



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

9/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Bölcsészettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás 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 Bölcsészettudományi 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 Bölcsészettudományi Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem 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:
BTK Dékáni Hivatal: Dékáni Titkárság, Nemzetközi Kapcsolatok Iroda, Doktori és Tudományszervezési Iroda
BTK Tanulmányi Hivatal: Nyilvántartási és Informatikai Csoport, Tanulmányi és Tantervi Csoport, Felvételi Iroda
BTK Gazdasági Hivatal: Gazdasági Iroda, Pályázati Iroda, Humánpolitikai Iroda, Üzemeltetési Iroda

2. § Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatal

1. A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Bölcsészettudományi Kar Dékáni Hivatal
Székhelye: 1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A,
Levelezési címe: 1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A, I. em. 142.
Telefon: 06-1-485-5248, 06-1-485-5251
E-mail: dekan@btk.elte.hu, (tervezett) dekanihivatal@btk.elte.hu
2. A kari hivatal bélyegzői:
tervezett körbélyegző:

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Dékáni Hivatal

fejbélyegző:

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Dékáni Titkárság
1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A.

tervezett fejbélyegzők:

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Dékáni Hivatal
1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A.

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Dékáni Hivatal
Nemzetközi Kapcsolatok Irodája
1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A.

Eötvös Loránd Tudományegyetem
Bölcsészettudományi Kar
Dékáni Hivatal
Doktori és Tudományszervezési Iroda
1088 Budapest, Múzeum krt. 4/A

A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

1. Közvetlenül segíti a dékán és esetenként támogatja a dékánhelyettesek munkáját.
2. Kezeli a dékáni postát valamint egyes ügyeket dékáni döntésre előkészít.
3. Nyomon követi és ismerteti a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat.
4. Előkészíti és aktualizálja a kar szabályzatait, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételükről, az aktualizálás szakmai felügyeletét ellátja.
5. Ellátja a kari iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a kar ügyiratforgalmát. A kar igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el, továbbá iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatokat.
6. A dékán iránymutatása alapján előkészíti a kari tanács és más kari testületek ülését, ellátja azok titkári teendőit (Tudományos Bizottság, Etikai és Hallgatói Fegyelmi Bizottság, Kitüntetési Bizottság, Gazdasági és Helységgazdálkodási Bizottság).
7. Elügyeli a kari belső információ-áramlást, összeállítja a belső tájékoztatókat,
8. Felügyeli a Kar központi irattárának rendjét és az iratselejtezt,
9. Irányítja és vezeti a Kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – intézeti és önálló tanszéki adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáról.

10. A Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése.
11. A kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, kitüntetettek nyilvántartása.
12. Folyamatos kapcsolata van a kari vezetőkkel, az intézeti titkárságok munkatársaival, tanszéki ügyintézőkkel.
13. Napi feladatokat a Dékáni Titkárság munkatársaival egyezteti.
14. Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak.
15. A Dékáni Hivatal vezetője felel a Dékáni Hivatal szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
16. Hivatalvezető feladatait a Dékáni Titkárság, a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája és a Doktori és Tudományszervezési Iroda köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban.

Dékáni Titkárság feladatai:

1. A dékáni posta napi feldolgozás, iktatása
2. Megkeresések (személyes, telefon, ímél) ügyintézése
3. Kari vezetői értekezletek valamint egyéb értekezletek, megbeszélések szervezése
4. Kari tanácsok és kari bizottságok szervezése, lebonyolítása
5. Dékáni vagy magasabb vezetői döntést igénylő személyi ügyek intézése
6. A dékán munkájának segítése, a dékánhelyettesek vezetői munkájának esetenkénti támogatása
7. Dékáni levelezés bonyolítása
8. A dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők, megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése
9. A Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása
10. Protokolláris ügyek intézése
11. A kari rendezvények időpontjainak és a tanácstermek valamint a központi kezelésben lévő termek kiadásának ügyintézése
12. a Kar nagyobb rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel (különösképpen a szokásos Kari Ünnepe)
13. Kari kiadványokkal kapcsolatos ügyek teljes körű intézése
14. Lektori ügyek intézése
15. A kari honlap teljes körű kezelése
16. Kari, belső és külső kommunikációs feladatok ellátása
17. Kari iratkezelési és irattározási feladatok ellátása
18. Szakmai/terepgyakorlatok adminisztrációjának koordinálása az érintett intézetek/tanszékek titkárságával együttműködésben

