



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

12/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Tanító és Óvóképző Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2016. (II. 1.) számú, 5/2021. (X. 20.) számú
kancellári utasítások rendelkezéseivel.]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Tanító és Óvóképző Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

A jelen utasítás hatályba lépésétől nem alkalmazhatók a kari szmsz-ekben, vagy más egyetemi szervezetszabályozó eszközben, így pl. rektori utasításban, vagy főtitkári, gazdasági főigazgatói utasításban, körlevélben az itt szereplővel azonos elnevezésű szervezeti egységek működésére és feladataira vonatkozó szabályok.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. § Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Tanító- és Óvóképző Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem a Tanító- és Óvóképző Karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel és a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működés támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működés támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari Működés támogató egységek tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal
 - Dékáni Titkárság,
 - Tudományos és Nemzetközi Ügyek Irodája,
 - Oktatási és Gyakorlati Képzési Iroda,
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport
 - b) Tanulmányi Hivatal
 - c) Gazdasági Hivatal

2. § Dékáni Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: TÓK Dékáni Hivatal
Címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 40.
Telefon: 06-1-487-81-88
E-mail: dekan@tok.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
3 db körbélyegző (I-II-III. számú)
4 db címbélyegző

¹ Megállapította az 5/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (4) Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
- d) szervezi és irányítja a hozzá közvetlenül beosztottak tevékenységét,
 - e) segíti a dékán és helyettesei munkáját,
 - f) rendszeresen részt vesz a Dékáni Tanács ülésein,
 - g) a dékán iránymutatása alapján előkészíti a Kari Tanács és más kari testületek ülését, ellátja azok titkári teendőit,
 - h) végzi a Szenátus és Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartását,
 - i) felügyeli a Kar Belső Tájékoztatójának (kari belső elektronikus újság) összeállítását,
 - j) felügyeli a Kar központi irattárának rendjét és az iratselejtezt,
 - k) gondoskodik a dékáni gyűjtemény aktualizálásáról,
 - l) irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más Hivatal alá nem sorolt – adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáról,
 - m) a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése, a végrehajtás körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele,
 - n) a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése,
 - o) kitüntettek nyilvántartása,
 - p) folyamatos kapcsolata van a kari vezetőkkel, dékáni hivatal munkatársaival, tanszéki ügyintézőkkel. Napi feladatokat a munkatársaival egyeztet,
 - q) a kari tanévnyitó és diplomaosztó ünnepségek szervezése,
 - r) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároz.
- (5) A hivatalvezető feladatait három csoport köré szervezetteren látja el:
- Dékáni Titkárság
 - Tudományos és Nemzetközi Ügyek Irodája
 - Oktatási és Gyakorlati Képzési Iroda
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport
- (6) Dékáni Titkárság feladatai
- a) a dékán, a dékánhelyettesek és a hivatalvezető munkájának segítése,
 - b) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó szövegszerkesztési feladatok ellátása, kari levelezés,
 - c) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők, megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
 - d) a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
 - e) protokolláris ügyek intézése,
 - f) végzi a kari honlap aktualizálásával kapcsolatos feladatokat,
 - g) részt vesz a Kar külső-belső információs rendszerének működtetésében,
 - h) a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem elfoglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - i) a Kar nagyobb rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 - j) a jegyzetek, kiadványokkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - k) a kari TDT adminisztrációjának intézése,
 - l) a Dékáni Kollégium üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése,
 - m) a dékáni titkárság irattár kezelése,
 - n) a Kar központi irattár rendezése, kezelése
 - o) a díszoklevél adományozásával járó döntés-előkészítő tevékenységek intézése,

