



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

10/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás az Informatikai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a 2/2020. (I. 6.) 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 az Informatikai 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 az ELTE IK 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 megfelelő 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
 - b) Dékáni Titkárság,
 - Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja,
 - Informatikai Csoport,
 - Kari Könyvtár,
 - ¹Diáktámogató Központ.
 - c) Tanulmányi Hivatal
 - d) Gazdasági Hivatal
 - Gazdasági Csoport,
 - Humánpolitikai Csoport,
 - Pályázati Csoport,
 - Üzemeltetési Csoport.

2. § Informatikai Kar Dékáni Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: Informatikai Kar Dékáni Hivatala,
Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C. Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.
Telefon: 06-1-381-2139
E-mail:

¹ Beiktatta a 2/2020. (I. 6.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2020. I. 10. napjától.

- (2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző:

- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- a) Nyomon követi és ismerteti az Egyetem szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat.
 - b) Közreműködik a kar szabályzatainak módosítása során, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételekről.
 - c) Ellátja a Dékáni Hivatal iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a Dékáni Hivatal ügyiratforgalmát. A Dékáni Hivatal működését koordinálja, ellátja iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
 - d) közvetlenül segíti a dékán és helyettesei munkáját,
 - e) a dékán iránymutatása alapján előkészíti a kari tanács és más kari testületek ülését,
 - f) végzi a Szenátus kart érintő és Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartását,
 - g) felügyeli a kari belső információ-áramlást, összeállítja a belső tájékoztatókat,
 - h) felügyeli a Dékáni Hivatal központi irattárának rendjét és az iratselejtezést,
 - i) gondoskodik a dékáni gyűjtemények aktualizálásáról,
 - j) irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más Hivatal alá nem sorolt pl. intézeti, tanszéki - adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáról,
 - k) a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése, a végrehajtás körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele
 - l) a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése,
 - m) kitüntettek nyilvántartása,
 - n) Folyamatos kapcsolata van a kari vezetőkkel, titkárság munkatársaival, tanszéki ügyintézőkkel. Napi feladatokat a dékáni titkárság munkatársaival egyeztet.
 - o) a kari tanévnyitó és diplomaosztó ünnepségek szervezése,
 - p) a jegyzetek, kiadványokkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - q) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, és a dékán meghatároznak.
- (4) ²A hivatalvezető feladatait a Dékáni Titkárság, az Informatikai Csoport, a Kari Könyvtár, a Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja, a Diáktámogató Központ köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban:
- (5) Dékáni Titkárság feladatai, a vezető kiadmányozási jogköre
- (6) A kari Dékáni Titkárságot titkárságvezető vezeti.

A titkárságvezető feladata:

irányítja, szervezi és intézi a Dékáni Titkárság feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

A kar titkárságvezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

a) Dékáni titkárság feladatai

- a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó titkársági feladatok ellátása, kari levelezés,

² Megállapította a 2/2020. (I. 6.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2020. I. 10. napjától.

- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők, megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
- a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
- protokolláris ügyek intézése,
- a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem elfoglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
- a Kar rendszeres rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Dékáni Kollégium üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése,
- a díszoklevél adományozásával járó döntés-előkészítő tevékenységek intézése,
- kari szakmai utazások előkészítése, külső kapcsolattartás
- innovációs és ipari kapcsolatok,
- diáktanácsadás,
- HÖK iroda adminisztrációs feladatai
- egyes speciális oktatás-kutatást támogató feladatok ellátása, koordinálása, felügyelete.

b) Az Informatikai Csoport feladatai, a vezető kiadmányozási jogköre

Az Informatikai Csoportot csoportvezető vezeti.

A csoportvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi az Informatikai Csoport feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

A csoportvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

c) Informatikai csoport feladatai

- Oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
- Oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
- Eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása

Az Informatikai Csoport az Informatikai Igazgatósággal kapcsolatot tart.

d) Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportja feladatai, a vezető kiadmányozási jogköre

A kari Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportját csoportvezető vezeti.

A csoportvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportjának feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

A csoportvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

A Tudományos és Nemzetközi Kapcsolatok Csoportjának feladat- és hatáskörébe tartozik:

- Habilitációs eljárással kapcsolatos folyamatos teendők ellátása az ELTE Habilitációs szabályzatának megfelelően

- A kari habilitációs eljárások adminisztratív ügyintézés a Kari Habilitációs Bizottság (KHB) elnökének és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes irányítása alatt.
 - Kapcsolattartás a Rektori Hivatallal,
 - habilitációs eljárások adminisztratív lebonyolítása (ügyfelfogadás és tanácsadás/tájékoztatás nyújtása, habilitációs pályázatok érkeztetése és felterjesztése a KHB ülésére, bizottságok és jelöltek értesítése, bírálatok bekérése, KHB és SZBB ülések egyeztetése, jegyzőkönyvvezetés, habilitációs előadások egyeztetése, szervezése és kihirdetése, eredmény felterjesztése az Egyetemi Habilitációs Bizottság (EHB) üléseire
 - a KHB üléseinek előkészítése, szabályzatmódosításokban segítségnyújtás, megbízási szerződések ügyintézés, előadások szervezésében segítségnyújtás
 - MTMT megfelelés vizsgálata
- doktori ügyekkel kapcsolatos adminisztráció
- felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok ellátása (kiírás egyeztetése, meghirdetés, kutatási témák begyűjtése, kapcsolattartás a jelentkezőkkel, tájékoztatás, vizsga megszervezése, stb.)
 - a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a doktori képzés tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a fokozatszerzési (jelentkezések felterjesztése, jelentkezők értesítése, szigorlatok és védések szervezése, adminisztrálása, fokozatszerzés javaslatok felterjesztése az EDT üléseire, megbízási szerződések ügyintézés) és honosítási eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások kiadását
 - az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának koordinálása és szakmai felügyelete,
 - a doktori adminisztrációval kapcsolatos igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása;
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);

- kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - az egyéb ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
 - a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás (felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése, ügyfélszolgálat biztosítása), valamint a doktori iskola honlapjának és a kari honlap doktori ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartása;
 - doktori iskolával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a Doktori Iskola vezetőjének, az Informatika Doktori Tanács (tudományági doktori tanács) elnökének és a tudományos és nemzetközi kapcsolatokért felelős dékánhelyettes irányítása alatt.
 - Az Informatika Doktori Tanács és a Doktori Iskola Tanácsa üléseinek előkészítése, összehívása, jegyzőkönyvvezetés, határozatok ügyintézése
 - kapcsolat a kari és egyetemi könyvtárral: disszertációk megküldése
 - ODT adatbázis karbantartása, kapcsolattartás a témavezetőkkel, oktatókkal, rendszeres tájékoztatás
 - MTMT-megfelelés vizsgálata, a doktoranduszok megismertetése (adminisztratív formában) az MTMT-vel átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
 - képzési terv folyamatos karbantartása,
 - kurzusok begyűjtése, meghirdetése, féléves kurzus kínálatok egyeztetése.
- Nemzetközi kapcsolatok
- A kar nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes irányítása alatt
 - Külügyi pályázat ügyintézése (meghirdetés, pályázatok elkészítésében segítségnyújtás, kapcsolattartás az NKMO-val, ki és beutazások előkészítése, vendégoktatók előadásainak megszervezése)
 - Vendégoktatók beutazásának előkészítése, kapcsolattartás, előadások meghirdetése, kapcsolattartás hallgatókkal, szállásfoglalás, előadások során segítség az oktatónak (kísérés, projektor stb.)
 - Kapcsolattartás partneregyetemekkel, érdeklődő hallgatókkal
 - Honlapon közzétett információk ellenőrzése, új részek elkészítésének koordinálása
 - nemzetközi kapcsolatokkal, csereprogramokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás
 - kari angol nyelvű képzések adminisztratív segítése (BSc, MSc, PhD, vendéghallgatók, részképzősök tanulmányi ügyeinek adminisztratív segítése – Erasmus Mundus, Science Without Border, Stipendium Hungaricum, Balassi Miniszteri ösztöndíjasok, kétoldalú szerződések alapján érkező vendéghallgatók és vendégoktatók fogadása)
- Mobilitási programok ügyintézése:
- A) Erasmus
- A kar nemzetközi kapcsolataival kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes irányítása alatt: bilaterális szerződés

előkészítése, partnerrel egyeztetés, aláíratás intézése, kiegészítő adatlap elkészítése a pályázat Neptun rendszerben történő rögzítéséhez