A hivatalvezető kiadmányozási jogköre:

Kari testületek döntéseiről készült jegyzőkönyvek kiadása (Kari Tanács valamint annak bizottsági jegyzőkönyvei)

Munkakör típusok:

ügyvivő szakértő (hivatalvezető, titkársági ügyek referensei, kommunikációs referens, irattári ügyek referense)

Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának feladatai:

- I. Az idegen nyelvű képzések, valamint a nemzetközi mobilitás vonatkozásában:
 1. ki- és beutazó hallgatók tájékoztatása és adminisztratív ügyeinek intézése
 2. hallgatói és oktatói mobilitás szervezése
 3. a Kar oktatási tevékenységének adminisztratív koordinációja, ideértve különösen a(z)
 - 3.1. szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködést, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozását/módosítását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - 3.2. kurzusok meghirdetését,
 - 3.3. vizsgák meghirdetését,
 - 3.4. egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - 3.5. kapcsolattartást az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának működésével összefüggő tevékenységének támogatását;
 4. a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok,
 5. a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a rövid távú képzési programok, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje tekintetében, ideértve különösen a
 - 5.1. nyilvántartások vezetését,
 - 5.2. hallgatói beiratkozás szervezését,
 - 5.3. hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - 5.4. hallgatói kérelmek kezelését,
 - 5.5. átsorolás végrehajtását,
 - 5.6. speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - 5.7. szakdolgozat kezelését,
 - 5.8. záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - 5.9. igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmelléletek kiadását;
 6. az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel használatával kapcsolatban
 - 6.1. kari szintű tanácsadás annak használatához hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - 6.2. az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
 - 6.3. a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,

- 6.4. a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása
7. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - 7.1. az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - 7.2. kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
8. közreműködés a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében;
9. kari kezelésszerű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - 9.1. önköltség/költségterítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,
 - 9.2. ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - 9.3. a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - 9.4. a hallgatói tartozások kezelése;
10. a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás;
11. a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
12. átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.

II. Pályázatok és nemzetközi egyetemi kapcsolatok koordinálása

- a) azon nemzetközi oktatási pályázatok koordinálása, ahol a kar önálló pályázóként indulhat;
- b) kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a karral együttműködő külföldi egyetemekkel;
- c) nemzetközi egyetemi delegációk szakszerű fogadása és emlékeztető készítése a tárgyaláson/megbeszélésen elhangzottakról;
- d) nemzetközi szerződések hasznosíthatóságának feltérképezése, adatbázisok létrehozása és működtetése, a mobilitási eredmények rendszeres publikálása.

III. Nemzetközi hallgatók toborzásával kapcsolatos feladatok

- a) a nemzetközi marketing tevékenység kialakítása és továbbfejlesztése: külföldön szervezett, a hallgatói mobilitást elősegítő diákvásárokon való részvétel;
- b) tájékoztatás a karon folyó képzésekről külföldi egyetemek, nemzetközi szervezetek és hallgatótoborzó cégek és ügynökségek számára;
- c) a nemzetközi hallgatók toborzása egyéni úton és ügynökségeken keresztül.

IV. Oktatásszervezési feladatok

- a) az angol nyelvű előkészítő év (Preparatory Year) hatékony működtetése (órarendek kidolgozása, tananyag összeállítása és egyéb tanulmányi jellegű feladatok ellátása);
- b) az idegen nyelvű oktatás kari szintű szervezése, a lehetőségek feltárása, javaslatok kidolgozása a kari vezetés számára.

V. Egyéb feladatok: honlap, események, publikációk

- a) az idegen nyelvű honlapok működtetése a gyors és hatékony információáramlás érdekében;
- b) az idegen nyelvű kari brosrák és tájékoztató jellegű kiadványok tartalmának frissítése;

- c) a nemzetközi hallgatók óralátogatási kötelezettségeinek betartatása;
- d) orientációs nap megszervezése a tanév kezdetén;
- e) diákmentorok és önkéntes gyakornokok kiválasztása és folyamatos alkalmazása a nemzetközi hallgatók érkezésekor;
- f) a kari külügyi és protokolláris ügyek intézése az intézmény nemzetközi arculatának fejlesztése érdekében;
- g) szoros együttműködés kialakítása az ELTE Rectori Kabinettel.

