



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

1/2016. (VII. 1.) számú rektori utasítás¹ a Rektori Kabinettről

[egységes szerkezetben az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás rendelkezéseivel]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ELTE SZMR) 40. § (6) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Rektori Kabinet működését, az ELTE SZMR-ben meghatározott hatáskör keretében ellátott feladatait, illetve a feladatellátás szervezeti kereteit az alábbiak szerint állapítja meg:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Rektori Kabinet

1. §

- (1) A Rektori Kabinet pontos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Cabinet, német nyelvű megnevezése: Rektorat der Eötvös-Loránd-Universität.
- (2) A Rektori Kabinet az oktatási és kutatási alaptevékenység rektori irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreiben működik közre, ennek keretében feladatkörébe tartozik
 - a) az oktatásfejlesztés,
 - b) a tehetséggondozás,
 - c) a tudománypolitika,
 - d) a nemzetközi kapcsolatok ápolása, fejlesztése,
 - e) a minőségpolitika és minőségfejlesztés,
 - f) a diplomás pályakövetés,
 - g) az adat- és stratégiai információkezelés,
 - h) az összegyetemi kommunikációs tevékenység rektori szintű megszervezése.
- (3) A Rektori Kabinet nem önálló szervezeti egységekből áll.
- (4) A Rektori Kabinetben belül az alábbi irodák (a továbbiakban jelen utasításban: Irodák) működnek:
 - a) a Kabinetiroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet, Kabinetiroda. Angol nyelvű megnevezése: Cabinet Office, német nyelvű megnevezése: Rektoratskanzlei,
 - b) az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Education Development and Talent Management, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Bildungsentwicklung und Begabtenförderung,
 - c) a Tudománypolitikai Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Science Policy, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Wissenschaftspolitik,
 - d) a Nemzetközi Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Nemzetközi Iroda. Angol nyelvű megnevezése: International Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Internationale Angelegenheiten,
 - e) az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda. Angol

¹ Hatályon kívül helyezte a 2/2018. (I. 31.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2018. II. 1. napjától.

- nyelvű megnevezése: Office of Data Administration and Strategic Information Management, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Datenverwaltung und Strategische Informationsverwaltung,
- f) a Minőségügyi Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Minőségügyi Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Quality Development Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Qualitätsmanagement,
- g) a Kommunikációs Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Kommunikációs Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Communications Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Kommunikation,
- h) ²a Savaria Campus Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Savaria Campus Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Savaria Campus Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für den Campus Savaria.
- (5) A (4) bekezdés d) pontjában felsorolt egység vezetője idegen nyelvű kommunikációja során az alábbi megnevezést használja:
- Nemzetközi Iroda vezetője: Head of the International Office, Leiter der Auslandsabteilung.
- (6) A Rektori Kabinet struktúrájának átalakítása, módosítása a rektor hatásköre.

A Rektori Kabinetvezető

2. §

- (1) A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető (a továbbiakban jelen utasításban: kabinetvezető) vezeti. Angol nyelvű kommunikáció során a Head of Rector's Cabinet, német nyelvű kommunikáció során a Leiter des Rektorats megnevezést használja.
- (2) A kabinetvezető
- a) a rektor közvetlen felügyelete és irányítása mellett felügyeli a jelen utasítás 1. § (2) bekezdésben foglaltak megvalósítását,
 - b) gondoskodik a Rektori Kabinet működtetéséről,
 - c) gyakorolja a Rektori Kabinethez tartozó Irodák vezetői felett a munkáltatói jogköröket és a Rektori Kabinethez tartozó egyéb közalkalmazottak és megbízottai felett az alapvető munkáltatói jogokat. Ennek keretében az irányítása alá tartozó Irodavezetők esetében – többek között – rendszeres és eseti beszámoltatást végez, értékeli teljesítményüket, elősegíti személyes fejlődésüket, valamint döntést hoz a javadalmazásukról,
 - d) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – rektor felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év február 15-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor részére.
- (3) A kabinetvezető feladata különösen
- a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - b) a rektor feladatainak támogatása, tevékenységének szervezése, döntéseinek előkészítése,
 - c) a rektor rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
 - d) a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - e) az irányítása alá tartozó Irodák hatáskörébe tartozó feladatok ütemezése, a feladatok Irodák közötti átütemezése, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása,

² Beiktatta az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- f) ellenőrzési jogkör gyakorlása az irodavezetők teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
 - g) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon,
 - h) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - i) a Rektori Kabinet működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása,
 - j) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - k) a Rektori Kabinet dolgozói számára a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
 - l) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus és a rektor meghatároznak.
- (4) A Rektori Kabinet összehangolt működése érdekében a kabinetvezető rendszeres egyeztetéseket, szükség esetén értekezletet tart. Indokolt esetben az adott hét munkaprogramjának megszervezésére is összehívható értekezlet.
- (5) A kabinetvezető indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő irányítási, utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásba kell foglalni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.

