



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

KANCELLÁR

8/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

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

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel, a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai 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 Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem a Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai 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.

2. §

A kari működés támogató egységek tagolása:

- a) Dékáni Hivatal, amely Dékáni Titkárság, Intézeti Titkárság, Oktatás- és Kutatástámogató Csoport egységekre tagolódik
- b) Tanulmányi Hivatal
- c) Gazdasági Hivatal

3. §

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Dékáni Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Dékáni Hivatal
Székhelye: 1097 Budapest Ecseri út 3., Levelezési címe: 1097 Budapest Ecseri út 3.
Telefon: 06-1-358 5500/5508, 5507
E-mail: bggyk@barczi.elte.hu; titkar@barczi.elte.hu; dh@barczi.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 - a) körbélyegző (8 darab – 1 dékáni, 1 hivatali, 6 kari):

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
Dékán

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

Budapest

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
Dékáni Hivatal
Budapest

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
Budapest
III., V., VII–X.

b) fejbélyegző (2 darab):

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar
1097 Budapest, Ecseri út 3.

(3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

4. §

(1) A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- a) a Dékáni Hivatal vezetője felel a Dékáni Hivatalhoz és szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
- b) folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, a Dékáni Hivatal munkatársaival, a Gazdasági Hivatal és a Tanulmányi Hivatal vezetőivel. A napi feladatokat a dékáni hivatal munkatársaival egyeztet;
- c) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
- d) irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt - adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.

(2) A hivatalvezető feladatait a Dékáni Titkárság, az Intézeti Titkárság és az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport köré szervezeten látja el az alábbi munkamegosztásban.

(3) A Dékáni Titkárság feladatai

- a) A kar vezetőinek közvetlen támogatása keretében:
 - dékán és dékánhelyettes(ek) titkársági feladatainak ellátása,
 - a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó szövegszerkesztési feladatok ellátása, kari levelezés,
 - a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
 - a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
 - protokolláris ügyek intézése,
 - dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
 - kari adatszolgáltatások és beszámoló-készítések koordinálása,
 - a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
 - a kar minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;
- b) Szabályzatokkal kapcsolatban
 - a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változások nyomon követése és ismertetése,

- a kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételekről való gondoskodás;
- c) A kar adminisztratív működésével kapcsolatban
 - a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a kar ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
 - a Kar központi irattárának működtetése és iratselejtezés,
 - a honosítási eljárással kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- d) Testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban
 - a dékán iránymutatása alapján a kari tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása,
 - a testületi elnök iránymutatása alapján a nem tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ülésének előkészítése, gondoskodás azok titkári teendőinek biztosításáról,
 - a Szenátus kart érintő és Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása,
 - a Dékáni Tanács és a Kari Intézetigazgatói Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése titkári teendők ellátása,
 - a Kari Tanács döntések végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- e) Külső és belső kommunikációval kapcsolatban
 - a kari belső információ-áramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
 - belső információáramlás biztosítása a Hivatal és a kar dolgozói között,
 - kar külső és belső kommunikációs csatornáinak működtetése, ahhoz kapcsolódó tartalmak szerkesztése,
 - kari levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, kezelése;
- f) Személyi ügyekkel kapcsolatban
 - a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése,
 - a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, kitüntetettek nyilvántartása,
 - a díszoklevél adományozásával járó döntés-előkészítő tevékenységek intézése,
 - együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében,
 - közreműködés a kari munkaköri leírások elkészítésében,
 - a dékáni hivatal alá tartozó közalkalmazottakra irányuló emberi erőforrás menedzsment folyamatok tekintetében, munkaerő és kompetencia tervezés, teljesítmény menedzsment rendszer működtetése, munkaerő-fejlesztés tervezése,
 - munkáltatói intézkedések (kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, jogviszony keletkezése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal felé,
 - kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása;
- g) Oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
 - oktatói, intézetigazgatói, szakcsoport-felelősi beszámolók bekérése, kezelése és nyilvántartása,
 - konferenciaszervezésre, és –részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése;
- h) Kari rendezvényekkel és kiadványokkal kapcsolatos feladatok
 - a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tantermek foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,