- p) segíti a Kar napi kimenő postai küldeményeinek feladását, esetenként feladja a postán a Kar napi posta küldeményeit és átveszi a postafiókra érkező küldeményeket,
- q) segíti a postai és a belső küldemények bontását, továbbítását a szervezeti egységekhez, illetve a címzettekhez.
- (7) Munkakör típus:
- titkársági ügyintéző
- (8) Tudományos és Nemzetközi Ügyek Irodája feladatai
- a) segíti a dékán, a nemzetközi és tudományos ügyekért felelős dékánhelyettes munkáját,
 - b) a Kisgyermek-nevelési Kutatóközpont és Módszertani Laboratórium munkájának támogatása,
 - c) bonyolítja a kari nemzetközi kapcsolatok ügyeit,
 - d) végzi a kari nemzetközi kapcsolatok igazgatási, ügyviteli feladatait,
 - e) koordinálja a nemzetközi kapcsolat rendezvényeit,
 - f) koordinálja, adminisztrálja a szervezeti egységek kertében működő hallgatói, oktatói, adminisztratív Erasmus mobilitási tevékenységet,
 - g) részt vesz a Kar külső-belső információs rendszerének működtetésében,
 - h) összeállítja és szerkeszti a Kar Belső Tájékoztatóját,
 - i) tájékozódik a pályázati lehetőségekről,
 - j) biztosítja a pályázati lehetőségek információit és a pályázati dokumentációkat,
 - k) végzi a hazai és nemzetközi pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - l) nyilvántartja a beadott és elnyert pályázatok adatait,
 - m) végzi a folyamatos adatkérést és adatszolgáltatást,
 - n) az ügyintézés érdekében teljes körű kapcsolattartás végez az egyetem pályázatokban érintett szervezeti egységeivel és a pályázatokkal,
 - o) előkészíti a Kar napi kimenő postai küldeményeit feladásra, esetenként feladja a postán a Kar napi posta küldeményeit és átveszi a postafiókra érkező küldeményeket,
 - p) végzi a postai és a belső küldemények bontását, továbbítását a szervezeti egységekhez, illetve a címzettekhez,
 - q) elszámol a feladott küldeményekkel kapcsolatos postaszámlák feldolgozásával a Kar Gazdasági Hivatalának.
- (9) Munkakör típus:
- titkársági ügyintéző (pályázati ügyintéző)
- (10) Oktatási és Gyakorlati Képzési Iroda feladatai:
- a) intézi az oktatási dékánhelyettes tevékenységével kapcsolatos feladatokat, leveleket, kezeli az iratokat,
 - b) ellátja az oktatási dékánhelyettes hatáskörébe tartozó kiadványok (tantervek, tájékoztató füzetek, bizottsági anyagok, valamint a tanító, az óvodapedagógus és csecsemő és a kisgyermeknevelő szakos hallgatók szakmai gyakorlataihoz készített útmutatók, tájékoztatók, segédletek stb.) szövegszerkesztési-leírói feladatait, közreadását,
 - c) kapcsolatot tart a tanszékekkel a határidős feladatok nyilvántartása, a hallgatói pályázatok bonyolítása érdekében, segíti a tanszékekről, gyakorlólhelyekről, a tanulmányi hivataltól érkező információk továbbítását,
 - d) megszervezi a tanév kezdetén a „Bevezetés” napirendjét, a hallgatói csoportok pedagógiai tanácsadóinak felkérését,
 - e) elkészíti a tanító- és óvodapedagógus, valamint a csecsemő és kisgyermeknevelő alapszak gyakorlati képzésének éves költségvetési tervezetét,

