A Gábor Dénes Egyetem rektorának és elnökének
2/2025. (04. 14.)
közös utasítása
a Gábor Dénes Egyetem rendezvény- és képviseleti szabályairól

A Gábor Dénes Egyetem munkatársainak szakmai és tudományos konferenciákon való részvétele, az egyetem szakmai és tudományos rendezvényei, valamint egyéb egyetemi képviseleti eseményeinek szabályozására, a Szervezeti és Működési Rend 2. § (3) bekezdésére figyelemmel kiadjuk az alábbi

utasítást:

1. §
Az utasítás célja

(1) Az utasítás célja, hogy átlátható és egységes keretek között történjen a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) munkatársainak a szakmai és tudományos konferenciákon, az Egyetem képviseleti eseményein, az egyetemi rendezvényeken, az Erasmus-programokon, valamint egyéb kiutazásokon (a továbbiakban együttesen: Rendezvény) való részvétele.

(2) Az utasítás célja továbbá az Egyetem által szervezett, vagy az Egyetem munkavállalóinak szervezésével megvalósuló Rendezvények szabályozott lebonyolítása, a döntéshozatali folyamatok átláthatóságának biztosítása és a szakmai tapasztalatok visszacsatolása.

2. §
Az utasítás hatálya

(1) Az utasítás személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi munkavállalójára, valamint a megbízási szerződés keretében foglalkoztatott személyekre.

(2) Az utasítás tárgyi hatálya a Rendezvényekre terjed ki.

3. §
Tervezés

(1) Az Egyetem valamennyi szervezeti egységének vezetője minden év november 15-ig összegyűjti és megküldi a koordinációs igazgatónak az egység munkatársaira vonatkozó következő évi Rendezvények terveit.

(2) A koordinációs igazgató december 1-ig összeállítja az éves Konferencia- és rendezvénytervet, amelyet jóváhagyásra megküld az elnöknek.

(3) A jóváhagyott éves Konferencia- és rendezvénytervet a Vezetői Értekezlet a soron következő ülésén, az előző évi tapasztalatokról szóló beszámolót követően tárgyalja.

(4) Az éves Konferencia- és rendezvénytervet a koordinációs igazgató folyamatosan aktualizálja, figyelembe véve a jóváhagyást követő újabb, jóváhagyott eseményeket.

4. §
Rendezvényen való részvétel jóváhagyása

(1) A munkatárs Rendezvényen történő részvételi szándékát az 1. melléklet szerinti adatlap, Rendezvény szervezése esetén a 2. melléklet szerinti adatlap koordinációs igazgató részére történő megküldésével kezdeményezheti.

(2) A részvétel jóváhagyásáról az elnök dönt, figyelembe véve a Rendezvény relevanciáját és az Egyetem stratégiai céljaival való összhangját.

(3) A gazdasági igazgató felügyeli a Rendezvényekre fordítandó források felhasználását és gondoskodik arról, hogy a kiadások összhangban legyenek az Egyetem költségvetésével.

(4) Ha a munkatárs lemondja a részvételét egy Rendezvényen, köteles erről a lemondás okának megjelölésével haladéktalanul és írásban értesíteni a közvetlen vezetőjét és a gazdasági igazgatót.

5. §
Az Egyetem képviselete és tájékoztatása

(1) A Rendezvényen való részvétel során az Egyetem munkatársai közvetlenül hozzájárulnak az Egyetem hírnevének és szakmai megítélésének alakításához, ezért kiemelt figyelmet kell fordítani az Egyetem magas színvonalú képviseletére.

(2) Minden Rendezvényen való részvételnél kötelező feltüntetni, hogy a munkatárs a Gábor Dénes Egyetem képviseletében vesz részt.

(3) Amennyiben a Rendezvényen az Egyetem nevében hivatalos álláspontot kell kialakítani vagy képviselni, azt kizárólag az elnök előzetes jóváhagyását követően lehet megtenni.

6. §
Beszámoló és utánkövetés

(1) Rendezvényen való részvétel után a munkatársak 8 napon belül elkészítik és elektronikus úton megküldik a koordinációs igazgatónak a 3. melléklet szerinti beszámolót.

(2) A munkatárs a jóváhagyott beszámolóban megjelölt időpontig elkészíti és a koordinációs igazgató részére megküldi a 4. melléklet szerinti utánkövetési lapot.

(3) A beszámolót és az utánkövetési lapot a koordinációs igazgató a vonatkozó Teams mappába tölti fel. A Tudományos Tanács elnöke a Teams mappában lévő adatokból évente elemzést készít, amelyet a Vezetői Információs Rendszerbe rögzít.

(4) A koordinációs igazgató felelős az (1)-(2) bekezdés szerinti dokumentumok összegyűjtéséért, azok határidőben történő benyújtásának figyelemmel kíséréséért.