- kari kiadványokkal, kar által alapított lapokkal kapcsolatos ügyek intézése, kiadásszervezési tevékenység megszervezése,
- kari tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés;
- i) A kar együttműködéseinek gondozása keretében
 - a kar és a partnerintézmény közötti együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötése, az azokból következő eseti jellegű szerződések megkötése,
 - a kar érdekkörében felmerülő nem oktatási jellegű megbízási szerződések megkötése, a kart, mint megbízottat megjelenítő szerződések megkötése,
 - a kar érdekkörében felmerülő szakmai gyakorlatos megállapodások elkészítése, esetenként ellenőrzése;
- j) Nemzetközi ügyekkel kapcsolatban:
 - a kar kétoldalú nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, fenntartásában és fejlesztésében való részvétel, nemzetközi kapcsolatok nyilvántartása,
 - kapcsolattartás partner szervezetekkel,
 - partneregyetemek keresése és ellenőrzése a megadott szakmai szempontok alapján, kapcsolat felvételi kérések menedzselése,
 - kétoldalú szerződések előkészítése és menedzselése,
 - a kar nemzetközi szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
 - karra érkező külföldi vendégek adminisztratív támogatása;
- k) Idegen nyelvű részképzések, csereprogramok koordinációja, adminisztratív szervezése:
 - közreműködés idegen nyelvű kurzusok meghirdetésében, órabeosztások készítésében, vizsgák meghirdetésében,
 - idegen nyelvű részképzések felvételizőinek tájékoztatása, beiratkozás szervezésében való közreműködés,
 - a nemzetközi hallgatók tájékoztatása, hallgatói panaszkezelés,
 - a hallgatók, oktatók és az adminisztratív személyzet tájékoztatása a csereprogramokhoz kötődő pályázatokról,
 - az Erasmus+ pályázat kari lebonyolításának szervezési és adminisztrációs feladatai, a pályázatok értékelésének előkészítése,
 - a kiutazó hallgatók, oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációja, tanácsadás,
 - beérkező diákcsoportokkal, oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatok, a beutazó cserehallgatók tanulmányi adminisztrációja;
- l) Egyéb nemzetközi jellegű feladatok:
 - közreműködés a dékán nemzetközi ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - a nemzetközi képzésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítésében való közreműködés;
- m) Tudománypolitikai és tudományszervezési feladatok:
 - a Kar tudományos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 - a Kar belső pályázatainak meghirdetése, ügyintézése,
 - kapcsolatgondozás hazai partnerszervezetekkel,
 - a Kar tehetséggondozási tevékenységének támogatása,
 - közreműködés a dékán tudománypolitikai és tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,

- a kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
 - együttműködés a Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjával, és pályázatok témavezetőivel a kari pályázatok szakmai tartalmának kimunkálásában, figyelemmel kíséri a kari pályázati projektek megvalósulását és azok szakmai szempontú fenntartását,
 - nyomon követi és támogatja az oktatók egyéni pályázati tevékenységét,
 - KSH adatszolgáltatás elkészítése.
- n) A Tanulmányi Hivatal koordinációs jogkört és szakmai felügyeletet gyakorol a tudománypolitikai és tudományszervezési feladatok, valamint a nemzetközi ügyekkel és idegen nyelvi képzésekkel kapcsolatos oktatásszervezési adminisztrációs feladatokat illetően.
- o) Együttműködés a Tanulmányi Hivatal és a Gazdasági Hivatal Karral kapcsolatos ügyeinek intézésében.
- (4) Munkakör típusok:
- a) hivatalvezető
 - b) dékáni titkár
 - c) nemzetközi referens
 - d) tudományszervezési referens
 - e) jogi referens
 - f) titkársági munkatárs
 - g) ügyintéző
 - h) iktató-irattáros
- (5) Az Dékáni Titkárság vezetői feladatait a dékáni hivatal vezetője látja el.

5. §

Intézeti Titkárság

- (1) A kar intézeteinek ügyviteli, adminisztratív feladatait az intézeti titkárság látja el.
- (2) Intézeti Titkárság feladatai:
- a) intézetek adminisztrációjának ellátása
 - b) intézetvezetők munkájának támogatása
 - c) órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgaszervezéssel és vizsgameghirdetéssel kapcsolatos intézeti szintű feladatok ellátása
 - d) részvétel a záróvizsgák lebonyolításában, együttműködve a Tanulmányi Hivatallal
 - e) oktatási és kutatási tevékenység adminisztratív támogatása
 - f) intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés
 - g) iktatási feladatok
 - h) kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal
 - i) Megbízási és önkéntes szerződések elkészítésében való közreműködés, szerződések elkészítése
- (3) Munkakör típusok:
- a) kutatási asszisztens
 - b) intézeti ügyintéző/adminisztrátor
- (4) Az intézeti titkárság vezetői feladatait a dékáni hivatalvezető látja el.