Az Irodavezetők

3. §

- (1) A Rektori Kabinet Irodáit vezető irodavezetőket a kabinetvezető és az illetékes rektorhelyettes utasíthatja, illetve feléjük tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az illetékes rektorhelyettes a szakmai felügyelete alá tartozó irodavezetőnek adott utasításról egyidejűleg köteles tájékoztatni a kabinetvezetőt.
- (2) A Rektori Kabinet Irodáit vezető irodavezetők e tevékenységük körében az adott Irodára beosztott munkatársak tekintetében gyakorolják a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkairányítási jogköröket.
- (3) Az irodavezető feladata különösen
 - a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - b) az Iroda közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése a feladatok Irodán belüli dolgozók közötti átütemezése a kabinetvezető által elvárt keretek között, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása,
 - c) ellenőrzési jogkör gyakorlása az Iroda dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
 - d) az Iroda alkalmazottai számára munkaköri leírások előkészítése és elkészítése, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése,
 - e) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - f) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes fejlődésük elősegítése,
 - g) azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör,
 - h) feladatkörével összefüggésben – a kabinetvezető döntése alapján – szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
 - i) a munkaköréhez tartozó területeken a Rektori Kabinethez tartozó szervezeti egységekkel való egyeztetés és a tőlük való információkérés,
 - j) részvétel az Iroda új munkatársainak kiválasztási folyamatában,
 - k) az irattározási feladatok ellátásáról való gondoskodás,
 - l) a szabadság-nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás,

- m) a jelenléti ívek kezelése, a jelenlét és távollét jogcím szerinti leadása a Kancellária illetékes szervezeti egysége részére,
 - n) az Irodára vonatkozó feladatok változása esetén jelen rektori utasítás aktualizálásának kezdeményezése,
 - o) jelen utasítás rendelkezéseinek megismertetése az Iroda munkatársaival, és az abban foglaltak betartatása,
 - p) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára a kabinetvezető és az illetékes rektorhelyettes meghatároz.
- (4) Az irodavezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kabinetvezető felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévét követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kabinetvezető részére.
- (5) Az irodavezető tárgyhót követő hónap 10. napjáig jelentést állít össze a kabinetvezető részére a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- (6) Az (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, amennyiben a Rektori Kabinet Irodáinak keretében osztályok is működnek. Ezen osztályokat – a kabinetvezető döntése alapján – osztályvezető irányíthatja.

A helyettesítés rendje

4. §

- (1) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása idejére az általa kijelölt irodavezető helyettesíti.
- (2) A kabinetvezető az öt munkanapot meghaladó időtartamú távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére a kijelölt vezető személyét írásban köteles a rektor részére bejelenteni, illetve erről a kancellárt, a rektorhelyetteseket és a karok vezetőit egyidejűleg elektronikus levélben értesíteni.
- (3) Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása idejére az adott Iroda általa kijelölt osztályvezetője, ennek hiányában az adott Iroda általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottja helyettesíti.
- (4) Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása idejére az adott Iroda általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottja helyettesíti.
- (5) A (3) bekezdésben meghatározott helyettes személyét a kabinetvezetővel, míg a (4) bekezdésben meghatározott helyettes személyét az irodavezetővel előzetesen egyeztetni szükséges.
- (6) A helyettesek kötelezettsége a helyettesítés körében megtett intézkedésekről egyidejű elektronikus tájékoztatás küldése a helyettesített számára.

A Rektori Kabinet munkatársai

5. §

- (1) ³A Rektori Kabinetben a jelen utasításban meghatározott feladatköröket – munkaköri leírásuknak megfelelően – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők, irodai asszisztensek, gazdasági ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak és műszaki szolgáltatók látják el.
- (2) A Rektori Kabinet munkatársai feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások és intézkedések betartásával.