- f) előkészíti és szervezi a tanító, az óvodapedagógus és a csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók összes szakmai gyakorlatát, kezeli a gyakorlati képzéssel kapcsolatos hallgatói problémákat,
 - g) kapcsolatot tart a gyakorlati képzésben közreműködő pedagógusokkal, a tanszékekkel, valamint a Tanulmányi Hivatal munkatársaival,
 - h) gondoskodik a tanító, az óvodapedagógus és a csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók gyakorlati képzési füzetek, továbbá a szakmai gyakorlatok nyomtatott és/vagy elektronikus segédleteinek közreadásáról,
 - i) szemeszterenként megszervezi a nappali és a levelező tagozatos tanító és óvodapedagógus, valamint csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók tájékoztatóit, valamint a gyakorlatokat vezető tanítók, óvodapedagógusok és mentorok tájékoztatóit,
 - j) szemeszterek végén gondoskodik a nappali és a levelező tagozatos tanító, óvodapedagógus, valamint csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók gyakorlati képzési füzetek összegyűjtéséről, a külső gyakorlatvezetők által javasolt értékelések bejegyzéséről,
 - k) előkészíti és beosztja a nappali és az esti tagozatos tanító, óvodapedagógus és csecsemő és kisgyermeknevelő hallgatók zárótanításait, zárófoglalkozásait, kiadja/közzéteszi a kitöltendő nyomtatványokat, összegyűjti a kitöltött zárótanítási, zárófoglalkozási dokumentumokat,
 - l) előkészíti a nappali/levelező tagozatos tanító és óvodapedagógus hallgatók, versenytanítását, versenyfoglalkozását,
 - m) segíti a nappali és az esti tagozatos tanító és óvodapedagógus, valamint a nappali és levelező tagozatos csecsemő- és kisgyermeknevelő hallgatók záróvizsgáinak szervezési teendőit,
 - n) elvégzi a tanító szak nappali és esti tagozatán, valamint a csecsemő- és kisgyermeknevelő szak nappali és levelező tagozatán foglalkoztatott szakvezető és mentor óvónők, gondozók és tanítók tiszteletdíjának elszámolásához szükséges adminisztratív teendőket, készíti a szerződéseket, kapcsolatot tart a tanulmányi és a gazdasági hivattal, valamint a gyakorlóléhelyekkel,
 - o) átadja a szerződések intézésével megbízott titkársági munkatársaknak a nappali és a levelező tagozatos tanító és óvodapedagógus képzés gyakorlatainak vezetését szerződéses jogviszonyban ellátó pedagógusok névsorát mind a megbízást követően, mind pedig a teljesítés igazolása előtt,
 - p) végzi a csecsemő- és kisgyermeknevelő szakos hallgatók minőségbiztosítási kérdőív feldolgozását;
 - q) az oktatási dékánhelyettes iránymutatása alapján egyéb szervezési és előkészítési feladatokat végez.
- (11) Az Oktatási és Gyakorlati Képzési Iroda tanszéki ügyintézői adott tanszéki keretek között a következő feladatokat látják el:
- a) segíti a tanszékvezető és oktatók munkáját szervezési, adminisztrációs és szövegszerkesztési tevékenységével
 - b) ellátja az iratkezelési feladatokat,
 - c) előkészíti a megbízási szerződéseket,
 - d) illetményszámfejtéshez adatszolgáltatást nyújt a gazdasági egység részére,
 - e) közreműködik a tanszék oktatásszervezési feladataiban – NEPTUN használat (csoportbeosztás, tantárgyfelvétel, tematikák kezelése, igazolások előkészítése vizsgaszervezés, szakdolgozati témaválasztás, zárótanítások adminisztrálása stb.),
 - f) részt vesz a kari rendezvények előkészítésében, lebonyolításában,

- g) figyelemmel kíséri a tanszéki technikai eszközök állapotát, a javíttatási igényt írásban közli a gazdasági egységgel,
 - h) gondozza a tanszéki honlapot,
 - i) elkészíti és a gazdasági egység felé és továbbítja az irodaszer igénylést,
 - j) PR tevékenység.
- (12) Munkakör típusok:
- titkársági ügyintéző
 - tanszéki ügyintéző
- (13) Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai:
- a) oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - b) oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - c) eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása
 - d) kari e-learning rendszer működtetése
 - e) rendezvények technikai háttérének biztosítása, rendezvények dokumentálása (fotó, videó készítése és utómunkálatok).
 - f) oktatófilmek felvétele és digitalizálása
 - g) informatikai és oktatástechnikai eszközök beszerzése esetén a kari igények közvetítése, összegyűjtése
 - h) a tárgyi eszköz bevételezésekben, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés
 - i) az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport az Informatikai Igazgatósággal kapcsolatot tart
- (14) Munkakör típusok:
- oktatást támogató munkatárs (technikus)
- (15) Helyettesítési rend:
- a) A dékáni hivatalvezető helyettesítéséről a munkáltatója külön rendelkezik. Nincs állandó helyettese.
 - b) A hivatali munkatársak feladatait, helyettesítési rendjét a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

3. § Tanulmányi Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: TÓK Tanulmányi Hivatal
Címe: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 40.
Telefon: 06-1-487-81-08
E-mail: th@tok.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
7 db körbélyegző (I-VII. számú)
2 db címbélyegző
- (3) A Kari Tanulmányi Hivatal alapfeladatként ellátja a Kar oktatási, tanulmányi, felvételi ügyekkel kapcsolatos adminisztratív, nyilvántartási és tájékoztatási feladatait.

