



**DUNAÚJVÁROSI FŐISKOLA**

**KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK,  
ÜNNEPEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK  
SZABÁLYZATA**

**Dunaújváros  
2015**



**Sz-35**

**KONFERENCIÁK, RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSE SZABÁLYZATA**

3. kiadás

0. módosítás

2 (7). oldal

**Dunaújvárosi Főiskola Szenátusa által 50-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozatával egységes szerkezetben elfogadva**

**Hatályos: 2015. december 9.**



TARTALOMJEGYZÉK

1. § Szabályzat hatálya .....	4
2. § Szabályzat alapelvei .....	4
3. § Konferenciák, rendezvények költségterve, készítése eljárásrendje .....	4
4. § Rendezvényszervező .....	5
5. § Kapcsolódó nyilvántartások .....	5
6. § Külső és belső kommunikáció megfelelőségének biztosítása .....	5
7. § Ünnepek, rendezvények, megemlékezések .....	6
8. § Záró rendelkezések .....	7



### 1. § Szabályzat hatálya

- (1) A szabályzat hatálya kiterjed minden, a Főiskola nevében szervezett, megrendezett konferencia, rendezvény, ünnep és megemlékezés szervezésére.
- (2) A szabályzat hatálya kiterjed a Főiskolán rendezett, más intézmény, cég által szervezett, a szervezés vagy lebonyolítás során a Főiskola segítségét igénybe vevő rendezvény, konferencia kapcsán felmerülő tevékenységekre.
- (3) A szabályzat hatálya nem terjed ki azon „külső” rendezvényre, amelyhez az intézmény kizárólag a helyiséget biztosítja. Ezek a rendezvények terembérléshez kötöttek. A Főiskola nem felel a rendezvényen törtétekért.

### 2. § Szabályzat alapelvei

- (1) A szervezési munka során több lehetséges alternatíva kidolgozásával és mérlegelésével meg kell találni a leggazdaságosabb megoldást. Mérlegelni kell a kiadások nagyságrendjét, a bevételek beszédhetőségét, a források meglétét.
- (2) Valamennyi rendezvény, szakmai program, megemlékezés, konferencia lebonyolítását megfelelően dokumentálni kell, lebonyolítása költségterven alapul.

### 3. § Konferenciák, rendezvények költségterve, készítése eljárásrendje

- (1) A költségtervnek ki kell terjednie a konferenciákkal, rendezvényekkel kapcsolatos valamennyi lehetséges bevételre és kiadásra.
- (2) A bevételeket mindig a várható érdeklődés alapján, reálisan kell megtervezni. A még meg nem érkezett támogatási összegek pótlásáról témaszámok közötti átcsoportosítással, keret kölcsönadással kell gondoskodni.
- (3) A beszédett bevételek a belső költségvetésben megtervezett saját bevétel részét képezik.
- (4) A legkedvezőbb alternatíva kiválasztása után, az elkészített költségterv alapján a rendezvényért, konferenciáért felelős munkatárs előkészíti a kötelezettségvállalások dokumentumait. Az erre vonatkozó előírásokat a Főiskola *Beszerezési Szabályzata*, *Közbeszerzési Szabályzata*, *Kötelezettségvállalási és utalványozási Szabályzata*, valamint a *Szerződéskötési Szabályzat* vonatkozó rendelkezései tartalmazzák.
- (5) A konferenciákkal, rendezvényekkel kapcsolatos kiszámlázást a Gazdasági Osztály Számviteli és pénzügyi csoportja végzi a szervezést bonyolító egységtől kapott *számlakérő adatlap* megnevezésű nyomtatvány alapján.
- (6) A készpénzforgalom csökkentése érdekében törekedni kell a számlák átutalással történő kiegyenlítésére. Ettől eltérni csak indokolt esetben, a gazdasági vezetőtől írásbeli engedélyével lehet. Az engedélykérelemhez csatolni kell a „*Készpénzigénylés elszámolásra*” bizonylatot. Az előleg címen felvett készpénzzel 7 munkanapon belül el kell számolni.
- (7) Azon rendezvények esetében, amikor belépődíj beszedése vagy tombolajegy árusítása is része a rendezvény lebonyolításának, a bevételekről naponta összesítőt kell készíteni és azt csekken fel kell adni. A közlemény rovatban a jóváírandó témaszámot fel kell tüntetni, a feladási



csekket pedig a *bevételi összesítő*vel a Számviteli és pénzügyi csoportnak le kell adni. A bevételek beszédése a központi raktárból vételezhető szigorú számadású nyugtatómb alkalmazásával történik.

