



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2016. (II. 1.) számú, 7/2018. (IV. 3.) számú, 3/2020. (I. 6.) számú, 5/2021. (X. 20.) számú, 3/2022. (IV.1.) 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 Pedagógiai és Pszichológiai 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 Pedagógiai és Pszichológiai Kar kari működést támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását és ezek feltételeinek biztosítását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel, 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 működést támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működést 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, ami nem eredményezi a 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 működést támogató egységek szervezeti tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - intézeti titkárságok,
 - Doktori Iskolák Titkársága,
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport,
 - Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport,
 - Nemzetközi Iroda,
 - Kommunikációs Iroda.
 - b) Gazdasági Hivatal, ezen belül
 - Humánpolitikai Csoport,
 - Pénzügyi Csoport,
 - Pályázati Csoport.
 - c) Tanulmányi Hivatal, ezen belül
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága,
 - Oktatásszervezési Iroda,
 - Tanulmányi Iroda.

¹ Megállapította a 3/2020. (I. 6.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2020. I. 10. napjától.

2. §²

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal (PPK DH)
ELTE Faculty of Education and Psychology Dean's Office
 - Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36-1-4614500/3464
 - Ímélcím: deكاني.hivatal@ppk.elte.hu, dh@ppk.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal
 - körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal Nemzetközi Iroda
 - címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23–27.
- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti. A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
 - a Dékáni Hivatal vezetője felel a Dékáni Hivatalhoz és szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
 - folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkal, a Dékáni Hivatal munkatársaival, a Gazdasági Hivatal és a Tanulmányi Hivatal vezetőivel, a napi feladatokat a Dékáni Hivatal munkatársaival egyeztetve;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások, a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
 - irányítja és vezeti a Kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- (4) A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető-helyettes a helyettesítésen túl önálló feladatkörrel is rendelkezhet. A hivatalvezető a Dékáni Titkárság, az intézeti titkárságok, a Doktori Iskolák Titkársága, az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport, a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport, a Nemzetközi Iroda és a Kommunikációs Iroda köré szervezeten látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.
- (5) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök:
 - hivatalvezető,
 - hivatalvezető-helyettes,
 - irodavezető,
 - irodavezető-helyettes,
 - titkárságvezető,
 - csoportvezető,
 - titkársági munkatárs,
 - kommunikációs munkatárs,
 - jogi referens/jogi munkatárs,

² Megállapította a 3/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. IV. 2. napjától.

- tanszéki ügyintéző,
- informatikus,
- intézeti ügyintéző/koordinátor,
- doktori iskolai ügyintéző,
- asszisztens,
- iktató-irattáros munkatárs,
- leltározásért felelős munkatárs,
- oktatástámogató munkatárs,
- nemzetközi referens,
- tudománypolitikai referens.

(6) A Dékáni Titkárság feladatai

a) a Kar vezetőinek közvetlen támogatása keretében:

- a dékán és a dékánhelyettesek titkársági feladatainak ellátása, az oktatási dékánhelyettes tanulmányi és oktatási feladatköréhez tartozó feladatainak kivételével,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó szövegszerkesztési feladatok ellátása, kari levelezés,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
- a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
- protokolláris ügyek intézése,
- a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
- kari adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása,
- a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
- a kar minőségügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása;

b) szabályzatokkal kapcsolatban

- a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és ismertetése,
- a Kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételről való gondoskodás;

c) a Kar adminisztratív működésével kapcsolatban

- a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a Kar ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- a kari és hivatali iratkezelés koordinációja és támogatása, az IIG-vel együttműködésben: gondoskodás az iktatórendszerben szereplő személyek és szervezeti egységek naprakészességéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása,
- a Kar központi irattárának működtetése és iratszejtezés,
- a hivatal irodaszereinek, anyagainak, eszközeinek készletnyilvántartása, igények gyűjtése,
- a hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése;

d) testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban

- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása,

- a testületi elnök iránymutatása alapján a nem tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ülésének előkészítése, gondoskodás azok titkári teendőinek biztosításáról,
 - a Szenátus Kart érintő és a Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása,
 - a Kari Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása,
 - eseti jelleggel a kari bizottságok munkájának jogi jellegű támogatása,
 - a Kari Tanács döntései végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- e) a belső kommunikációval kapcsolatban
- a kari belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
 - az egyetem központi szervezetei, valamint a Kar hivatalai és a Kar dolgozói közötti információáramlás támogatása,
 - kari levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, kezelése;
- f) személyi ügyekkel kapcsolatban
- a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése,
 - a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, a kitüntetettek nyilvántartása, a vonatkozó gazdasági jellegű teendők egyeztetése a Gazdasági Hivatallal,
 - együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében,
 - kari és a Dékáni Hivatalban dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése,
 - munkavállalók jogi jellegű megkereséseinek kezelése, a Kar vezetőjének nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett munkavállalói megkeresések kapcsán a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportjával együttműködésben,
 - munkáltatói intézkedések (jogviszony keletkezése, módosítása, megszüntetése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportja felé,
 - jubileumi oklevelekkel kapcsolatos intézkedés,
 - a Kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása,
 - a Kar fogyatékosügyi koordinátorának megbízása, munkájának támogatása,
 - elnöki, tagi és külsős záróvizsga-felkérők nyilvántartása, kezelése a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportjával együttműködésben;
- g) oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
- oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek, valamint az óraterhelési adatok bekérése, kezelése és nyilvántartása,
 - konferenciaszervezésre, és -részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése,
 - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben;
- h) kari rendezvényekkel és kiadványokkal kapcsolatos feladatok
- a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók, aula és tantermek foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - kari kiadványokkal, a Kar által alapított lapokkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - kari tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés,

- i) a Kar együttműködéseinek gondozása keretében
 - a Kar és a partnerintézmény közötti együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötésének előkészítése, az azokból következő eseti jellegű szerződések előkészítése,
 - a Kar érdekkörében felmerülő nem oktatási jellegű megbízási szerződések, a Kart, mint megbízottat megjelenítő szerződések előkészítése,
 - a Kar érdekkörében felmerülő szakmai gyakorlatos megállapodások elkészítése, esetenként ellenőrzése;
- j) együttműködés a kancellári szervezet egységeivel, a Rectori Kabinettel, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású egységekkel a Karral kapcsolatos ügyek intézésében.

(7) Intézeti titkárságok

- a) A Kar tanszékeinek, intézeteinek adminisztratív feladatait az alábbi intézeti titkárságok látják el:
 - Neveléstudományi Intézet Titkársága,
 - Pszichológiai Intézet Titkársága,
 - Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Titkársága,
 - Interkulturális Pszichológiai és Pedagógiai Intézet Titkársága,
 - Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet Titkársága,
 - Ember–Környezet Tranzakció Intézet Titkársága,
 - Pedagógiai és Pszichológiai Intézet Titkársága – Szombathely,
 - Sporttudományi Intézet Titkársága – Szombathely
- b) Az intézeti/ tanszékititkárságok feladatai:
 - a tanszék és az intézet adminisztrációjának ellátása,
 - a tanszék- és intézetvezetők munkájának támogatása,
 - órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel és -szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - záróvizsgák lebonyolítása,
 - oktatási és kutatási tevékenység adminisztratív támogatása,
 - tanszéki és intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés,
 - iktatási feladatok,
 - leltározási feladatok,
 - kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a kari hivatalokkal,
 - a tanszék és az intézet kezelésében lévő óraadói szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása.

Az intézeti titkárságok vezetői feladatait koordinációs jogkörű titkárságvezetők látják el.

(8) Doktori Iskolák Titkársága

A Doktori Iskolák Titkárságának feladatai:

- a Neveléstudományi Doktori Iskola és a Pszichológiai Doktori Iskola (továbbiakban: doktori iskolák) működésének támogatása, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátása,
- a doktori iskolák nyilvántartásainak kezelése,
- a PPK doktori képzéseinek órarendjének összeállításával, a kurzusok szervezésével és meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a doktori iskolák költségtervének tervezésében,

- a doktori iskolák kezelésében lévő óraadói szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása.
- komplex vizsga szervezése,
- a doktori képzésekre történő felvételi bizottságok szervezése,
- a doktori iskolák vezetői üléseinek szervezése, emlékeztetők készítése,
- kapcsolattartás a doktori iskolák oktatóival, téma- és programvezetőivel, a kari hivatalokkal,
- kapcsolattartás a doktori iskolák hallgatóival, tájékoztatás, kérelmek kezelése,
- a doktori iskolák honlapjainak kezelése, frissítése, valamint az Országos Doktori Tanács honlapján a doktori iskolák felületének kezelése, naprakészen tartása,
- a doktori iskolák akkreditációjának adminisztratív támogatása,
- közreműködés a doktori iskolák éves beszámolóinak elkészítésében.