6. §

Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

- (1) Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai
 - a) Oktatási-kutatási célú számítógépek, hallgatói gépteremek üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - b) Oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - c) Eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása
 - d) Kari e-learning rendszer működtetése
 - e) Rendezvények technikai hátterének biztosítása, rendezvények dokumentálása (fotó, videó készítése és utómunkálatok).
 - f) Oktatófilmek felvétele és digitalizálása
 - g) Informatikai és oktatástechnikai eszközök beszerzése esetén a kari igények közvetítése, összegyűjtése
 - h) A tárgyi eszköz bevételezésekben, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés
 - i) Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport az Informatikai Igazgatósággal kapcsolatot tart
- (2) Munkakör típusok:
oktatást támogató munkatárs
- (3) Az Oktatást Támogató Csoport vezetői feladatait a dékáni hivatal vezetője látja el.

7. §

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Tanulmányi Hivatala

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Tanulmányi Hivatal
Székhelye és levelezési címe: 1097 Budapest, Ecseri út 3.
Telefon: 06/1-358-5500
E-mail: th@bggyk.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 - a) körbélyegző: ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Tanulmányi Hivatal
 - b) fejbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Tanulmányi Hivatal 1097 Budapest, Ecseri út 3.
 - c) névbélyegző: nincs
- (3) A kari Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Kar oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása érdekében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatalvezető felel az alább felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (4) A BGGYK TH feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-,

mesterképzések, a szakirányú továbbképzések, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen:

- nyilvántartások vezetését,
 - jogviszony (hallgatói, felnőttképzési) létesítését és megszüntetését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - a karral való megállapodás alapján és a Gyógypedagógiai Továbbképző Központtal szorosan együttműködve a szakirányú továbbképzések szervezését elősegítő adminisztratív feladatokat, továbbá
 - a továbbképzésekhez (külső óraadói, valamint képzésfejlesztéssel kapcsolatos) szerződések előkészítésének és a szerződéskötéssel kapcsolatos ügyintézés folyamatának nyilvántartási feladatait is,
 - féléves óra- és konzultációs rend elkészítését,
 - szakdolgozat/diplomamunka kezelését,
 - záróvizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, törzslapkivonatok, valamint az oklevelek és az oklevélmelléletek kiadását;
- b) a pedagógus-továbbképzéssel és az egyéb felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása;
- c) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
- a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - a Gyógypedagógiai Továbbképző Központnak, valamint az intézetek tanulmányi adminisztrációs munkájának támogatása, koordinálása,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság felé,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának kezdeményezése;
- d) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok:
- a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése a szakirányú továbbképzésekkel kapcsolatosan, az adatok feltöltése a Gyógypedagógiai Továbbképző Központtal történő szakmai információk egyeztetését követően,
 - alkalmassági vizsgák szervezése,
 - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
 - adatok rögzítése a Gólya programban;
- e) oktatásigazgatási kérdésekben
- ea) közreműködés
- a dékán, illetőleg helyettese oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - az oktatási tevékenységgel összefüggő szabályozás kialakításában,
 - kari oktatásszervezési ügyekben, különösen a kurzusok és a vizsgák meghirdetésében,
- eb) saját hatáskörben
- létrehozza/módosítja a nyilvántartásba vett szakok tanterveit az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - az oktatásra vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése, értelmezése és a szükséges eljárási módokról, szükség esetén a kar munkatársainak tájékoztatása,

- a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - f) kapcsolattartás az intézetek vezetőivel, oktatóival, adminisztrátoraival, a szakfelelősökkel, a kari fogvatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal, a Gazdasági Hivatallal és a Gyógypedagógiai Továbbképző Központtal;
 - g) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
 - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
 - h) a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
 - i) közreműködés a tanévnyitó és a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében a Dékáni Hivatallal együttműködve;
 - j) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképeség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói, valamint a továbbképző tanfolyamok résztvevői tartozásainak kezelése;
 - k) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartása;
 - l) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Kari Tanács, kari Tanulmányi Bizottság, kari Kreditátviteli Bizottság), továbbá a Gyógypedagógiai Továbbképző Központ működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása vonatkozásában);
 - m) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala;
 - n) a hivatal leltárának elkészítése;
 - o) a hivatal irattárának gondozása;
 - p) a hallgatói ügyfélszolgálat üzemeltetése.
- (5) Kiadmányozási jogkör
- a) A hivatalvezető kiadmányozási jogköre kiterjed a
 - saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - statisztikai adatszolgáltatásra,
 - a felvételi/alkalmassági vizsgák adminisztratív előkészítésére és lebonyolítására,
 - a hallgatói tanulmányokkal és tevékenységi körökkel összefüggő tájékoztatási és igazolási feladatokra,
 - 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.
- (6) Helyettesítési rend
- a) A hivatalvezető helyettesítése: a Tanulmányi Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese. A hivatalvezető a Tanulmányi Hivatal feladatjegyzékéhez illeszkedően, eseti és egyedi felhatalmazást adhat ki rendkívüli távolléte esetére. Az így kijelölt