Irodavezető kiadmányozási jogköre:

A szervezeti egységből kimenő és belső adatszolgáltatások, illetve a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben.

Munkakörtípusok:

ügyvivő szakértő (irodavezető, titkársági ügyek referense, tanulmányi referens, Erasmus referens, nemzetközi ügyek referense)

Doktori és tudományszervezési Iroda feladatai:

I. Általános feladatok

- doktori képzés, fokozatszerzés, habilitációs eljárások folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés
- kari belső szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- hallgatók személyes és tanulmányi adatainak nyilvántartása, erről szükség esetén kimutatások és adatközlések, statisztikák készítése
- doktori képzések képzési terveinek kezelése, nyilvántartása
- részvétel időszakos és rendszeres ellenőrzések, akkreditációs eljárások és folyamatok előkészítésében és lebonyolításában
- hallgatók pénzügyeinek kezelése, nyilvántartása, erről szükség szerint kimutatások és adatközlések, statisztikák készítése (a NEPTUN rendszerben nyilvántartott adatok alapján)
- habilitációs eljárások adatainak nyilvántartása, erről szükség esetén kimutatások és adatközlések, statisztikák készítése
- Országos Doktori Tanács adatbázisának (www.doktori.hu) kari szintű, doktori iskolákra vonatkoztatott adattartalmának kezelése, feltöltése, naprakészen tartása – adminisztrációs jogosultság a kar doktori iskolái vonatkozásában
- kari beszámoló előkészítése (Kari Tanács előterjesztés szerkesztése), a doktori képzéssel, fokozatszerzéssel, habilitációs eljárással kapcsolatos fejezet összeállítása
- részbeszámolók összeállítása
- titkársági feladatok ellátása

II. Doktori képzéssel kapcsolatos feladatok ellátása:

- a. felvételihez kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése,

- b. a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása, ideértve különösen a
 - i. nyilvántartások vezetését,
 - ii. hallgatói beiratkozás szervezését,
 - iii. hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - iv. hallgatói kérelmek kezelését,
 - v. átsorolás végrehajtását,
 - vi. speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - vii. a fokozatszerzési és honosítási eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - viii. igazolások kiadását;
- c. az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - i. kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - ii. az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának koordinálása és szakmai felügyelete,
 - iii. a doktori adminisztrációval kapcsolatos igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
 - iv. a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása;
- d. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - i. az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - ii. kari szintű adatszolgáltatás ellátása (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
- e. kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - i. önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási megállapítása és kiírása,
 - ii. ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - iii. az egyéb ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - iv. a hallgatói tartozások kezelése;
- f. a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, valamint a doktori iskola honlapjának és a kari honlap doktori ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartása;
- g. A Bölcsészettudományi Doktori Tanács adminisztrációjával kapcsolatos feladatok intézése;
- h. kapcsolat a kari és egyetemi könyvtárral: disszertációk megküldése
- i. 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.

j. képzési terv folyamatos karbantartása;

III. Habilitációs eljárásokkal kapcsolatos feladatok intézése

Irodavezető kiadmányozási jogköre:

1. Megbízási szerződések aláírása és teljesítési igazolása doktori szigorlatok, védések, habilitációs eljárások során.
2. A szervezeti egységből kimenő és belső adatszolgáltatások, illetve a szervezeti egység működésével kapcsolatos ügyekben.

Munkakör típusok:

1. ügyvivő szakértő (irodavezető, titkársági ügyek referense, tanulmányi referens, habilitációs ügyek referense)
2. ügyviteli alkalmazott (tanulmányi referens)

3. § Bölcsészettudományi Kar Tanulmányi Hivatala,

A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei: Bölcsészettudományi Kar Tanulmányi Hivatala

Székhelye: Budapest, Levelezési címe: 1088 Budapest, Múzeum krt 4/A,

Telefon: 06-1-485-5200...