A Doktori Iskolák Titkárságát koordinációs jogkörű titkárságvezető vezeti.

(9) Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai

A Kar eszközeinek tekintetében:

- a tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- a DH és a kari központi leltárkörzeteken levő eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése (ide nem értve az üzemeltetéshez szükséges eszközöket),
- a Kar egyéb szervezeti egységeinek leltárában szereplő eszközök nyilvántartásának, leltározásának, selejtezésének koordinációja,
- eszközök tartós használatra való kiadása, ezek nyilvántartásának kezelése,
- informatikai és egyéb eszközök beszerzésében való közreműködés (igények gyűjtése, összegzése, közvetítése, szükség szerint,
- oktatástechnikai eszközök (hangosítás) üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása.

Oktatáshoz kapcsolódóan:

- terembeosztások elkészítése,
- a tantermek felszereltségének, berendezésének ellenőrzése (tábla, szék, szemetes, fogas, táblafilc, számítógép stb.), ezzel kapcsolatos igények, szükségletek gyűjtése,
- a tantermi számítástechnikai eszközök karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- oktatóanyagok digitalizálása,
- podcast felvételek készítése (utómunkálatok elvégzése),
- tanórához szükséges technikai eszköz-igények teljesítése.

Irodákhoz kapcsolódóan:

- az irodai számítástechnikai eszközök, nyomtatók karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- a számítástechnikai eszközök optimális használatának koordinálása,
- irodák beosztásának nyomon követése.

Rendezvényekhez kapcsolódóan:

- rendezvények számára a kapacitás függvényében terem foglalása, szükség szerint takarítási, pakolási feladatok kérése,

- rendezvények számára rendelt catering (csak nyomkövetés),
- igény szerint és a kapacitástól függően a Karon szervezett rendezvények és a külső helyszínen szervezett kari rendezvények technikai feltételeinek biztosítása (hangosítás, videofelvételek, fényképezés, ezek utómunkálatai, stream stb.).

Informatikai/technikusi feladatok ellátása:

- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése,
- eseti szoftverfejlesztés,
- tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása,
- eseti jelleggel nem rendezvényhez kapcsolódó fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.).

Épülethasználathoz kapcsolódó feladatok:

- közösségi terek, tárgyalók, közös használatú helyiségek berendezésének, állapotának ellenőrzése,
- beléptetőrendszer jogosultságainak kezelése, állandó belépőkártyák kiadása,
- felújítások, karbantartások figyelemmel kísérése, igények gyűjtése,
- kapcsolattartás az üzemeltetési csoportvezetővel,
- észrevételek gyűjtése, figyelemmel kísérése, továbbítása.

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(10) Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport

a) A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport feladatai:

- a Kar tudományos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Kar belső pályázatainak meghirdetése, ügyintézése,
- kapcsolatgondozás hazai partnerszervezetekkel,
- a Kar tehetséggondozási tevékenységének támogatása,
- közreműködés a dékán tudománypolitikai és tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a Kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- együttműködés a Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjával és a pályázatok témavezetőivel a kari pályázatok szakmai tartalmának kimunkálásában,
- a kari pályázati projektek megvalósulásának és azok szakmai szempontú fenntartásának figyelemmel kísérése,
- az oktatók egyéni pályázati tevékenységének nyomon követése és támogatása,
- a Kar kutatócsoportjai működésének támogatása,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- oktatói tevékenységek kataszterének működtetése, kari adatkérések koordinálása,
- a Kar minőségirányítási tevékenységének támogatása,
- a kari szervezeti és egyéb egységek beszámoltatásának lebonyolítása.

A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(11) A Nemzetközi Iroda feladatai

a) kapcsolattartás nemzetközi partnerekkel:

- a Kar kétoldalú nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, fenntartásában és fejlesztésében való részvétel, nemzetközi kapcsolatok nyilvántartása,
 - kapcsolattartás partner szervezetekkel: diáktoborzó ügynökségekkel, finanszírozó szervezetekkel, marketinget támogató szervezetekkel, partneregyetemekkel, szakmai szervezetekkel,
 - partneregyetemek keresése és ellenőrzése a megadott szakmai szempontok alapján, kapcsolatfelvételi kérések menedzselése,
 - kétoldalú szerződések előkészítése és menedzselése,
 - a Kar nemzetközi szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
 - a karra érkező külföldi vendégek adminisztratív támogatása;
- b) idegen nyelvű képzések koordinációja, adminisztratív szervezése:
- szakindítási dokumentumok elkészítésében, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek módosításában való közreműködés,
 - idegen nyelvű képzések felvételizőinek tájékoztatása, felvételik szervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
 - közreműködés az angol nyelvű képzések oktatói szerződéseinek előkészítésében,
 - a külföldi hallgatók tájékoztatása, hallgatói panaszkezelés;
- c) csereprogramok koordinációja, adminisztratív támogatása:
- a hallgatók, oktatók és az adminisztratív személyzet tájékoztatása a csereprogramokhoz kötődő pályázatokról,
 - az Erasmus+ pályázat kari lebonyolításának szervezési és adminisztrációs feladatai, a pályázatok értékelésének előkészítése,
 - a kiutazó hallgatók, oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációja, tanácsadás,
 - beérkező diákcsoportokkal, oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatok, a beutazó cserehallgatók tanulmányi adminisztrációja;
- d) kommunikáció
- hallgatói és oktatói rendezvények szervezése (pl. Welcome Week, évfolyamtalálkozók, kiutazó cserehallgatók tájékoztatása, összehozói értekezletek, hallgatói és oktatói tájékoztató az Erasmus+ programról),
 - a csereprogramokhoz és az idegen nyelven oktatott teljes képzésekhez kapcsolódóan
 - o adatszolgáltatás más szervezeti egységek és külső szervezetek marketing anyagaihoz,
 - o részvétel más szervezetek toborzó és tájékoztató rendezvényein;
- e) egyéb feladatok:
- közreműködés a dékán nemzetközi ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - nemzetközi ügyekkel foglalkozó kari testület üléseinek előkészítése,
 - fordítási feladatok,
 - a nemzetközi képzésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítésében való közreműködés,
 - együttműködés az egyetem többi karán működő nemzetközi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységgel.

A Nemzetközi Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el, munkáját irodavezető-helyettes segíti.

(12) Kommunikációs Iroda

a) A Kommunikációs Iroda feladatai:

- a Karon született eredményekkel, a kari tevékenységekkel, rendezvényekkel kapcsolatos hírek kari szintű gyűjtése, belső és külső kommunikációja (hazai, és nemzetközi meglevő és potenciális partnerek, leendő hallgatók és a nyilvánosság felé, sajtókommunikáció),
- a kari magyar nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése,
- a kari angol nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése a Nemzetközi Irodával együttműködésben,
- belső hírlevél szerkesztése,
- a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, kommunikációjában való részvétel,
- a magyar nyelven oktatott képzésekhez kapcsolódóan különféle tájékoztató és rekrutációs célú anyagok készítésének koordinálása,
- kari szintű rekrutációs feladatokban való részvétel,
- kari arculat kialakítását, fejlesztését érintő tevékenységek koordinációja.

A Kommunikációs Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el. Az irodavezető feladata és felelőssége az Egyetem kommunikációval foglalkozó központi egységeivel való kapcsolattartás, valamint az intézményi irányítás keretei közötti feladatellátás.

3. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal

(1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal (PPK GH)

ELTE Faculty of Education and Psychology Finance Office

- Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: 06-1-4614500
 - Ímélcím: gh@ppk.elte.hu
- Telephelye és annak levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
 - Telefon: +36/94/504-449

(2) A kari Gazdasági Hivatal bélyegzői:

- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal I–VII.
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23–27.

(3) A Gazdasági Hivatal vezetője vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, kézbesítési és működtetési feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol. A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért. A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető a Humánpolitikai Csoport, a Pályázati Csoport és a Pénzügyi Csoport köré szervezetteren látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.