³ Megállapította az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

II. RÉSZ

A REKTORI KABINET EGYES EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A Kabinetiroda

6. §

- (1) A Kabinetirodát irodavezető irányítja. Az irodavezető közreműködik a Kabinetiroda működtetésében.
- (2) A Kabinetiroda feladata különösen
 - a) a rektor és az általános rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
 - b) a rektor programjainak koordinálása,
 - c) a Rektori Vezetői Értekezletek és az Egyetemvezetői Értekezletek adminisztratív támogatása, az ülések előkészítésének és dokumentálásának megszervezése. A Kabinetiroda gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,
 - d) a rektori tanácsadó testületek támogatása,
 - e) az ELTE SZMR 143. §-ban meghatározott egyetemi ünnepek előkészítése,
 - f) egyes protokolláris események szervezése.
- (3) A Kabinetiroda
 - a) folyamatos kapcsolatot tart a Rektori Kabinet szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, rendszeresen adatokat, háttéranyagokat kér azoktól, illetve
 - b) figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladat-ellátását, fogadja és feldolgozza jelentéseiket, kapcsolatot tart a vezetőikkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása végett.

Az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Iroda

7. §

- (1) Az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia oktatásfejlesztési és tehesség gondozási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
 - b) előkészíti a rektor és az egyetemvezetés oktatásfejlesztéssel és tehesség gondozással összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Iroda működtetésében.
- (3) Az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Iroda feladata különösen
 - a) ⁴
 - b) az innovatív oktatási módszerek és a digitális technológiák alkalmazásával kapcsolatos fejlesztések elősegítése,
 - c) az Egyetem digitális stratégiájának megvalósításában való részvétel, annak koordinálása, folyamatos fejlesztése és monitorozása,
 - d) a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris oktatási tevékenységek kezdeményezése és elősegítése,
 - e) az idegen nyelvű képzések koordinációja, fejlesztése,
 - f) a rekrutációs stratégia kialakítása és a rekrutációs programok szakmai koncepciója kialakításának koordinálása,
 - g) a tehesség gondozási program megvalósításának koordinálása,
 - h) a Tehesség gondozási Alap kezelése,
 - i) pályázatok benyújtásában való közreműködés, illetve

⁴ Hatályon kívül helyezte az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2017. II. 1. napjától.

- j) ⁵a b)-i) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése e.
- (4) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem oktatási, oktatásfejlesztési és tehetséggondozási tevékenységéről. Az elemzéshez az adatokat a Kancellária Oktatási Igazgatósága biztosítja.
- (5) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda koordinálja és közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében, ennek keretében
- elemzi az idegen nyelvű képzési programok, illetve kurzusok helyzetét és fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
 - elemzi az MSc/MA és PhD szintű közös képzések (joint degree, double degree) helyzetét és fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
 - központi szinten koordinálja az MSc/MA és PhD szintű közös képzéseket (joint degree, double degree), és segítséget nyújt a karoknak a tervezésben, illetve a pályázati folyamat során.
- (6) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda ellátja a Tehetséggondozási Tanács titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.

A Tudománypolitikai Iroda

8. §

- (1) A Tudománypolitikai Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
- közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia tudománypolitikai rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés tudománypolitikával összefüggő döntéseit,
 - közreműködik a Tudománypolitikai Iroda működtetésében.
- (3) Az Tudománypolitikai Iroda feladata különösen
- a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - az Egyetem kutatási és kutatás-fejlesztési tevékenységének fejlesztése,
 - az Egyetem kutatási és kutatás-fejlesztési eredményeinek terjesztése a Kommunikációs Irodával együttműködve,
 - a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris kutatási tevékenységek kezdeményezése,
 - kutatási együttműködések elősegítése,
 - tájékoztatás a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok állásáról és azokról az Egyetem közönségének tájékoztatása,
 - a hazai és nemzetközi egyetemi rangsorok készítőivel való kapcsolattartás,
 - a hazai és nemzetközi egyetemi rangsorokhoz az Egyetem szervezeti egységeitől a szükséges adatok összegyűjtése,
 - a Tudománypolitikai Alap kezelése,
 - belső tudományos pályázatok szakmai kialakítása,
 - illetve az a)-j) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) A Tudománypolitikai Iroda a 8. § (3) bekezdésben írt hatáskörével összefüggésben kapcsolatot tart a karok tudományos részlegeivel, a karok tudományos vezető-helyetteseivel és munkatársaikkal, ellátja ezen szervezetek, személyek munkájának koordinálásával összefüggő központi feladatokat.