- (4) A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető munkáját a kari vezetéssel folyamatosan egyeztetve végzi, a Kari Tanácsnak szabályozott rendben beszámol a hivatali feladatok ellátásáról.
- (5) A kari tanulmányi hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációját, a hatályos szabályzatok által a hivatal hatáskörébe utalt nyilvántartási, adatszolgáltatási és tájékoztatási feladatokat, a hallgatói tanulmányi és szociális ösztöndíj-ügyek intézésében való közreműködést, a térítési és szolgáltatási díjak, továbbá a hallgatói költségtérítések kiírását. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. Nem tartoznak hatáskörébe a kurzusmeghirdetések, a vizsgameghirdetések, a gyakorlatszervezéssel, zárótanítások és zárófoglalkozások szervezésével, valamint ezek adminisztrációjával és tájékoztatásával kapcsolatos ügyek, a felsoroltakat a kari szabályzat a kari tanszékek, illetve a TÓK Dékáni Hivatal hatáskörébe utalja.
- (6) A kari tanulmányi hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (7) A TÓK Tanulmányi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) közreműködés a dékán, illetőleg helyettese(i) és megbízottja oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) a TÓK oktatási tevékenységének teljes körű adminisztratív koordinációja, ideértve különösen
 - a szakindítási dokumentumok jogszabályi megfelelésének ellenőrzését, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozását/módosítását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - a tanszéki adatszolgáltatást követően a terem- és órabeosztások készítését, valamint a terembeosztás közzétételét a karon szokásos módon,
 - a tanszéki adatszolgáltatást követően a vizsgaidőszaki terembeosztás készítését valamint a terembeosztás közzétételét a karon szokásos módon,
 - az egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - a kapcsolattartást a tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatása;
 - c) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen
 - a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - a felvételi vizsgák szervezése és adminisztrációja,
 - az adatok rögzítése a GÓLYA programba,
 - a felvételi eljárás egyéb adminisztratív teendőinek ellátása;
 - d) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű főiskolai képzések, az alapképzések, a szakirányú továbbképzések, valamint a műveltségterületi részismereti képzések valamennyi munkarendje tekintetében, ideértve különösen
 - a nyilvántartások vezetését,
 - jogviszony (hallgatói, felnőttképzési) létesítését és megszüntetését,
 - a hallgatói beiratkozás szervezését,
 - a hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - a hallgatói ügyek kezelését,
 - a hallgatói kérelmek kezelését, a Tanulmányi Bizottság munkájának segítségét,
 - a finanszírozási formát megváltoztató, jogszabály szerinti és kérelemre történő átsorolás végrehajtását,

- a speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását, együttműködésben a kari fogyatékos-ügyi koordinátorral,
 - a szakdolgozatok kezelését,
 - a záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátását (a bizottsági elnökök és külső szakértők felkérésének kivételével),
 - az igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmelléletek, elektronikus leckekönyvek/törzslap-kivonatok készítését és kiadását;
- e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
- kari szintű tanácsadás az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - a tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a nem központi felvételi eljárás útján jogviszonyt létesített hallgatók adatainak felvitele, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása,
 - a tanszéki hatáskörbe tartozó oktatók és adminisztratív munkatársak tanszéki felvitelét követően adattovábbítás az Oktatási Igazgatóság számára,
 - a tanulmányi hivatali hatáskörbe tartozó adminisztratív munkatársak hivatali felvitelét követően adattovábbítás az Oktatási Igazgatóság számára,
 - az oktatói és adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, illetve azok visszavonásának összegyűjtése tanszéki adatszolgáltatás alapján, az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása;
- f) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
- az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - a kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
 - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
- g) a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- h) közreműködés a diplomaosztó ünnepségek lebonyolításában;
- i) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
- az önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak előterjesztése a Kari Tanács számára és a határozat szerinti kiírása,
 - az ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak kifizetési listájának elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése fizetési felszólítások kiküldésével,
 - a hallgatói számlakérő nyilatkozatokhoz tartozó számlák kiállításáról a Tanulmányi Hivatal és a Gazdasági Hivatal operatív módon gondoskodik;
- j) a hallgatói tanulmányi tájékoztatás, ideértve különösen
- kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását, annak részeként a tanulmányi ügyeket érintő jogszabályi változásokat, a hivatal munkarendjét, a munkatársak feladatmegosztását és elérhetőségét,
 - a hallgatói jogviszonyt, annak megváltozását, a záróvizsgát és a finanszírozási formát érintő adminisztratív tennivalókat és határidőket,
 - a félév oktatási programját,