- (4) A PPK Gazdasági Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozik:
- a Kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata,
 - a kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
 - nyilvántartások vezetése,
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése,
 - kapcsolattartás a Kar szervezeti egységeivel és a kari hivatalokkal,
 - beszerzések lebonyolítása, segítése, gazdasági, pénzügyi ügyintézése,
 - a karhoz kapcsolódó pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása,
 - kari humánpolitikai feladatok ellátása, koordinálása,
 - bélyegzők nyilvántartása és kezelése,
 - szigorú számadású nyomtatványok igénylése, őrzése, kezelése,
 - kézbesítési feladatok ellátása a Kar és hivatalai számára.
- (5) A Gazdasági Hivatalban betöltött munkakörök:
- hivatalvezető,
 - hivatalvezető-helyettes,
 - csoportvezető
 - gazdasági referens/ügyintéző,
 - pénzügyi referens/ügyintéző,
 - beszerzési és közbeszerzési referens/ügyintéző,
 - pályázati referens/ügyintéző,
 - humánpolitikai referens/ügyintéző,
 - kézbesítő,
 - titkársági munkatárs.
- (6) A Gazdasági Hivatalvezető irányításával ellátott feladatok:
- 1.) A Pénzügyi Csoporthoz és annak munkatársaihoz tartozó feladatok:
- a) Általános feladatok
- időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a kari gazdálkodásról a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés,
 - az előirányzatok felügyelete, fedezet biztosítása kari források alapján, illetve fedezetet biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági főigazgatója felé,
 - a kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában,
 - pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, munkaszámok),
 - az oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása),
 - a Kar által vezetett képzések önköltségének és költségterítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére;
 - a GH eszközeinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása a DH leltározásért felelős kollégájának instrukciója alapján.
- b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok
- az éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás a központ felé,
 - beszerzési, közbeszerzési igények begyűjtése,

- árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával,
- átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézésre,
- fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés,
- beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele és leltári nyilvántartásba vételeztetése,
- beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre;

c) Pénzügyi feladatok

- a Kar költségvetésének elkészítése a Humánpolitikai Csoport közreműködésével, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés),
- fedezetellenőrzés, ellenjegyzés,
- az összes előkészített bizonylat archiválása, továbbítása a Kancellária Pénzügyi Osztályára,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- intézkedés a bevételek beszedése iránt a nem hallgatói/felnőttképzési jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből (bérleti díjakból és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból),
- számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé,
- szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,
- munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet-ellenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.),
- előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- a Tanulmányi Hivataltól kapott, díjbefizetéshez kapcsolódó számlakérő nyilatkozatok alapján NEPTUN-számlák kiállítása,
- eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,
- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése;

d) Adatszolgáltatások teljesítése

- kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása,
- részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. kari könyvtár, doktori iskolák, KSH),
- eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése.

A Pénzügyi Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

2.) A Pályázati Csoportozás és annak munkatársaihoz tartozó feladatok:

- ³a Karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek projektmenedzser, és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása,
- szakterületi pályázatfigyelés és a pályázati információk terítése a Dékáni Hivatal tudománypolitikai referensével együttműködésben,
- kapcsolattartás a Pályázati Központtal, a Központ által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel, a Központ és a Gazdasági Hivatal munkatársai közötti információáramlás biztosítása,
- a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumok, valamint a belső ügymenet kari speciális információkkal való kiegészítése és terítése az érintettek körében,
- a pályázat pénzügyi előkészítésének támogatása, a költségterv elkészítése a pályázat szakmai vezetőjével szorosan együttműködve,
- egyeztetés a Kar vezetőjével és a Kar gazdasági vezetőjével az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, a kari vezetői kötelezettségvállalás megszerzése végett,
- a szerződés pénzügyi mellékleteinek, cash-flow és fedezetigazolás elkészítése, pályázati munkaszám igénylése, valamint gondoskodás az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, a kari vezetői jóváhagyásról,
- a pályázat megvalósítása során a projekthez kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások elkészítése, a számlák befogadása, ellenőrzése, felszerelése,
- a projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése, a tervtől való eltérés jelzése a szakmai vezető felé, szükség esetén költségterv-módosítás kezdeményezése,
- a projektek nyilvántartásának vezetése, a projektet illető módosítások dokumentálása,
- a témavezető segítése, az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítése,
- a fenntartási szakaszban lévő projektek folyamatos nyomon követése, együttműködés a jelentések elkészítésében,
- a kari pályázati dokumentációs feladatok ellátása,
- együttműködés a Kar Dékáni Hivatalának Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport munkatársaival,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés), fedezet-ellenőrzés, ellenjegyzés,
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- pályázatból történő előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
- eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve

³ Megállapította a 3/2022. (IV. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2022. IV. 2. napjától.

együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,

- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfektésre beküldése.