- hallgatói, oktatói és adminisztratív pályázat ügyintézése (meghirdetés, pályázatok elkészítésében segítségnyújtás, bírálat előkészítése, jegyzőkönyv írása, NKMO-ba eljuttatása)
- kapcsolattartás az NKMO-val
- ki és beutazások előkészítése, vendégoktatók előadásainak megszervezése
- kiutazó hallgatók útjának előkészítése, ösztöndíjhoz szükséges dokumentumok összegyűjtése, NKMO-ba juttatása
- Vendégoktatók beutazásának előkészítése, kapcsolattartás, előadások meghirdetése, kapcsolattartás hallgatókkal, szállásfoglalás, előadások során segítség az oktatónak (kísérés, projektor stb.)
- Kapcsolattartás partneregyetemekkel, érdeklődő hallgatókkal
- Honlapon közzétett információk ellenőrzése, új részek elkészítésének koordinálása
- nemzetközi kapcsolatokkal, csereprogramokkal kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatás
- pályázattal kapcsolatos pénzügyek: szervezési keret felhasználása, adminisztrálása

B) CEEPUS

- A pályázat koordinációjából adódó adminisztratív feladatok ellátása a koordinátor (Dr. Horváth Zoltán, dékán) irányítása alatt: beszámolók előkészítése, partnerekkel egyeztetés, kapcsolattartás
- hallgatói, oktatói pályázat ügyintézése (meghirdetés, pályázatok elkészítésében segítségnyújtás, bírálat)
- kapcsolattartás a magyar CEEPUS irodával és az NKMO-val
- ki és beutazások előkészítése, vendégoktatók előadásainak megszervezése
- Vendégoktatók beutazásának előkészítése, kapcsolattartás, előadások meghirdetése, kapcsolattartás hallgatókkal, szállásfoglalás, előadások során segítség az oktatónak (kísérés, projektor stb.)
- Kapcsolattartás partneregyetemekkel, érdeklődő hallgatókkal
- Honlapon közzétett információk ellenőrzése, új részek elkészítése
- statisztikai adatszolgáltatás

- Beérkező vendéghallgatók adminisztrációja

- a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - a regisztrációt,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - kurzus meghirdetése és felvétele,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - igazolások kiadását;
- az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel üzemeltetésével kapcsolatban
 - kari szintű tanácsadás annak használatához a hallgatók számára,

- a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók felvitelének kezdeményezése;
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
 - kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképeség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
 - a hallgatói tájékoztatás
 - átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
 - ELTE regisztrációs honlapjának a kezelése
 - kapcsolattartás a fogadó oktatókkal
 - szakmai gyakorlat előkészítése és adminisztrációja, kapcsolattartás az ipari partnerekkel, hallgatók tudásának felmérése, beosztása, visszajelzés kérése, szakmai gyakorlatos dokumentumok adminisztrációja, kezelése
- Kooperatív képzés
- cégekkel való kapcsolattartás, tájékoztatás a kooperatív képzésről, a vonatkozó honlap aktualizálása
- Kari tudományos tevékenységekkel kapcsolatos adminisztráció, szervezési feladatok
- A kar tudományos életével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása a tudományos és nemzetközi dékánhelyettes irányítása alatt
 - kari kiadványok szerkesztése és közbeszerzésük lebonyolítása
 - kari adatszolgáltatások, adatgyűjtésekben segítségnyújtás
 - kari tudományos díj pályázat adminisztrálása
 - KSH éves K+F adatszolgáltatások adminisztratív segítése
 - A kar tudományos életével kapcsolatos pályázatok adminisztratív segítése
- TDK
- TDK meghirdetése (felhívás, teremfoglalás, program összeállítása, tájékoztatás), TDK jegyzőkönyv, kapcsolattartás az OTDT-vel
 - OTDK-n induló hallgatók anyagainak adminisztrálása, összegyűjtése, postázása az OTDT-nek és az OTDK Informatikai Szekciójának
- Kari rendezvények és szervezése (Nyílt Napok, Kooperatív Napok, Lányok Napja, Neumann Nap) valamint az ELTE szintű rendezvények szervezésében való részvétel
- Kari rendezvények szervezése (Nyílt Napok, Kooperatív Napok, Lányok Napja, Neumann Nap) valamint az ELTE szintű rendezvények (Educatio, ELTEfeszt) szervezésében való részvétel