⁵ Megállapította az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- (5) A Tudomáspolitikai Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem tudomáspolitikai tevékenységéről.
- (6) A Tudomáspolitikai Iroda ellátja a Tudományos Tanács titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- (7) ⁶A Tudomáspolitikai Iroda ellátja a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

A Nemzetközi Iroda

9. §

- (1) A Nemzetközi Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia nemzetközi képzési és mobilitási rendszerének, az egyetem nemzetközi partnerhálózatának fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés nemzetközi képzéssel és mobilitással, nemzetközi partnerségeivel összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Nemzetközi Iroda működtetésében.
- (3) A Nemzetközi Iroda közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében, ennek keretében ellátja a nyári/téli iskolák egyetemi szintű koordinációját.
- (4) A Nemzetközi Iroda szervezi és biztosítja az Egyetem központi mobilitási tevékenységét, így
 - a) ellátja a külföldi ösztöndíjakkal, alapítványi felhívásokkal kapcsolatos szervezési és információs teendőket,
 - b) gondoskodik a kiutazó hallgatók mobilitási lehetőségeiről történő tájékoztatásáról,
 - c) megszervezi a külföldi hallgatók egyetemi szintű fogadását, és egyetemi szinten koordinálja a MÖB és ún. miniszter ösztöndíjasok jelentkezését és tájékoztatását,
 - d) gondoskodik a külföldi hallgatók számára a segítségnyújtásról (vízumügyek, diákigazolvány, Bevándorlási Hivatal stb.),
 - e) kialakítja és fenntartja a nemzetközi hallgatói adatbázist (hallgatói nyilvántartó rendszer félévente frissítve a Neptunból: név, Neptun kód, e-mail cím, modul kód, modul név, képzési szint, állampolgárság, pénzügyi státusz, program),
 - f) a Tudomáspolitikai Irodával együttműködésben koordinálja az európai uniós programokat és pályázatokat,
 - g) kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, az Erasmus+ és CEEPUS programot felügyelő kari vezetőkkel és koordinátorokkal,
 - h) koordinálja a külföldi egyetemek és az Egyetem kétoldalú szerződéses együttműködésén alapuló mobilitást, valamint a nemzetközi hálózaton belüli hallgatói és oktatói mobilitást,
 - i) a fenti programok keretében biztosítja a testvéregyetemekkel és nemzetközi hálózatokkal való kapcsolattartást,
 - j) elősegíti az a)-i) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (5) A Nemzetközi Iroda közreműködik az Egyetem idegen nyelven történő képzéssel és a mobilitással kapcsolatos kommunikációjában, ennek keretében
 - a) koordinálja az Egyetem hivatalos honlapja angol nyelvű változatának elkészítését és tartalomszolgáltatását,
 - b) egyetemi szinten koordinálja a karokra történő hallgatótoborzást (programok népszerűsítéséhez nyomtatott anyagok készítése, a képzések népszerűsítése online felületeken, a tájékoztató anyagok fordítása angolról további nyelvekre célrégióknak megfelelően, hallgatótoborzó vásárok, hirdetések, hallgatótoborzással foglalkozó

⁶ Beiktatta az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- ügynökségek, külső megkeresések (pl. külképviseletek) és kari koordinátorok részére információszolgáltatás),
- c) egyetemi szinten koordinálja az idegen nyelvű képzésben való részvételt támogató ösztöndíjprogramokat (pl. Stipendium Hungaricum, Tudomány Határok Nélkül) és az új programokhoz való csatlakozást, illetve
 - d) elősegíti az a)-c) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (6) A Nemzetközi Iroda
- a) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésével és kezelésével kapcsolatos feladatok megoldásában,
 - b) ellátja a központi kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi regisztrációs feladatokat,
 - c) ellátja a nemzetközi hálózatok és centrumok munkájában való részvétellel kapcsolatos általános és információs feladatokat,
 - d) megszervezi az európai szervezetekben, munkacsoportokban az egyetemi képviselőt,
 - e) ellátja az Egyetem kétoldalú kapcsolataival összefüggő feladatokat, e körben partneregyetemekkel kétoldalú megállapodásokat kezdeményez, azokat előkészíti, értékeli, felülvizsgálja, módosításukat kezdeményezi, nyilvántartja,
 - f) egyeztet, szervezi és koordinálja a külföldi együttműködési kezdeményezéseket, a külföldi egyetemekről érkező megkeresések kezelését,
 - g) kezeli a testvéregyetemekkel és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást,
 - h) szervezi az idelátogató külföldi delegációk (személyek) fogadását, szakmai programját és az ehhez kapcsolódó technikai feladatok ellátását,
 - i) az Egyetem kiutazó vezetői részére információt szolgáltat a felkeresett felsőoktatási intézményről, háttéranyagokat állít össze, végzi a központi kiutazással kapcsolatos (technikai) feladatokat,
 - j) kezeli a Nemzetközi Alapot, illetve
 - k) a jelen bekezdésben írt hatáskörével összefüggésben kapcsolatot tart a karok nemzetközi részlegeivel, a karok nemzetközi vezető-helyetteseivel és munkatársaikkal, ellátja ezen szervezetek, személyek munkájának koordinálásával összefüggő központi feladatokat.
- (7) A Nemzetközi Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem nemzetközi képzési és mobilitási tevékenységéről.
- (8) A Nemzetközi Iroda ellátja a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- (9) ⁷A Nemzetközi Iroda ellátja a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