A Pályázati Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

3.) A Humánpolitikai Csoport és annak munkatársaihoz tartozó feladatok:

- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása,
- a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára,
- egyéb eseti bérelemek felterjesztése jóváhagyásra, a jubileumi jutalom kifizetésének kezdeményezése,
- a jogi referenssel együttműködve a kari és a kari hivatali közalkalmazottak tanulmányi szerződéseinek elkészítése és nyilvántartása,
- a kari és a hivatali dolgozók éves szabadságolási ütemtervének összegyűjtése,
- az illetékes szervezeti egységgel együttműködve a szabadságok, a távollétekkel kapcsolatos változásjelentések, valamint az igazolt táppénzes papírok összegyűjtése, megküldése a Kancelláriának,
- a minősítések, a munkaköri leírások és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok esedékességének nyilvántartása, a felmerülő feladatokról jelzés küldése a szervezeti egységek vezetője felé, az e bekezdésben felsorolt dokumentumokhoz kapcsolódó formanyomtatványok elkészítése és nyilvántartása,
- a személyi jövedelemadó-bevalláshoz kapcsolódó iratok továbbításának koordinálása a szervezeti egységek és a Kancellária között,
- a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolásának kiállítása, szétosztása,
- a dolgozókat érintő kérelmek kezelése, igazolások kiállítása és kiállíttatása,
- az oktatói akkreditációs nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- záróvizsga-bizottsági tagi felkérők elkészítése, intézkedés az elnöki felkérők beszerzése érdekében,
- központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.

A Humánpolitikai Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

4.) A kézbesítői munkakörhöz tartozó feladatok:

- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével,
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet,
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet,
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról,
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének,
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását,
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket a Dékáni Hivatal iktatásért felelős kollégájával együttműködésben.
- gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről,
- rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelenti azt a vezetőjének,

- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
 - a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldöttkeket elhozza,
 - soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket,
 - sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést,
 - eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
 - kifutói feladatokat végez,
 - adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.: kézbesítő könyvet vezet),
 - besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: irodai anyagok rendezése, irattári anyagok rendezése).
- (7) A Kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.
- (8) Az ingatlan-üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül történik, az ingatlanüzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság látja el.

4. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
 ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal (PPK TH)
 ELTE Faculty of Education and Psychology Student Affairs and Registrar's Office
- Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36/1/461-4568, telefax: +36/1/461-4586
 - Ímélcím: th@ppk.elte.hu
 - Telephelye és annak levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
 - Telefon: +36/94/504-436
 - Ímélcím: ppkto-szh@ppk.elte.hu
- (2) A hivatal bélyegzői:
- körbélyegzők:
 - ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I–XVI. Budapest
 - ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I. Szombathely
 - címbélyegzők:
 - Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
 - Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- (3) A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal a következő egységekre tagolódik:
- Tanulmányi Hivatal Titkársága (PPK TH Titkárság),
 - Oktatásszervezési Iroda (PPK OI),
 - Tanulmányi Iroda (PPK TI).

- (4) A Tanulmányi Hivatal vezetője vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tanulmányi nyilvántartási és oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (5) A PPK TH feladat- és hatáskörébe tartozik a budapesti képzési helyszín tekintetében teljes körűen, a szombathelyi képzési helyszín tekintetében a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatalával történő, annak ügyrendje szerinti feladatmegosztásban:
- a) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi- és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel (a továbbiakban: TR) kapcsolatos kari feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a doktori képzés, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - jogviszony (tanulói, hallgatói, felnőttképzési, doktorjelölti) létesítését és megszüntetését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói ügyek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - a karral való megállapodás alapján egyes szakmai/terepgyakorlatok, valamint továbbképzések szervezését, ideértve a kapcsolódó szerződéskötés feladatait is,
 - szakdolgozat/diplomamunka/disszertáció kezelését,
 - záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és az oklevélmelléletek kiadását;
 - b) a pedagógus-továbbképzéssel (ide nem értve a tanfolyami jellegű tanártovábbképzést) és az egyéb felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása, részvétel a képzések fejlesztésében
 - c) a doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - d) a habilitációs ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban:
 - a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki/doktori iskolai tanulmányi adminisztrációs munka támogatása, koordinálása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság felé,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának kezdeményezése;
 - f) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése, ügyféltájékoztatás,
 - saját felvételi jelentkezési weboldal működtetése,
 - részvétel az alap- és mesterképzések, szakirányú továbbképzések és doktori képzések felvételi vizsgáinak szervezésében, az idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,