- Kari Alumni reklámanyagok készítése, nyomtatása és / vagy nyomdai lebonyolítása (könyvjelző, kari szórólap, plakátok), honlap aktualizálása

- Nyári iskola szervezése

- Informatikai szekció szakmai programjának előkészítésének és lebonyolításában adminisztratív segítség az Informatika Kar dékánjának irányítása alatt: program összeállítása, előadók felkérése, program összeállítása, teremfoglalás
- Az ELTE Kárpát-medencei Magyar Nyári Egyetemének minden résztvevője számára szabadidős programok szervezése, lebonyolítása az NKMO gazdasági ügyintézőjével és a szekciófelelősökkel egyeztetve:
- program- és költségterv összeállítása
- programok egyeztetése, megrendelése, kifizetésének intézése
- kapcsolattartás, az NKMO-val
- kapcsolattartás a honlap fejlesztőjével, honlapra a tartalom megadása, előkészítése
- kapcsolattartás hallgatókkal, beérkező kérdések megválaszolása, ügyintézés
- tájékoztató anyagok elkészítése, előállítása, kiosztása
- szabadidős programok lebonyolítása, lebonyolítás koordinálása
- segítő hallgatók tájékoztatása, koordinálása
- a nyári egyetem ideje alatt a résztvevők koordinálása, ebédeltetésük megszervezése

e) ³A Diáktámogató Központ speciális oktatást-kutatást támogató egység, koordinációs jogkörrel rendelkező vezetővel.

3. § Informatikai Kar Tanulmányi Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: IK Tanulmányi Hivatala
Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C. Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.
Telefon: 06-1-372-2500
E-mail:
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
körbélyegző:
fejbélyegző:
- (3) A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti.
- (4) A kari tanulmányi hivatalvezető feladata: a doktori képzés, valamint a nemzetközi mobilitással kapcsolatos ügyek kivételével irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A kari tanulmányi hivatalvezető koordinációs jogkört és szakmai felügyeletet gyakorol a Dékáni Hivatal keretei között ellátott oktatásszervezési adminisztrációs feladatok tekintetében is.
- (5) A kari tanulmányi hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

³ Beiktatta a 2/2020. (I. 6.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2020. I. 10. napjától.

- (6) Az Informatikai Kar Tanulmányi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozik:
- a) közreműködés a dékán oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában;
 - b) az Informatikai Kar oktatási tevékenységének teljes körű adminisztratív koordinációja, ideértve különösen a(z)
 - szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködést, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozását/módosítását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kurzusok meghirdetését,
 - közreműködést a terem- és órabeosztások készítésében,
 - vizsgák meghirdetését,
 - egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - kapcsolattartást az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatását;
 - c) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen a(z)
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - felvételi vizsgák szervezése,
 - adatok rögzítése a GÓLYA programba
 - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása;
 - d) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását, együttműködésben a kari fogyatékos ügyi koordinátorral
 - szakmai gyakorlat dokumentumainak nyilvántartását, valamint az Oktatási Igazgatóságra továbbítását nyilvántartás céljából történő,
 - szakdolgozat kezelését,
 - záróvizsgákkal, kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmellékletek kiadását;
 - e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,

- a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása,

f) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen

- az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
- kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);

g) tanévnyitó és diplomaosztó ünnepségek megszervezése

h) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:

i) önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,

j) ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,

k) a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,

l) a hallgatói tartozások kezelése, behajtásra átadása

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) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;

n) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működési feltételeinek támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);

o) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.

(7) Kiadmányozási jogkör

a) A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a

- tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, oklevélmelléletek, elektronikus lecke-könyvek hitelesítésére;
- 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, tanulmányi igazolások, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.

(8) 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 helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

4. § Informatikai Kar Gazdasági Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: IK Gazdasági Hivatala

Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C. Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/C.

Telefon: 06-1-372-2500

E-mail:

- (2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző:

fejbélyegző:

- (3) A kari gazdasági hivatalt hivatalvezető vezeti.

- (4) A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, üzemeltetési 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.