Az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda

10. §

- (1) Az Adat- és Stratégiai Információkezelési Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia kutatás-igazgatási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés kutatás-igazgatással összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda működtetésében.
- (3) Az irodavezető ellátja az Egyetem adatvédelmi felelősi feladatait, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, gondoskodik az Infotv. 24. § (2) bek. f) pontja szerinti adatvédelmi ismeretek

⁷ Beiktatta az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

oktatásáról. Az irodavezető adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása során önálló kiadmányozási jogkör gyakorol a kabinetvezető egyidejű tájékoztatása mellett.

- (4) Az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda különösen
 - a) stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít,
 - b) az Egyetem tudományos és képzési adatainak gyűjtése és rendszerezése által megalapozza a stratégiai tervezést és fejlesztést,
 - c) fejleszti és működteti az egyetemi Stratégiai Adatbázist,
 - d) az egyetemi MTMT adminisztrátorok közreműködésével gondoskodik az egyetemi Stratégiai Adatbázis adatainak feltöltéséről,
 - e) előkészíti és lebonyolítja az Infotv. 24. § (2) bek. f) pontja szerinti adatvédelmi ismeretek oktatását, illetve
 - f) elősegíti az a)-g) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (5) Az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem kutatás-igazgatási tevékenységéről.

A Minőségügyi Iroda

11. §

- (1) A Minőségügyi Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia minőségbiztosításra, minőségirányítási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) közreműködik az éves minőségfejlesztési terv elkészítésében és megvalósításában,
 - c) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés minőségbiztosítással, minőségirányítással összefüggő döntéseit,
 - d) szakmailag támogatja a karok és egyéb szervezeti egységek minőségbiztosítással kapcsolatos kezdeményezéseit, tevékenységeit,
 - e) közreműködik a Minőségügyi Iroda működtetésében.
- (3) A Minőségügyi Iroda feladata különösen
 - a) ⁸
 - b) az intézményi szolgáltatások minőségének mérése és értékelése,
 - c) az oktatói munka hallgatói véleményezése,
 - d) a hallgatói életpálya követése, a diplomás pályakövetés,
 - e) a karok minőségfejlesztési tevékenységének támogatása és értékelése,
 - f) az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztése és kiterjesztése,
 - g) ⁹az oktatás minőségének javításához szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése, beleértve a jelentkezési és felvételi adatok, továbbá a hallgatók előmenetelére, illetve lemorzsolódására vonatkozó információk elemzését, valamint javaslatok és ajánlások megfogalmazását az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Irodával együttműködésben, illetve
 - h) ¹⁰a b)-g) pontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének segítése.
- (4) Az intézményi szolgáltatások minőségének mérésével és értékelésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda a Minőségfejlesztési Bizottság szakmai felügyelete mellett
 - a) megszervezi és lebonyolítja a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak és az oktatást-kutatást támogató alkalmazottak véleményének felmérését,

⁸ Hatályon kívül helyezte az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2017. II. 1. napjától.