- a vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
 - adatok rögzítése a Gólya programban,
 - a felvételi döntés előkészítése,
 - a felvételi döntés utáni tájékoztatás, a specializációválasztások ügyintézése, az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése;
- g) oktatásigazgatási kérdésekben közreműködés
- a dékán, illetőleg helyettese oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - a szakindítási dokumentumok elkészítésében,
 - az oktatási tevékenységgel összefüggő szabályozás kialakításában,
 - kari oktatásszervezési ügyekben, különösen a kurzusok és a vizsgák meghirdetésében; saját hatáskörben
 - létrehozza/módosítja a nyilvántartásba vett szakok tanterveit az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - az oktatásra vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése, értelmezése és a szükséges eljárási módokról a hivatal, szükség esetén a kari intézetek munkatársainak tájékoztatása,
 - a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) kapcsolattartás az intézetek, a tanszékek és a doktori iskolák vezetőivel, oktatóival, adminisztrátoraival, a szakfelelősökkel, a kari fogyatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal és Gazdasági Hivatallal;
- i) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
- az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
 - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
- j) a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- k) közreműködés a tanévnitó és a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében;
- l) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképeség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- m) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése stb.) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- n) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- o) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.

(6) A Tanulmányi Hivatal Titkársága titkárságvezető koordinációjában látja el a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokat.

a) A titkárságvezető feladata és hatásköre:

- a kari oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes oktatási területen végzett munkájának segítése, [PPK SZMSZ 13. § (2)]
- a hivatalvezető tevékenységét támogató titkársági feladatok ellátása,
- a Titkárság munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
- hivatali szintű iratkezelés, ide nem értve a felvételi és hallgatói ügyek iratait (iratérkeztetés, iktatás, továbbítás, nyomon követés, az irattár gondozása),
- bélyegző-nyilvántartás,
- irodaszerek, anyagok, eszközök megrendelése, kifizetés előkészítése, készletnyilvántartása,
- a PPK TH részbeni leltárkezelése,
- a PPK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
- a határidős feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a más szervezet által nem kezelt szakirányú továbbképzésekhez, a tanári mesterszakhoz, valamint a doktori fokozatszerzési és habilitációs eljárásokhoz kapcsolódó szerződéskötés feladatai,
- a hivatal munkatársainak jelenléti, távolléti és munkába állási nyilvántartása, munkába járási költség elszámolása,
- kari megbízás esetén a képzéshez kapcsolódó rendezvények: nyílt nap, Educatio kiállítás, diplomaosztó stb. szervezésével kapcsolatos ügyek a Kommunikációs Irodával együttműködve,
- kapcsolattartás a kari oktatási tisztségviselőkkel és testületekkel, a hivatal működésével összefüggő tevékenységük támogatása,
- a hivatal honlapjának tartalmi karbantartása az irodák közreműködésével.

b) A titkárságvezető kiadmányozási jogköre kiterjed

- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
- a statisztikai adatszolgáltatásra,
- a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.

(7) Az Oktatásszervezési Iroda irodavezető koordinációja mellett látja el a felvételi eljárásokkal, a hallgatói jogorvoslati ügyekkel kapcsolatos feladatokat, a továbbképzésekhez, a doktori fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokhoz, a tanárképzés-záróvizsgálóihoz kapcsolódó egyes oktatásszervezési feladatokat, valamint a kari TR-adminisztrációs és a hivatal működése infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat.

a) A PPK OI irodavezetőjének feladata és hatásköre:

- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének összehangolása, ellenőrzése,
- a tevékenységi körébe tartozó ügyek elsőfokú döntésre történő előkészítése,
- hallgatói ügyek másodfokú eljárásának előkészítése és az elsőfokú döntéshozó képviselte ezen eljárásokban,
- a rendkívüli hallgatói, és a költségvetési adatszolgáltatással összefüggő pénzügyekhez kapcsolódó feladatellátás,