személy hivatalvezetői kiadmányozási jogot nem gyakorolhat. Tartós távollét esetén az oktatási igazgató jelöli ki a – teljes jogkörű – helyettesítésre jogosultat.

- b) A hivatali munkatársak helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

8. §

A Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Gazdasági Hivatala

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

ELTE Bárczi Gusztáv Gyógypedagógiai Kar Gazdasági Hivatal

Cím: 1097 Budapest, Ecseri út 3.

Telefon: 06-1/358-55-00

E-mail: gh@barczi.elte.hu

- (2) A kari hivatal bélyegzői:

- a) Körbélyegző: 3 darab,
- b) Fejbélyegző: 1 darab,
- c) Névbélyegző: 1 darab.

- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti.

- (4) A gazdasági hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait.

- (5) A gazdasági hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.

- (6) A gazdasági hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

- a) Általános feladatok:

- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása,
- a 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 belsőgazdálkodással 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 belsőszabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- a Kar által vezetett képzések önköltségének és költségterítésének megállapítása céljából javaslattétel 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

- fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés
 - kötelezettség vállalási adatlap kiállítása
 - beszerzett eszközök (kivétel 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 köteleződokumentumok csatolása, a számla-érvényesítés, utalvány rendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés)
 - 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, KSH)
 - eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése
- e) Pályázati feladatok
- folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő kari szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a Pályázati Központ Koordinációs és Pályázati Menedzsment Osztályát
 - 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 erőmeglétét, 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 időszaki 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.
- f) Humánpolitikai feladatok
- 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
 - átoztatási 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 illetmény-számfejtési 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 illetmény-számfejtési osztály részére.
 - az illetmény-számfejtési 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 Illetmény-számfejtési 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 illetmény-számfejtési osztályra.

(7) Helyettesítési rend

- a) A gazdasági hivatalvezető helyettesítése: a Gazdasági Hivatal vezetőjének nincs állandó helyettese.
- b) A gazdasági hivatalvezető – előre tervezett távolléte vagy akadályoztatása esetére – a Gazdasági Hivatal ügyintézői közül eseti jelleggel jelöli ki egy-egy szakterület

felelősét. Az így kijelölt személy pénzügyi ellenjegyzési jogot nem gyakorolhat. Tartós távollét esetén a gazdasági igazgató jelöli ki a – teljes jogkörű – helyettesítésre jogosultat.

c) A hivatal dolgozóinak helyettesítését a munkaköri leírások szabályozzák.

(8) Munkakör típusok

- a) Hivatalvezető
- b) Pénzügyi referens
- c) Humánpolitikai referens
- d) Közbeszerzési, szerződési, pályázati referens
- e) Gazdasági ügyintéző

(9) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.

(10) Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat a Műszaki Főigazgatóság látja el.

9. §

Általános rendelkezések

(1) A hivatalvezető feladata továbbá:

- 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 tárgyévét követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntetőeljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

(2) A hivatalvezető hatásköre

- a) A hivatalvezető a kancellártól átruházott jogkörben – utasítás, vagy egyedi megbízás keretei között kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorolhat.
- b) A hivatalvezető a kancellártól átruházott jogkörben kiadmányozási jogot gyakorolhat.
- c) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
- d) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.

- e) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak közötti átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - f) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
 - g) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért
 - h) A fenti a-g. 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.
 - i) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
 - j) A szervezetből kimenő és a belső adatszolgáltatások, illetve az hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
 - k) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzésnek kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belsőszabályzatok 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 figyelembevételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9-15 óra között, pénteken 9-13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg. A munkarendtől tartósan eltérni csak a kancellár engedélyével lehet. A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.
 - d) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik az elhelyezett 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 Műszaki Főigazgatóság 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.

10. §²

Munkavégzés helye

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoja. 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.
- (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 munkatárssnak 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.

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

- (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.