E-mail: ..tanulmanyi.hivatal@btk.elte.hu

1. A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző: van

fejbélyegző: van

névbélyegző: nincs

A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti.

A kari tanulmányi hivatalvezető

1. a doktori képzés, valamint a külföldi hallgatók tanulmányi adminisztrációja kivételével irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait,
2. közreműködik a dékán oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában,
3. átruházott hatáskörben meghozza az első fokú döntéseket,
4. gondoskodik a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatásáról (különösen a döntések előkészítését és végrehajtását illetően),
5. felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

A tanulmányihivatal-vezető feladatainak ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol.

A tanulmányihivatal-vezető feladatait két csoport, valamint egy iroda köré szervezetten látja el az alábbi munkamegosztásban:

A Nyilvántartási és Informatikai Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik:

13. az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban

- 13.1. kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
- 13.2. az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának támogatása és szakmai felügyelete,
- 13.3. a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és megküldése az Oktatási Igazgatóság részére,
- 13.4. a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtése, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítása;

14. a Kar oktatási tevékenységének adminisztratív koordinációs feladatai közül közreműködés a terem- és órabeosztások készítésében,

15. 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

- 15.1. a hallgatói beiratkozás szervezését,
- 15.2. az oklevelek és oklevélmelléletek készítését,
- 15.3. a nyilvántartások vezetését;

16. a diplomaosztó ünnepségek szervezése

17. kari kezelésszerű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:

- 17.1. önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
- 17.2. ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
- 17.3. a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
- 17.4. a hallgatói tartozások kezelése;

18. adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen

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

A Tanulmányi és Tantervi Csoport feladat- és hatáskörébe tartozik:

1. a Kar oktatási tevékenységének adminisztratív koordinációs feladatai közül a(z)

- 1.1. szakindítási dokumentumok elkészítésében való közreműködés, valamint a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása/módosítása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
- 1.2. kurzusok meghirdetése,
- 1.3. vizsgák meghirdetése,
- 1.4. egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követése,
- 1.5. kapcsolattartás az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, valamint a szakfelelősökkel, továbbá azok Tanulmányi Hivatal működésével összefüggő tevékenységének támogatása;
2. 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(z)
 - 2.1. hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - 2.2. hallgatói kérelmek kezelését,
 - 2.3. félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - 2.4. speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását a fogyatékosügyi koordinátorral együttműködésben,
 - 2.5. szakdolgozat kezelését,
 - 2.6. záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását
 - 2.7. igazolások, oklevelek és oklevélmellékletek kiadását.

A Felvételi Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

1. a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok, különösen a(z)
 - 1.1. Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - 1.2. felvételi vizsgák szervezése,
 - 1.3. adatok rögzítése a GÓLYA programba
 - 1.4. vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása;
2. 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;

A Nyilvántartási és Informatikai Csoport munkatársainak kiadmányozási joga:

- Neptunból kinyomtatott jogviszony igazolások megszűnt hallgatói jogviszonnyal rendelkezők részére,
- Hallgatói felhatalmazás esetén adható adatszolgáltatás hazai és külföldi munkáltatók felé,
- Adatszolgáltatási jegyzőkönyv
- Neptunból kinyomtatott kreditigazolás volt hallgatók részére

- Leckekönyvkivonat volt hallgatóknak (Neptunban még nem nyilvántartott tanulmányok esetén)

A Tanulmányi és Tantervi Csoport munkatársainak kiadmányozási joga:

- hallgatói jogviszony-igazolás,
- kreditigazolások,
- oklevél-igazolások,
- féléves leckekönyvkivonat.

A Felvételi Iroda referenseinek kiadmányozási joga:

- a felvételi eljárással összefüggésben a kredit-elismerési határozatok kiadása

4. § Bölcsészettudományi Kar Gazdasági Hivatala

A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

A Gazdasági Hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait.

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.

Gazdasági Iroda

1. 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 javaslattétel a döntésre jogosult részére

2. 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 ellenőrzése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele
- Beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre

3. 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 (szkenelés), 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.)