#### 4. § Rendezvényszervező

- (1) A Főiskola intézményi szintű rendezvényeit a Rendezvényszervező koordinálja és bonyolítja le. A szakmai konferenciákat a szervezeti egységek szervezik, igénybe véve a Kommunikációs Központ segítségét.
- (2) A Rendezvényszervező legfontosabb feladatai
  - a) megszervezi és lebonyolítja a Főiskola intézményi szintű rendezvényeit;
  - b) koordinálja és lebonyolítja a Főiskolán megrendezésre kerülő külső rendezvényeket;
  - c) Kommunikációs Központ vezetőjével együttműködve összeállítja az adott gazdasági év rendezvényeinek költségvetését belső/külső bontásban;
  - d) gondoskodik az általa szervezett rendezvények dokumentációinak, valamint kép és hanganyagainak archiválásáról;
  - e) kihirdeti az érvényes rendezvény programot a Főiskola és a kollégium hirdetőin, a Főiskola hivatalos honlapján, valamint a Főiskola, illetve az FHÖK facebook oldalain.

#### 5. § Kapcsolódó nyilvántartások

- (1) A konferenciák, rendezvények lebonyolítását végző szervezeti egységek, témavezetők rendezvényenként, konferenciánként nyilvántartást vezetnek. A dokumentáció részei a regisztrációs jelenléti ívek, a fotódokumentáció, valamint a záró beszámoló.
- (2) A rendezvénnyel kapcsolatos dokumentáció megőrzési helyei az alábbiak:
  - a) pályázat keretében megvalósuló rendezvény esetén a pályázat anyaga;
  - b) szervezeti egység saját rendezvénye esetén a szervezeti egység irattára;
  - c) több szervezeti egység közös rendezvénye esetén a kezdeményező szervezeti egység irattára;
  - d) külső rendezvény esetén a Gazdasági Osztály irattára.

#### 6. § Külső és belső kommunikáció megfelelőségének biztosítása

- (1) A Főiskola centrális kommunikációs modellt működtet, melyben szükséges, hogy a Kancellária Kabinet vezetője - a központi rendezvények felügyeletét ellátó személy -, valamint a Kommunikációs Központ rendelkezzen minden olyan információval, amely fontos lehet mind az események megjelentetéseiben, külső menedzselésében, mind a PR tevékenységek során, továbbá segítik az intézményen belüli kommunikációt.
- (2) Az (1) bekezdésben megfogalmazott célok, valamint az intézményben történő belső, illetve terem bérbeadásával megvalósuló külső fél által szervezett rendezvények magas színvonalú tervezése és lebonyolítása, továbbá egyéb, a Főiskolát érintő kérdésekben történő belső és külső kommunikáció megfelelősége érdekében
  - a) valamennyi szervezeti egység, *minden hét csütörtök 8:00 órától másnap péntek 15:00 óráig* egy, a Kommunikációs Központ által küldött táblázat kitöltésével és megküldésével tájékoztatja a Kommunikációs Központot a következő héten várható rendezvényekről, publikációkról, pályázatokról, projektekről, eseményekről. A Kommunikációs Központ



mérlegeli a kapott információk hírértékét és felveszi a kapcsolatot azokkal, akik esetlegesen érintettek, de kimaradtak az eddigi fázisokból, illetve gondoskodik a hír megfelelő fórumon történő kommunikálásáról (honlap, belső kör-email, MRK, helyi és országos médiumok stb.), valamint

- b) a nagyobb volumenű rendezvények esetén (például hazai vagy nemzetközi konferencia esetén) a szervezők már a tervezés pillanatában egyeztetésre kötelezettek az igénybe vehető helyiségek lefoglalása tekintetében.
- (3) Az űrlap kitöltése minden az űrlapban felsorolt szervezeti egység számára kötelező.
- (4) A tájékoztatás, adatszolgáltatás elmulasztása az adott szervezeti egység vezetőre nézve következményekkel jár.