- (5) Gazdasági Csoport feladatai

a) Általános feladatok

- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása,
- Kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés
- Előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági igazgatója felé
- Kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
- Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
- Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- Kar által vezetett képzések önköltségének és költségtérítésének megállapítása céljából javaslattevés a döntésre jogosult részére

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- Árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával
- Átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása
- Megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése
- Második forduló közbeszerzési eljárások lefolytatása (KEF)
- Fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Beszerzett eszközök (kivételek a speciális kezelést igénylők) átvétele

- Beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre

c) Pénzügyi feladatok

- A Kar költségvetésének elkészítése, 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
- Kötelezettség vállalással 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 csatolása, a számla érvényesítés, utalvány rendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előirányzat rögzítés) Fedezet ellenőrzés, ellenjegyzés
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés), továbbítása a Pénzügyi Osztályára,
- Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- Intézkedik a bevételek beszedése iránt nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből: bérleti díjak 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.)

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

(6) Helyettesítési rend

- A Gazdasági Hivatalvezető helyettesítése: A Gazdasági Hivatal vezetőjének állandó helyettesét a gazdasági csoport munkatársai közül kell kijelölni. Amennyiben a gazdasági csoport munkatársai között nincs megfelelő végzettséggel és gyakorlattal rendelkező, a helyettesítési feladatot ellátni képes munkatárs, a Gazdasági Hivatal vezetőjének feladatait távollétében a gazdasági igazgató veszi át.
- A hivatali dolgozók helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

(7) Munkakör típusok

- Gazdasági ügyintéző
- Pénzügyi referens
- Beszerzési és közbeszerzési referens
- SAP kulcsfelhasználó

(8) Pályázati Csoport feladatai

A karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek projekt menedzseri és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása.

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat.
- Részt vesz Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon.

- c) Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.
- d) Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet a pályázat szakmai vezetőjével szorosan együttműködve,
- e) A kar vezetőjével és a kar gazdasági vezetőjével egyeztetést folytat az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, kari vezetői kötelezettségvállalás megszerzése végett.
- f) Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, kari vezetői jóváhagyásáról.
- g) A pályázat megvalósítása során elkészíti a projekthez kapcsolódó szerződéseket, teljesítés igazolásokat, befogadja, ellenőrzi, felszereli a számlákat.
- h) Nyomon követi a projekt pénzügyi előrehaladását. A tervtől való eltérés a szakmai vezető felé jelzi, szükség esetén költségterv módosítást kezdeményez.
- i) Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat.
- j) Segíti a témavezetőt, feladata az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítése.
- k) Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében.
- l) Ellátja a kari pályázati dokumentációs feladatokat.

(9) Munkakör típusok:

- irodavezető
- pályázati referens
- projekt menedzser

(10) Humánpolitikai Csoport feladatai

A Humánpolitikai Csoportot csoportvezető vezeti.

A csoportvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi kar humánpolitikai feladatait. A csoportvezető irányítása mellett a karon a tanszéki ügyintézők és a pályázatokkal foglalkozó munkatársak is látnak el munkaügyi feladatokat. A csoportvezető ellenőrzi, koordinálja a feladataikat. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

A csoportvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

Az ellátandó feladatok részletesen:

- a) Eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok) ügyintézése:
 - Megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtése, ellenőrzése belső előírások alapján, pályázati pénzre szóló javaslat esetén egyeztetése a Pályázati Irodával
 - Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló ügyirat elkészítése, aláírása
 - Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése
 - Átoltatási megállapodások elszámolása
 - Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, állaspályázatokat a Kancellária Emberi Erőforrás igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz.

- Lefolytatja a pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárást, vagy közreműködik azok lebonyolításában.
- Az előzetes engedélyek alapján elkészíti a közalkalmazotti kinevezéseket, egyéb alkalmazási okiratokat, valamint jogviszony megszüntetéssel összefüggő dokumentumokat.
- Jóváhagyásra felterjeszti az egyéb eseti bérelemeket, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
- A központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.
- Gondoskodik az éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
- Nyilvántartja a szabadságokat, elkészíti távollétekkel kapcsolatos változás-jelentéseket, valamint az igazolt táppénzes papírokat megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Gondoskodik a minősítések elkészítéséről, a munkaköri leírások kiadásáról.
- Ellátja a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatokat.
- Koordinálja az adózáshoz kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok összegyűjtését, és megküldi az Illetményszámfejtési osztály részére.
- Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított (M30) jövedelem igazolásokat átadja a dolgozók részére minden év január 31-ig.
- A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez koordinálja a nyilatkozatok összegyűjtését és szervezeti egységenként névsorban megküldi az Illetményszám-fejtési Osztály részére.
- Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült (M29) igazolás az érintett dolgozók részére kiadja.
- A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve megküldi az Illetményszámfejtési osztályra.