4. 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

5. Üzemeltetési feladatok ellátása, ha azok másként nem megoldottak a Karon

- Gondoskodik a tűz-, munka-, sugárvédelmi, kémiai biztonsági, szennyvízkezelési, a katasztrófák elleni védekezési, valamint a kábítószer prekursorok és a folyékony gázok (nitrogén, hélium stb.) felhasználásából eredő feladatok megszervezéséről és végrehajtásáról, a veszélyes hulladékok elszállításának biztosításáról
- Gondoskodik az új belépők kötelező munkavédelmi, valamint az intézeti, önálló egységi felelősök és helyetteseik éves szinten előírt tűz- és munkavédelmi oktatásáról
- Kari szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat

Munkakör típusok:

- irodavezető
- gazdasági ügyintéző

- pénzügyi referens
- informatikus

Pályázati Iroda feladatai

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat
- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a Pályázatkoordinációs és Dokumentációs Osztályt
- Részt vesz Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon
- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a kari speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében
- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít
- Gondoskodik az elkészült pályázati dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok gazdasági ellenjegyzéséről, kari vezetői aláíratásáról
- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat
- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszakai jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében, közreműködik a könyvvizsgálat és a helyszíni ellenőrzések során
- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében
- Ellátja a kari pályázati dokumentációs feladatokat.

Munkakör típusok:

- irodavezető
- pályázati referens

Humánpolitikai Iroda feladatai

- 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 ügyszerintézés elkészítése, aláíratása
- Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyszerintések számfejtésre beküldése
- Átnevezési megállapodások elszámolása
- Összeállítja és felterjeszti a felvételi javaslatokat, álláspályázatokat 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 Illetményszámfejtési 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.

Munkakör típusok:

- irodavezető
- humánpolitikai referens

Üzemeltetési Iroda feladatai

- Éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- Esetlegesen árajánlat, megrendelés, második forduló közbeszerzési eljárások bonyolítása (KEF)
- Fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés
- Kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
- Oktatástechnikai berendezések (projektorok, hangosító eszközök, laptopok, vetítő vásznak stb.) napi karbantartása, kezelése, használatba adása, nagyobb rendezvény (évnyitók, diplomaosztók stb.) esetén közvetlen technikai segítség nyújtása
- 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 (kiszervezett),
- Kari szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokat

Munkakör típusok:

- irodavezető
- PPP kontroller
- beszerzési referens

- műszaki referens
- technikus

Üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül

- (1) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.
 - a) Az Informatikai Igazgatóság a teljes Egyetemet illetve felhasználói kört érintő informatikai és telekommunikációs infrastruktúra, valamint alap- és speciális informatikai szolgáltatások fenntartásáért, fejlesztéséért és üzemeltetéséért, az ehhez kapcsolódó beszerzési, logisztikai, felügyeleti, oktatási tevékenység elvégzéséért vagy koordinálásáért felelős szervezeti egység.
 - b) Az informatikai igazgatóság a központi feladatokon kívül koordinálja az egyetemi infrastruktúra-fejlesztések informatikai vonatkozású részeit, konzultációs és szaktanácsadási szolgáltatást nyújt a hatáskörébe közvetlenül nem tartozó informatikai projektekhez valamint felügyeli a kari informatikai szolgáltató egységek munkáját. Az Informatikai Igazgatóság hatásköre az Egyetem egészére kiterjed.
 - c) Az informatikai igazgatóság helyett a Dékáni Hivatal/Üzemeltetési Csoport munkatársai nyújtanak közvetlen felhasználói támogatást és üzemeltetési szolgáltatást az alábbi területeken:
 - Oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - Oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - Eseti, karspecifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása; E feladat-ellátók az Informatikai Igazgatósággal kapcsolatot tartanak.
- (2) 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:
- (3) A Beruházási és Üzemeltetési Igazgatóság karra delegált, fizikailag a karon elhelyezett munkatársa a karon látja el feladatait az alábbiak szerint:
 - a) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre az üzemeltetés körében:
 - felvonók és emelő berendezések folyamatos üzemeltetése, a hibák/leállások azonnali jelzése,
 - gondnoksági feladatok folyamatos ellátása (létesítmények takarítása ellenőrzés, portaszolgálat, rendészeti feladatok, saját dolgozóval, külsős Vállalkozó esetében a napi kapcsolattartás, szemétszállítás, külső környezet rendben tartása),
 - napi szemrevételezés, hibák bejelentése
 - bérlemények használatának ellenőrzése, kiegészítő tevékenységek
 - tűz és munkavédelmi feladatok folyamatos elvégzése a vonatkozó jogszabályok alkalmazása betartása és betartatása,
 - a szakhatóságok által kötelezően előírt szabályok, szabályzatok, felülvizsgálatok folyamatos betartása és betartatása,