### 7. § Ünnepek, rendezvények, megemlékezések

A Főiskolán az alábbi ünnepek és megemlékezések kerülnek megrendezésre:

1. **Tanévnyitó ünnepély:** az új tanév ünnepélyes köszöntése, kitüntetések átadása, az első évfolyamos hallgatók eskütétele.
2. **Diplomaátadó ünnepély:** diplomák ünnepélyes átadása, kitüntetések, jutalmak átadása.
3. **Intézményi szintű ünnepek:** negyedévente, melynek keretében többek között megtörténik a nyugdíjba vonuló közalkalmazottak búcsúztatása.
4. **Pedagógus Napi fogadás:** intézményi szintű ünnepség.
5. Városi rendezvényhez kapcsolódóan a Főiskola vezetése és az FHÖK részvételével (pl. koszorúzás)
6. **Tudományos Hét**
7. **Zöld nap**
8. **Karrier nap – állásbörze**
9. **Nyílt nap**
10. **Családi szakmai nap**
11. **Főiskolai Sportnap**
12. **Tehetség nap és szakkollégiumok találkozója**
13. **Szakestély típusok:**
  - **Balekkesztelő Szakestély:** a balekjelöltek megkeresztelése, akik ezáltal a Főiskola teljes jogú polgáraivá válnak.
  - **Szalagtűző Szakestély:** a végzősök a valéta szalagjának felavatása, a végzés egyik utolsó állomása.
  - **Gyűrű-, és Kupaavató Szakestély:** a valétáló évfolyam gyűrű-, illetve kupaavatása.
  - **Tisztségátadó Szakestély:** a valétalók tisztségének átadása a következő évfolyamnak.
  - **Gyászszakestély:** egy barát, tanár, bursch végső búcsúztatása.

#### 15. Egyéb rendezvények

**Valéta Bál:** a végzős hallgatók utolsó bálja diákként. Felelős szervező: FHÖK

**Szalamander:** a végzős hallgatók búcsúztatása Dunaújvárostól, városi fáklyás menet, ünnepi beszédek tartása.

16. **DUDI K:** a Dunaújvárosi Diák Köztársasági Napok, 2009-ig Főiskolás Napok néven szerepelt, azóta mini fesztivállá nőtte ki magát, zenés rendezvény. Felelős szervező: FHÖK

17. **Gólyatábor:** minden évben megrendezett több napos rendezvény az intézmény frissen beiratkozott hallgatói számára. Segíti a beilleszkedést az intézmény mindennapjaiba. Felelős szervező: FHÖK



**18. Gólyabál:** báli szezonban megtartott szervezett, zártkörű, vendéglátással kiegészülő ünnepélyes táncalkalom az első éves hallgatók tiszteletére. Felelős szervező: FHÖK

**19. Kollégiumi napok:** minden év tavaszán megrendezendő több napos rendezvény az intézményi Campus területén, a kollégium lakói közötti szorosabb együttműködés érdekében. Felelős szervező: Kollégiumi Önkormányzat

### 8. § Záró rendelkezések

- (1) Jelen szabályzatot a Szenátus a 50-2015/2016. (2015.12.08.) sz. határozatával fogadta el, amely 2015. december 9. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen szabályzat hatályba lépésével a tárgyban fennálló minden korábbi szabályozás, utasítás hatályát veszti.
- (3) Jelen szabályzat közzétételéről a Főiskola a helyben szokásos módon gondoskodik, honlapján hozza nyilvánosságra.
- (4) Jelen szabályzat elérési útvonala:  
N:\3 - Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK

Dunaújváros, 2015. december 08.



Dr. habil. András István  
rektor  
Szenátus elnöke