⁹ Megállapította az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

¹⁰ Megállapította az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- b) megszervezi és lebonyolítja az Egyetemre felvételt nyert hallgatók Egyetemmel kapcsolatos előzetes információinak, elvárásainak, véleményének, illetve jellemzőinek felmérését,
 - c) megszervezi és lebonyolítja a hallgatók körében szervezett felméréseket,
 - d) tanévenként összeállítja az Egyetem minőségfejlesztési jelentését, ami tartalmazza a Karok és szervezeti egységek minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeit is.
- (5) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda
- a) gondoskodik a véleményezés elektronikus lebonyolításáról,
 - b) egyetemi szinten összesíti és értékeli a hallgatói véleményeket,
 - c) gondoskodik az oktatói riportok oktatók számára való hozzáférhetőségéről.
- (6) A hallgatói életpálya követéssel, a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda gondoskodik
- a) az adatfelvétel lebonyolításáról, az adatok feldolgozásáról,
 - b) az adatok kiértékeléséről.
- (7) Az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésével és kiterjesztésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségügyi Iroda a Minőségfejlesztési Bizottság szakmai felügyelete mellett folyamatosan értékeli a minőségfejlesztési tevékenységek működését és az ESG-nek való megfelelését. Ennek keretében elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem minőségfejlesztési tevékenységéről. Az értékelés alapján javaslatot tesz a minőségügyi rendszer továbbfejlesztésére.
- (8) A Minőségügyi Iroda feladata a jelen paragrafusban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tájékoztatás. A tájékoztatás elsősorban az egyetemi belső nyilvánosság felé irányul. A tájékoztatás elsősorban a Minőségügyi Iroda honlapján és az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszeren keresztül történik.
- (9) A Minőségügyi Iroda folyamatosan gyűjti a karok, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a szervezeti egységek részéről érkező minőségfejlesztési és információs igényeket. Munkáját és az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét ezeknek az igényeknek megfelelően igyekszik fejleszteni.
- (10) A Minőségügyi Iroda a jelen utasításban meghatározottakon kívül olyan tevékenységeket folytathat, mely az Egyetem teljesítményének és az egyetemi szolgáltatások minőségének mérését, fejlesztését és kommunikációját segíti.
- (11) A Minőségügyi Iroda ellátja a Minőségfejlesztési Bizottság titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.

A Kommunikációs Iroda

12. §

- (1) A Kommunikációs Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
- a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia kommunikációs rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés egyetemi belső és külső kommunikációval összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Kommunikációs Iroda működtetésében.
- (3) A Kommunikációs Iroda feladata különösen
- a) az országos és nemzetközi intézményi- és tudomány-kommunikáció megszervezése és koordinációja, az Egyetem oktatási és tudományos eredményeinek, értékeinek közvetítése, az Egyetem sokoldalú megjelenítése a társadalom irányába, alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységeknek) bemutatása az Egyetemen belüli

- (karközi), hazai és külföldi, egyetemközi, illetve a hazai szélesebb társadalmi nyilvánosságban, az elte.hu (hírek, események) oldalhoz kapcsolódó folyamatos tartalomszolgáltatás, valamint az Egyetemi Hírlevél szerkesztése és kiküldése,
- b) az Egyetemi belső kommunikáció megszervezése és koordinációja, javaslattétel a belső kommunikációs csatornák fejlesztésére,
 - c) az egyetemi kommunikációs tevékenység szervezése együttműködve az Egyetem más érintett központi és kari szervezeti egységeivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Irodával és a Nemzetközi Irodával,
 - d) az Egyetem minőségorientált imázsát megjelenítő audiovizuális anyagok koncepciójának kidolgozása, részvétel a kép-, hang- és videóanyagok elkészítésében és terjesztésében,
 - e) az egyetemi identitás erősítését szolgáló programokhoz kapcsolódó javaslatok kidolgozása, igény szerinti megvalósítása,
 - f) az Egyetem társadalmi kapcsolatainak fejlesztése,
 - g) a belső és külső kommunikációban megjelenő egyéb adatok gyűjtése (különös tekintettel a kitüntetésekre és díjakra),
 - h) az összegyetemi rekrutációs rendezvények kommunikációs támogatása,
 - i) ¹¹az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Iroda által kidolgozott stratégia mentén a rekrutációval kapcsolatos kommunikációs feladatok koordinációja az Egyetem megjelenítése, ismertségének és elismertségének növelése érdekében, a www.elte.hu/felveteli oldal frissítésének koordinálása, a felvételi eljárást megelőző és az azt követő kommunikációs munka koordinálása,
 - j) külső (szponzori) források felkutatása és a támogatásnyújtás megszervezésében való közreműködés,
 - k) a Kommunikációs Alap kezelése, illetve
 - l) az a)-k) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) A Kommunikációs Iroda működteti a Tanári Klubot, amely az Egyetem vezetői és munkatársaik által szervezett hivatalos értekezletek (bizottsági, testületi ülések) számára helyet biztosít, valamint külön felkérésre gondoskodik szakmai programok elhelyezéséről.
 - (5) Az egyetemi PR tevékenység összehangolása során a Kommunikációs Iroda gondoskodik
 - a) az egységes arculat kialakításáról az Egyetem megjelenése során (kiadványokban, honlapon, reprezentációs tárgyakon),
 - b) az általános sajtókapcsolatok biztosításáról, ennek keretében sajtóanyagokat, információs kiadványokat, reklámanyagokat készít, szervezi az egyetemi belső és külső kommunikációt.
 - (6) A Kommunikációs Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem kommunikációs tevékenységéről.