- a tanárképzéssel kapcsolatos, a PPK illetékességi körébe tartozó karközi koordinációs, szervezési és egyeztetési feladatok, így különösen a tanári portfólióvédés megszervezése és lebonyolítása,
 - a PPK TH feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos, egyes minőségbiztosítási feladatok ellátása,
 - a szaklétesítések, szakindítások egyetemi szabályzati és TR-kompatibilitási megfeleltetésének biztosítása, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása a TR-ben,
 - a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, a TR-es adatbevitellel és -karbantartással, jogosultságok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a felvételi ügyintézés irányítása, részvétel egyes munkafolyamatokban,
 - a hatáskörébe tartozó testületek munkájának támogatása,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok őrzése, nyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a munkaköréhez tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, eljárásokról szóban, írásban,
 - tájékoztatók szerkesztése,
 - az alap-, a mester- és a doktori képzések, valamint a szakirányú továbbképzések felvételével kapcsolatos feladatainak ellátása,
 - meghatározott szakirányú továbbképzések és tanfolyamok esetében egyes részfeladatok ellátása,
 - fokozatszerzési és habilitációs eljárások előkészítése és szervezése,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó, egyes kari testületek (Tudományos Bizottság, Pedagógiai és Pszichológiai Doktori Tanács, Kari Habilitációs Bizottság, Tanárképzési Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a tanári portfólióvédés szervezése, adminisztrálása, minőségbiztosítása,
 - statisztikák összeállítása,
 - a tanulmányi rendszer adatainak karbantartása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) A Neptun-adminisztrátor feladata és hatásköre:
- a Gólya program kari üzemeltetéséhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátása,
 - a TR kari üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen kapcsolattartás a TR Irodával, kari szintű igények és hibabejelentések feldolgozása, kezelése,
 - kari szintű tanácsadás a TR használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - a hallgatók és oktatók TR rendszerbe történő bevitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságainak kezelése,
 - tanulmányi ösztöndíjak számítása, [HKR 100. § (2)]
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a PPK TH részbeni leltárkezelése.

- d) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal, felvétellel, habilitációval és fokozatszerzési eljárással összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a felvételi vizsgák adminisztratív előkészítésére és lebonyolítására,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.
- (8) A Tanulmányi Iroda irodavezető koordinációjával látja el a hivatal tevékenységét támogató, a hivatal működési feltételeinek szabályozási és infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat, a Kar oktatásfejlesztési és oktatási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, hallgatói ügyintézési feladatokat.
- a) A PPK TI irodavezetőjének feladata, hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének összehangolása, ellenőrzése,
 - hallgatói ügyek, elsőfokú döntések előkészítése, átruházott hatáskörben döntések meghozatala,
 - a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás – idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a hallgatói állami támogatásokkal, a befizetendő térítésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek irányítása, ellenőrzése a hallgatói pénzügyekkel összefüggő, a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre,
 - adatszolgáltatás az együttműködési szerződés keretében zajló képzések elszámolásához,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) A tanulmányi ügyintéző(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, a tanulmányi szabályokról szóban, írásban,
 - kapcsolattartás a képzések hallgatóival, résztvevőivel,
 - kapcsolattartás a képzések oktatóival,
 - a kimenő és a beérkező ügyiratok kezelése, ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítése,
 - a tanulmányi ügyek folyamatos intézése, hallgatói ügyek döntésre való előkészítése,
 - határidők nyomon követése,
 - a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos egyes tanulmányi nyilvántartási feladatok ellátása,
 - TR-nyilvántartás vezetése,
 - szakdolgozatok, záródolgozatok nyilvántartása, bírálatot készítő oktatókhoz eljuttatása,
 - abszolutóriumellenőrzés, részvétel a záróvizsga-szervezésben, a záróvizsgák dokumentációjának előkészítése,
 - a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által nevesített igazolások, oklevelek, oklevélmellékletek elkészítése, átadás-átvételi dokumentáció vezetése,
 - hallgatói kiírások elkészítése, befizetések nyomon követése,

- a beiratkozás lebonyolítása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője, oktatási helyettese vagy kari testület által meghatározott ügyekre.

5. §

Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezető 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 kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet adott ügycsoportok vonatkozásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége vezetőjét és a Kar vezetőjét szükség szerint 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 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 – a munkáltató felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a munkáltató részére.
- (2) A hivatalvezető munkáltatói jogköre a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló, 15/2015. (IV. 15.) számú kancellári utasításban foglaltak alapján különösen:
- 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 a 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 a)–e) pont alatti 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 oszt meg a feladatköréhez tartozó területeken a Kar és a rektori, kancellári, valamint a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel.
 - h) A szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve a 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) Az iroda-/titkárságvezető hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információkérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a közvetlen munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. 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 munkáltató eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők, koordinációs jogkörű irodavezetők 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 gyakorlásának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és főlérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hivatalvezető állapítja meg annak figyelembevételével, 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 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.
 - e) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
 - f) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
 - g) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
 - h) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.

- i) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- j) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- k) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- l) A feladatváltozással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

6. §⁴

Munkavégzés helye

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. 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) időszakokra 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.
- (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.

⁴ A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

- (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.