gyakorlat célú mobilitásait, és az oktatói és személyzeti mobilitást, amelyet a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága koordinál (Erasmus Charter for Higher Education 2014-2020, Erasmus ID: HU BUDAPES08, PIC CODE 999860675, OID: E10208800).
	2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK Az Erasmus+ mobilitási programok körüli feladatok felosztása 2.1.1. A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának feladatai	A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának (a továbbiakban: NKI) feladata a KA103 és KA107 mobilitási Program végrehajtásának elősegítése, a hallgatói és a személyzeti mobilitás operatív szervezése, ezen belül – a jelen szabályzat más rendelkezéseiben meghatározott feladatokon túl – különösen: a) kapcsolattartás az Egyetem és a karok vezetőivel, a központi szervezeti egységeket érintő pályázatok elbírálásában résztvevő személyekkel, a Nemzeti Irodával, a karok dékáni hivatalaival, a kari és programkoordinátorokkal, a Pénzügyi és Vagyongazdálkodási Főigazgatósággal, a Marketing és Kommunikációs Főigazgatósággal, Szakképző Intézmények Igazgatóságával, valamint a hallgatói szervezetekkel; b) kapcsolattartás azon intézményekkel, amelyekkel az Egyetem a KA103 és KA107 mobilitási Program keretében kétoldalú (inter-institutional agreement) megállapodást kötött, vagy a jövőben kötni fog; c) a KA103 és KA107 mobilitási Programban pályázók és ösztöndíjat elnyerők (a továbbiakban: ösztöndíjas) tájékoztatása és segítése, az ösztöndíjasok beszámoltatása és elszámoltatása; d) a KA103 és KA107 mobilitási Programban pályázók és ösztöndíjasok, valamint a pályázatok és az azok megvalósításával kapcsolatos dokumentumok nyilvántartásának koordinálása; e) a KA103 és KA107 mobilitási Program intézményi pályázatának benyújtása, időközi és záróbeszámolók elkészítése szorosan együttműködve a szakmai felelősökkel.
	a szabályzatban	92 rendelkezés " NKI " szövegrész módosítása szükséges

Felelős szervezetrányítási szabályzat - I. könyv – Integrált kockázatkezelés eljárásrendje	2.2. A kockázatok felmérésének és kezelésének felelősei	(8) a rektor által irányított további szakterületek kockázatainak felméréséért és kezeléséért felelős vezetők tevékenységi körükben: a) rektori kabinetvezető b) marketing és kommunikációs főigazgató c) nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgató d) Szakképző Intézmények Igazgatósága igazgató
Kommunikációs és honlap szabályzat – I. könyv – Kommunikációs szabályzat	10 KIADVÁNYOK	(2) A Kommunikációs Igazgatóság központi PR brossúrák esetén felelős a beérkezett anyagok megszerkesztéséért, szükség esetén a magyar nyelvű szöveg elkészítéséért, annak lektorálásáért, a betördelt anyag ellenőrzéséért. A tördeléssel és a nyomdai munkával megbízott szervezet/cég illetékese köteles előzetes tervet készíteni a kiadványról és ez alapján iránymutatást adni a szerkesztőnek a szöveg terjedelmére vonatkozóan. A magyar nyelvű központi PR brossúrák angol nyelvű változatának elkészítése a Kommunikációs Igazgatóság feladatkörébe tartozik, míg a kifejezetten a nemzetközi piacra készülő idegen nyelvű kiadványok elkészítése a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságához tartoznak.
Kommunikációs és honlap szabályzat – II. könyv – Honlap szabályzat		Ellenőrzési nyomvonal: Az SE egyetemi alhonlapok folyamatos frissítésének és éves ellenőrzésének folyamata 2 db NKI szövegrész (6. sor 3. oszlop, 6. sor 4. oszlop)
Munkahelyi biztonságsszervezési szabályzat III. Könyv Környezetvédelmi Szabályzat		15. sz. melléklet: A megbízotti rendszer részletezése Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága 1 fő igazgató
Szabályozó dokumentumok készítésének rendje	1. sz. melléklet AZ EGYETEM SZABÁLYZATAINAK FELSOROLÁSA	III. Munkavállalói juttatások, térítések szabályzatai 2 Kiküldetési és utazási költségtérítési szabályzat - pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató, Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója - pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató IV. Oktatási tevékenységekhez kapcsolódó szabályzatok 3 Erasmus+ szabályzat - Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója - rektor
Számviteli politika III. könyv - Pénzkezelési szabályzat	2.11. Az Egyetem által igénybe vehető üzleti kártya használat szabályai	(2) Az Egyetemen az üzleti kártya a kártyahasználatra feljogosított magasabb vezető beosztású egészségügyi szolgálati jogviszonyban, munkaviszonyban álló személyek, valamint a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának vezető beosztású munkatársa reprezentációs és utazási kiadásainak kiegyenlítésére szolgáló, külföldön és belföldön egyaránt használható elektronikus, és hagyományos módon is elfogadható fizetési eszköz

Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – II. KÖNYV Foglalkoztatási Követelményrendszer - II. 1. RÉSZ Az egyes munkakörök és vezetői megbízások betöltésével kapcsolatos követelmények	5/B. § [A fizetés nélküli szabadság, valamint a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleesség alóli mentesülés]	(7) A munkáltató a munkavállalóval történt megállapodás alapján a külföldi tanulmányutat fizetés nélküli szabadság helyett a rendelkezésre állási és munkavégzési köteleessége alóli mentesítés keretében is engedélyezheti, ha arra a) a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága által meghirdetett egyetemi egyezmény alapján, b) állami egyezmény keretében, vagy c) a munkavállaló kezdeményezése alapján kerül sor.
		(12) A kérelem engedélyezésére a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult, döntéséről a munkavállalót írásban tájékoztatja. Az engedély megadása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója az engedéllyel ellátott kérelmet és mellékleteit a fizetés nélküli szabadság, vagy a munkavégzés alóli mentesítés időpontja előtt legalább huszonöt nappal korábban eljuttatja az Emberierőforrás-gazdálkodási Főigazgatóság részére, aki az engedélyt ellenőrzi, és arról egyetemi egyezmény alapján kapott külföldi ösztöndíj esetén tájékoztatja a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát.
Semmelweis Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat – III. KÖNYV Hallgatói Követelményrendszer – III.4. RÉSZ Térítési és Juttatási Szabályzat	18/B. § [Stipendium Hungaricum ösztöndíj]	(12) Az ösztöndíjas pályázat alapján jogosult elhelyezést kérni az Egyetem által bérelt szálláshelyen az Egyetemmel fennálló hallgatói jogviszony időtartamára. A pályázati eljárást minden évben legkésőbb augusztus 15-ig a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága a Nemzetközi Hallgatók Képzési Központja a Hallgatói Önkormányzat bevonásával folytatja le a 13/B. § szabályainak megfelelő alkalmazásával, azzal, hogy a szociális helyzet vizsgálata mellőzhető az elhelyezésre jogosultság megállapításának szempontjai közül. A sikeres pályázatot benyújtó ösztöndíjassal az Egyetem szerződést köt. A szerződésben előírható – az ösztöndíjas által fizetendő – díj összege nem haladhatja meg a Stipendium Programban elnyert lakhatási támogatásnak a Semmelweis Egyetem által megállapított kiegészítő térítési díjjal növelt összegét. A Semmelweis Egyetem az adott tanévben fizetendő kiegészítő térítési díj összegét a megelőző tanévben május 31-ig hirdeti ki. A hirdetményben megállapítható kiegészítő térítési díj összege nem lehet magasabb önköltséges képzésben résztvevő és kollégiumi elhelyezésben részesülő hallgatók által fizetendő díj összegénél.

Szerződéskötési szabályzat	2. RÉSZLETES RENDELKEZÉSEK 2.1. Szerződéskötés 2.1.1. Írásbeliség	(8) Az Erasmus+ program keretében megkötendő, intézményi együttműködésre irányuló szerződések esetében a szerződés elfogadása az erre a célra szolgáló online felületen, gombnyomással történik. A kötelezettségvállalásra vonatkozó utasításban meghatározott kötelezettségvállalók aláírását követően a szerződés elfogadására Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság igazgatója jogosult.
	3.7. Felsőoktatási intézmények közötti nemzetközi megállapodások, szerződések aláírásának folyamata	(2) Nemzetközi megállapodás elindítására irányuló javaslatát a Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége, a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló személy és/vagy döntéshozatalra jogosult személy (továbbiakban: Kezdeményező) kezdeményezheti a JIF-nél a külföldi felsőoktatási intézménytől kapott megkeresés alapján vagy a JIF alhónlapján közzétett együttműködési megállapodási minták használatával a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága egyidejű tájékoztatása mellett.
		(3) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója a megküldött megkereséstől számított 5 munkanapon belül jogosult a megküldött javaslatban módosításokat vagy kiegészítéseket tenni, továbbá arra a Kezdeményezőt megkérni, amennyiben nem látja kellően kidolgozottnak a javaslatot vagy a Semmelweis Egyetem számára vállalhatónak az abban foglaltakat
		(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója tájékoztatja a mindenkor nemzetközi kapcsolatokért felelős magasabb vezetőt a készülő nemzetközi megállapodásról és amennyiben további szakmai egyeztetést igényel a nemzetközi megállapodás aláírásával kapcsolatos javaslat, akkor kiegészítő javaslattal megküldi a nemzetközi megállapodásban érintett karnak, intézetnek vagy egyéb szervezeti egységnek.
		(11) A jogi ellenjegyzést követően a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának kérésére a szerződéskötés általános szabályától eltérően az Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága gondoskodik az együttműködési megállapodás rektor által történő aláírásáról, valamint a végrehajtási megállapodás pénzügyi és vagyongazdálkodási főigazgató pénzügyi ellenjegyzése mellett – aszerint, hogy a szerződés tárgya jogszabály vagy szabályzat alapján a rektor vagy a kancellár határhörébe tartozik-e – a kancellár vagy a kancellár mellett rektor által történő aláírásáról.
		(12) Az aláíró titkársága gondoskodik a nemzetközi megállapodás megküldéséről a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága részére.

		(13) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága rendszerezi, megőrzi és nyilvántartja a Semmelweis Egyetem nemzetközi megállapodásait, továbbá az aláírt nemzetközi megállapodás egy eredeti példányát vagy elektronikus másolatát megküldi a Jogi és Igazgatási Főigazgatóságnak.
		(14) A Semmelweis Egyetem kara, klinikája, szervezeti egysége vagy a Semmelweis Egyetemmel jogviszonyban álló személy köteles tájékoztatni a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságát a tudomására jutott készülő vagy aláírt nemzetközi megállapodásokról.
		(15) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóságának igazgatója rendszeresen tájékoztatja a Semmelweis Egyetem vezetőit a Semmelweis Egyetem által aláírt nemzetközi megállapodásokról.