7. §

Átmeneti és záró rendelkezések

(1) A 2025. évi szakmai és tudományos konferenciákra, valamint rendezvényekre vonatkozó igények leadási határideje: 2025. április 30.

(2) A koordinációs igazgató a 2025. évi Konferencia- és rendezvénytervet 2025. május 7-ig készíti el és küldi meg a rektor útján jóváhagyásra az elnöknek.

(3) Jelen utasítás az aláírása napján lép hatályba. Rendelkezéseit a folyamatban lévő rendezvényekre és konferenciákra a hatálybalépés napjától kezdve alkalmazni kell.

Budapest, 2025. április 14.

GÁBOR DÉNES EGYETEM 1.

Dr. Zimányi Krisztina
rektor

Dr. Dietz Ferenc
elnök

1. Melléklet a 2/2025. (III. 20.) rektori-elnöki közös utasításhoz

ADATLAP RENDEZVÉNYEN TÖRTÉNŐ RÉSZVÉTELHEZ

Név:	
Munkakör, beosztás:	
Rendezvény típusa:	
Rendezvény helyszíne:	
Rendezvény megnevezése:	
Rendezvény időpontja:	
Rendezvény szervezője:	
Előadó vagy résztvevő lesz? ha előadó, az előadás címe: leadott absztrakt, cikk címe:	
Ha előadó, az előadás megjelenik a Rendezvény kiadványában vagy külön publikálja előadását?	
Az Egyetem nevében történő képviselet során javasolt álláspont:	
Miért tartja fontosnak a Rendezvény való részvételt? (pl. új tudás, ismeret megszerzése, kapcsolatok, iparági trendek megismerése)	
Honnan értesült a Rendezvényről?	
Részvétel költsége és forrása részletesen:	

Dátum:

.....
kitöltő aláírása

A Rendezvényen történő részvételt támogatom:

.....
közvetlen vezető aláírása

A Rendezvényen történő részvételt jóváhagyom:

.....
elnök

2. Melléklet a 2/2025. (III. 20.) rektori-elnöki közös utasításhoz

ADATLAP SAJÁT RENDEZVÉNY SZERVEZÉSÉHEZ

Rendezvény neve:	
A Rendezvény rövid tartalmi leírása:	
A Rendezvény helyszíne:	
A Rendezvény időpontja:	
Meghívottak, résztvevők köre:	
Várható létszám:	
Szerződéskötési igény:	
Állami szereplő meghívása:	
Külső és GDE előadók:	
Műsorvezető igény:	
Hostess, portás, segítő igénylése:	
Marketingtevékenység, kommunikáció:	
Vendéglátási igény:	
Szállás igény:	
Szállítási igény:	
Hangosítás, informatikai, technikai igény:	
Fotó, videó igény:	
Fedezet (pályázat, tervezett szponzorok):	
Tervezett költségek:	

Dátum:

.....
előterjesztő aláírása

A rendezvény költsége rendelkezésre áll:

.....
gazdasági igazgató

A rendezvény szervezését engedélyezem:

.....

elnök

3. Melléklet a 2/2025. (III. 20.) rektori-elnöki közös utasításhoz

RENDEZVÉNY BESZÁMOLÓ

Név:
Munkakör, beosztás:
Konferencia helyszíne:
Rendezvény címe:
Rendezvény időpontja:

1. A Rendezvény célja és szakmai jelentősége:
(A szakmai szempontból jelentős eredmények vagy témák megjelenítése.)

2. A részvétel eredményei:
(Szakmai ismeretek, benyomások összefoglalása.)

3. Új kapcsolatok és együttműködési lehetőségek:
(Milyen új szakmai kapcsolatokat, együttműködési lehetőségeket sikerült kialakítani?)

4. Tapasztalatok és publikációs lehetőségek:
(Milyen további publikációs lehetőségek vagy szakmai együttműködések merültek fel.)

5. Utánkövetés időpontja és az utánkövetési feladatok:
(6 hónapon belüli időpont megjelölése)

Dátum:

.....
Kitöltő aláírása

4. Melléklet a 2/2025. (III. 20.) rektori-elnöki közös utasításhoz

RENDEZVÉNY UTÁNKÖVETÉSI LAP

Rendezvény neve:	
A Rendezvény rövid tartalmi leírása:	
A Rendezvény helyszíne:	
A Rendezvény időpontja:	
Résztvevők köre:	
Létszám:	
Együttműködési megállapodás aláírása:	
A rendezvényről megjelent saját publikációk ULR-je:	
A rendezvényről megjelent külsős publikációk ULR-je:	
LinkedIn-en vagy egyéb nyilvános platformokon való megjelenések:	
Eredmények (szakmai eredmények, kapcsolatok):	
Hosszútávú feladat vagy eredmény várható időpontja:	

Dátum:

.....
Kitöltő aláírása