- vagyon és rendészeti feladatok folyamatos elvégzése,
- biztosítási ügyek intézése (kárfelvétel, stb.) Vagyonbiztosítási szerződések előkészítése
- Tűzvédelmi szerződések előkészítése
- Munkavédelmi szerződések előkészítése
- Egyéb – jogszabályban meghatározott – szükséges szerződések előkészítése Kancellár részére aláírásra
- kézbesítés.

b) Az épületekbe kihelyezett gondnok feladatköre a beruházások körében:

- tisztasági festések, burkolatok eseti javítása, esővíz lefolyók rendszeres tisztítása és javítása,
- tető rendszeres ellenőrzése, lombkosarak, belső esővíz gyűjtők tisztítása,
- hibák eseti javítása
- nyílászárók eseti javíttatása, üvegezése, mázolása
- lépcsők és közlekedő utak állapotának rendszeres ellenőrzése, eseti javítása,
- telken belüli járdák, utak, kerítések, kapuk állapotának ellenőrzése és eseti javítása,
- 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
- berendezési tárgyak szakszerű és folyamatos karbantartása, javíttatása,
- fűtési és vízcsatorna hálózatok és berendezési tárgyak rendszeres karbantartása és javítása,
- csőtörések javítása,
- szellőző és klíma hálózatok rendszeres karbantartása (szellőző ventilátorok, légkezelők, szűrők tisztítása, cseréje,) és javítása;
- egyedi klíma berendezések (ablakklíma, Split klímák, fan-coil rendszerek rendszeres és előírt karbantartása és javítása
- központi fűtőberendezések rendszeres karbantartása és javítása
- hőcserélők évenkénti tisztítása
- gépészeti automatika elemek karbantartása, javítása
- tűzvédelmi és vészventilátorok, tűzszakasz határoló ajtók, tűzcsappantyúk, nyomásfokozó berendezések működésének ellenőrzése, bizonylatolása és a hibák javíttatása
- nem központi (kazánházi) gázüzemi készülékek, vízmelegítők, konvektorok, főző készülékek, stb., és ezek egyedi kéményeinek éves ellenőrztetése, karbantartása és javíttatása
- szigetelés javítások, kerti csapok karbantartása és víztelenítése
- telken belüli csatornahálózat tisztítása, karbantartása, eseti javítása
- épületfelügyeleti rendszerek (beépített rendszerek, épületautomatika) működtetése
- az épületek elosztó és kapcsoló szekrényeinek rendszeres karbantartása és javítása,

- az épület erős és gyengeáramú villamos hálózatának rendszeres ellenőrzése, karbantartása, javítása, a villamos javításokat követő érintésvédelmi mérés (szerelői ellenőrzés) elvégzése és dokumentálása
- 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
- az elvégzett villamos karbantartások és javítások dokumentálása (egységes nyomtatványforma alapján)
- a villamos kéziszerszámok ellenőrzése és dokumentálása
- tűzjelző, vagyonvédelmi és beléptető rendszerek működésének rendszeres ellenőrzése, szakcéggel történő karbantartás, javítás, bizonylatolás
- vészvilágítási hálózat karbantartása és javítása (a központi akkumulátorok karbantartása a BÜIG feladata)
- villámhárítók negyedéves szemrevételezéssel történő ellenőrzése és eseti szakszerű javíttatása
- villamos biztonsági rendszerek és tűzjelző
- rendszer működésének éves egyszeri ellenőrzése és bizonylatolása.
- 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 szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
 - 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.
 - d) A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet.
 - e) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor

írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.

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

6. § Munkavégzés helye¹

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

¹ A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

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