(11) Munkakör típusok:

- irodavezető
- csoportvezető
- humánpolitikai referens

(12) Üzemeltetési Csoport feladatai

- a tűz-, munkavédelmi feladatok ellátása,
- az új belépők kötelező munkavédelmi oktatásának, valamint az intézeti, önálló egységi felelősök és helyetteseik éves szinten előírt tűz- és munkavédelmi oktatásának biztosítása,
- Kari szinten elvégzi a tárgyi eszköz bevételezéseket, a selejtezéssel, leltározással kapcsolatos feladatokat
- Karbantartási, üzemeltetési feladatok ellátása
- Kari beszerzések elvégzése
- Belső postázási feladatok ellátása

(13) Munkakör típusok:

- csoportvezető
- műszaki referens
- technikus
- kézbesítő

(14) Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül

Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat – az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint a kari Gazdasági Hivatal látja el az Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság irányítása és szakmai felügyelete mellett, vagy közvetlenül az Igazgatóság látja el az alábbiak szerint: A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság karra delegált, fizikailag a karon elhelyezett munkatársa a karon látja el feladatait az alábbiak szerint:

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre az üzemeltetés körében:

- a) felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
- b) gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős Vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
- c) napi szemrevételezés, hibák bejelentése
- d) bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
- e) tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
- f) a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,
- g) vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
- h) biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.) Vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
- i) Tűzvédelmi szerződések előkészítése
- j) Munkavédelmi szerződések előkészítése
- k) Egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Kancellár részére aláírásra
- l) kézbesítés
- m) leltár

Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre a beruházások körében:

- a) tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- b) tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- c) hibák eseti javítása
- d) nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolósa
- e) lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- f) telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- g) telken belüli épített aknák, fedlapok állapotának ellenőrzése, eseti javítása, sportpályák, belső járható udvarok burkolatának karbantartása és javítása, homlokzati hibák, élet és balesetveszély észlelése (napi ellenőrzéssel) és a MŰIG felé azonnali írásos jelentése
- h) berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,

- i) fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
- j) csőtörések javítása,
- k) szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventillátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
- l) egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
- m) központi folyadékűtők rendszeres karbantartása és javítása
- n) hőcserélők évenkénti tisztítása
- o) gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
- p) tűzvédelmi és vészventillátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
- q) nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőriztetése, karbantartása és javíttatása
- r) szigetelés javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
- s) telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
- t) épületfelügyeleti rendszerek (beléptető rendszerek, épületautomatika) működtetése
- u) az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,
- v) az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégeztetése és dokumentálása
- w)a Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság által végeztetett időszakos Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, szabványossági és Villámvédelmi vizsgálatok jegyzőkönyveiben szereplő hiányosságok megszüntetésének ütemezése, a hibák javíttatása és ennek szakszerű bizonylatolása
- x) az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
- y) a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
- z) tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres
- aa) ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
- bb) vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a BÜIG feladata)
- cc) villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
- dd) villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
- ee) rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
- ff)a hónap során elvégzett felújítási feladatokról és ellenőrzésekről írásos jelentés készítése és személyes átadása szóbeli kiegészítésekkel a Központ részére a havonta rendszeresen tartandó értekezletek keretében.

5. § Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezetők feladata még:
 - a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - 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 tárgyévet 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 3-5. 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 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 csoport/iroda/titkárságvezetők hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezeten belül 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.

d) A csoportvezető helyettesíti a hivatalvezetőt távollétében vagy akadályoztatása esetén, a feladatkörébe eső területen. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejűleg elektronikus tájékoztatást küld a hivatalvezető számára.

(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.

A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.

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.

d) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti ívet. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.

e) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.

f) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.

g) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Beruházási és Üzemeltetési Főosztály e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.

h) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.

i) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.

j) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

k) A feladat-változással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

6. § Munkavégzés helye⁴

(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.

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

- (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.
- (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.