- a kari és egyetemi szintű külső tájékoztatásban, a felvétellel kapcsolatos információk szolgáltatásában való közreműködést;
 - k) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
 - l) átruházott hatáskörben az elsőfokú döntések meghozatala.
- (8) A tanulmányi iratok kiadmányozási jogköre
- a) A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed
 - a tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, elektronikus leckekönyvek/törzslap-kivonatok hitelesítésére,
 - a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.
 - b) A Tanulmányi Hivatal munkatársainak kiadmányozási jogköre a hallgatói jogviszony-igazolás, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.
 - c) Az oklevélmelléletek kiadmányozási jogköre az oktatási dékánhelyettest illeti.
- (9) Helyettesítési rend:
- a) A tanulmányi hivatalvezető helyettesítése: a Tanulmányi Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese. A Tanulmányi Hivatal feladatjegyzékéhez illeszkedően, eseti és egyedi felhatalmazás adható ki rendkívüli távollétében, amelyről munkáltatója külön rendelkezik.
 - b) A hivatali munkatársak feladatait, helyettesítési rendjét a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

4. § Gazdasági Hivatal

- (1) A kari hivatal címe, elérhetősége: TÓK Gazdasági Hivatal
 Cím: 1126 Budapest, Kiss János altb. u. 40.
 Telefon: 06-1-487-81-00
 E-mail: gazdhiv@tok.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 2 db körbélyegző (I-II. számú)
 2 db címbélyegző
- (3) A kari hivatal vezetője vezeti, alapvető feladata a Kar gazdasági, humánpolitikai és pályázati-pénzügyi feladatainak irányítása.
- (4) A hivatalvezető megbízás alapján ellenjegyzí és érvényesíti a kari költségvetési keretek terhére vállalt kötelezettségeket.
- (5) A hivatalvezető felel a Gazdasági Hivatal feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (6) A Gazdasági Hivatal feladatai:
- a Gazdasági Hivatal ellátja a Kar költségvetésének tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési előirányzatok felhasználásával, módosításával, a munkaerő-gazdálkodásával, valamint a fenti feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatással és ellenőrzéssel kapcsolatos feladatokat,

