



**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 képvisellete 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 képviselétében 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.


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:	
Részvevők köre:	
Létszám:	
Együttműködési megállapodás aláírása:	
A rendezvényről megjelent saját publikációk URL-je:	
A rendezvényről megjelent külsős publikációk URL-je:	
LinkedIn-en vagy egyéb nyilvános platformokon való megjelenések:	
Eredmények (szakmai eredmények, kapcsolatok):	
Hosszútávú feladat vagy eredmény várható időpontja:	

Dátum:

.....
Kitöltő aláírása