A Savaria Campus Iroda

12/A. §¹²

- (1) A Savaria Campus Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia Savaria Egyetemi Központ fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés Savaria Egyetemi Központtal összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Savaria Campus Iroda működtetésében.

¹¹ Megállapította az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

¹² A paragrafust és az azt megelőző címet beiktatta az 1/2017. (II. 1.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2017. II. 1. napjától.

- (3) Jelen utasítás 6-9. §-ban meghatározott feladatokat az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő szervezeti egységek, illetve az általuk végzett tevékenységek vonatkozásában a Savaria Campus Iroda látja el a Rektori Kabinet más egységeivel koordináltan és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes szakmai irányításával.
- (4) A Savaria Campus Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Savaria Egyetemi Központ működéséről és tevékenységéről.
- (5) A Savaria Campus Iroda ellátja a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

III. RÉSZ

A REKTORI KABINET MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Üzemeltetési és munkarend

13. §

- (1) A Rektori Kabinet üzemeltetési és munkarendjére az általános egyetemi szabályok az irányadóak.
- (2) A munkarendtől tartósan eltérni csak a kabinetvezető engedélyével lehet. A munkarendtől – legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján – méltánylást igénylő esetekben el lehet térni az irodavezető vagy az osztályvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.
- (3) A kabinetvezető a Rektori Kabinet egyes Irodáiban ügyeleti rendet állapíthat meg.

Kapcsolattartás más egységekkel

14. §

- (1) A Rektori Kabinet munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, hallgatói önkormányzati tisztségviselőivel együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.
- (2) A Rektori Kabinet munkatársai feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival, hallgatóival közvetlenül egyeztetni, minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető tájékoztatása mellett.

Adatszolgáltatás, titokvédelem

15. §

- (1) A Rektori Kabinet tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Rektori Kabinetre vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére – a közérdekű adat-megismerési igények teljesítésével kapcsolatos eljárást ide nem értve – csak a kabinetvezető jogosult a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között.
- (2) A Rektori Kabinet munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (3) Jogszabály vagy szerződés alapján a munkatársakat ennél szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik, amelyekről – szerződés esetén – külön nyilatkozat tételét a kabinetvezető rendelheti el.

Ellenőrzés

16. §

- (1) A Rektori Kabinet irodavezetőinek és osztályvezetőinek tevékenységét a kabinetvezető bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.
- (2) A Rektori Kabinet egységeinek vezetőire az (1) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy e jogkör őket csak az általuk vezetett egység munkatársai vonatkozásában illeti meg.

Vagyron-nyilvántartás, leltározás, munka- és tűzvédelem

17. §

- (1) A Rektori Kabinet által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Rektori Kabinet leltárfelelőseit a kabinetvezető jelöli ki a (2)-(3) bekezdésben írt szempontok alapján.
- (2) A leltárfelelősöket úgy kell kijelölni, hogy minden Iroda rendelkezzen egy leltárfelelőssel, illetve, hogy valamely leltárfelelős csak azon egység által használt vagyontárgyakért feleljen, amelynek munkatársaként dolgozik.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak betartásával a leltárfelelős helyiségenként is kijelölhető.
- (4) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a Rektori Kabinet minden munkatársa a saját területén maga felel.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ, MÓDOSÍTÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

18. §

Jelen utasítás kihirdetése napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Rektori Kabinettről szóló 3/2015. (IV. 15.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2016. július 1.

Dr. Mezey Barna
rektor