- a költségvetés végrehajtása kapcsán:
 - a Gazdasági Hivatal gondoskodik az előirányzatok módosításáról, a szükséges teljesítések átkönyveltetéséről,
 - elvégzi a kötelezettség-vállalással kapcsolatos feladatokat (fedezetellenőrzés, integrált pénzügyi rendszerbe történő rögzítés, számlabefogadás, kifizetés előirányzása integrált rendszerben),
 - gondoskodik a szervezeti egységek által előkészített megbízási szerződések és többletfeladatok ellenőrzéséről, nyilvántartásáról és azok kifizetéséről,
 - koordinálja a Kar leltározási és selejtezési tevékenységét, elvégzi az eszközök bevételezését,
 - elkészíti a helyiségbérleti szerződéseket, elkészíti és elindítja a számlakérőket,
 - nyilvántartásokat és analitikákat vezet a tevékenységi körébe tartozó adatokról,
- a munkaerő-gazdálkodás kapcsán:
 - a Gazdasági Hivatal összesíti az egyes szervezeti egységektől érkező változásjelentéseket, majd továbbítja azokat az Emberi Erőforrás Igazgatóság felé,
 - gyűjti és kifizetésre megküldi az igazolt táppénzes papírokat,
 - elkészíti a munkavállalók kinevezését, a közalkalmazotti jogviszony megszüntetéseket és kinevezés-módosításokat,
 - elkészíti a hallgatói/doktoranduszi szerződéseket,
 - gondoskodik a minősítések és átsorolások elkészítéséről,
 - figyeli és előkészíti a közalkalmazottak kötelező orvosi felülvizsgálatát,
 - adatot szolgáltat a cafeteria-juttatásokkal kapcsolatban, koordinálja a juttatások kiosztását,
 - összegyűjti és továbbítja a munkavállalók személyi jövedelemadózással kapcsolatos nyilatkozatait,
 - gondoskodik a vasúti kedvezményes utazási igazolások kiadásáról,
 - elkészíti a túlóra elszámolásokat a műszakjelentések alapján,
- a Gazdasági Hivatal a beszerzések és közbeszerzésekkel kapcsolatban:
 - végzi a tervezési, adatszolgáltatási feladatokat,
 - lefolytatja a Kar hatáskörébe tartozó beszerzési eljárásokat (ajánlatkérés, kiértékelés, beszerzési dokumentáció elkészítése, megrendelés, teljesítés ellenőrzése, pénzügyi rendezés),
 - koordinálja az épület üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - együttműködik a Kancellária üzemeltetésért és beruházási tevékenységért felelős szervezeti egységgel,
- a Gazdasági Hivatal a Kar hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kimenő számláinak előállításáról a Tanulmányi Hivatallal közösen, operatív módon gondoskodik;
- a Gazdasági Hivatal a pályázati tevékenység kapcsán:
 - az adott pályázati kérelem felelősével együttműködve elvégzi a benyújtani tervezett pályázatok pénzügyi tervezésével kapcsolatos feladatait,
 - nyertessé nyilvánítás esetén gondoskodik a projekt pénzügyi lebonyolításáról és a pénzügyi beszámoló elkészítéséről,

- a Gazdasági Hivatal elvégzi a gazdasági tevékenységgel kapcsolatban keletkezett iratok központi iktatórendszerbe történő rögzítését,
 - a Gazdasági Hivatal gondoskodik a belső kézbesítési feladatok ellátásáról.
- (7) Munkakör típusok:
- hivatalvezető,
 - gazdasági ügyintéző,
 - gazdasági ügyintéző (humánpolitikai ügyintéző),
 - gazdasági ügyintéző (pályázati ügyintéző),
 - beszerzési és üzemeltetési ügyintéző
 - kézbesítő.
- (8) A gazdasági hivatalvezetőnek nincs állandó helyettese. A gazdasági hivatalvezető – előre tervezett távolléte vagy akadályoztatása esetére – a Gazdasági Hivatal ügyintézői közül eseti jelleggel jelöli ki egy-egy szakterület feladat-ellátásának felelősét. Az így kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzési jogot nem gyakorolhat. Tartós távollét esetén a gazdasági igazgató jelöli ki a – teljes jogkörű – helyettesítésre jogosultat. A Gazdasági Hivatal ügyintézőinek helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.
- (9) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.
- (10) Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat a Műszaki Főigazgatóság látja el.

5. § Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezetők feladata még:
- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása.
 - b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
 - c) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - e) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - f) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévét követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

- (2) A hivatalvezető hatásköre
- a) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
 - b) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
 - c) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - d) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
 - e) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért
 - f) A fenti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - g) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
 - h) A szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve az hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
 - i) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) A hivatalvezetők hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
- (4) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hivatalvezető állapítja meg annak figyelembe vételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9-15 óra között, pénteken 9-13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
 - d) A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.
 - e) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.

- f) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a dékáni és intézeti titkárságokon elhelyezett jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- g) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- h) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- i) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Kancellária Műszaki Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- j) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- k) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- l) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- m) m)A feladat-változással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

6. § Munkavégzés helye²

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoa. Kifejezetten a munkahelyhez kötött feladatot látnak el – mások mellett – a technikus, laboráns munkakörben foglalkoztatottak.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]). A munkáltatói engedély kiadásában előzetes egyetértési joga van a támogatott szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetőjének.
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.

² A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (14) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.