



# EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM REKTOR

## 3/2015. (IV. 15.) számú rektori utasítás<sup>1</sup> a Rektori Kabinettről

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 egyetemi alumni,
  - i) az összegyetemi PR és kommunikációs tevékenység, valamint
  - j) az „Eötvös” Művészeti Együttes tevékenységének 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,

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte az 1/2016. (VII. 1.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2016. VII. 5. napjától.

- e) az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda. Angol 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 PR és Kommunikációs Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet PR és Kommunikációs Iroda. Angol nyelvű megnevezése: PR and Communications Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation.
- (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. § (3) 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 tárgyévét követő év január 31-éig, 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,
  - f) ellenőrzési jogkör gyakorlása az irodavezetők teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,

- g) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási 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 feljük 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 teljesítésgazdolási jogkört 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 tárgyévet 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) A Rektori Kabinetben a jelen utasításban meghatározott feladatköröket – munkaköri leírásuknak megfelelően – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők, 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.

## 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 – ha más rektori utasítás eltérően nem rendelkezik – a rektorhelyettesek 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,
  - g) egyes konferenciák szervezése, illetve
  - h) az Egyetem művészeti tevékenységének felügyelete.
- (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.
- (4) A Rektori Kabinethez tartozó, személyes titkársági feladatokat is ellátó közalkalmazottak közül a kabinetvezető jelöli ki, hogy mely közalkalmazott, melyik rektorhelyettes mellett látja el feladatát.

#### *Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda*

##### 7. §

- (1) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
  - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia oktatásfejlesztési és tehetséggondozási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
  - b) előkészíti a rektor és az egyetemvezetés oktatásfejlesztéssel és tehetséggondozással összefüggő döntéseit,
  - c) közreműködik az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda működtetésében.
- (3) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda feladata különösen
  - a) az oktatásfejlesztéshez szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése, beleértve a jelentkezési és felvételi adatok elemzését,
  - b) a digitális technológiák alkalmazásával és a távoktatással kapcsolatos fejlesztések elősegítése,
  - c) a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris oktatási tevékenységek kezdeményezése és elősegítése,
  - d) az idegen nyelvű képzések koordinációja, fejlesztése
  - e) a képzések és rekrutációs programok szakmai koordinálása,
  - f) a tehetséggondozási program megvalósításának koordinálása, illetve

- g) az a)-f) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) Az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem oktatási, oktatásfejlesztési és tehetség gondozási tevékenységéről. Az elemzéshez az adatokat a Kancellária Oktatási Igazgatósága biztosítja.
- (5) A jelentkezési és felvételi adatok elemzésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Iroda figyelemmel kíséri és rendszeresen elemzi az Egyetemre beadott felvételi jelentkezések és felvett hallgatók jellemzőit.
- (6) Az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási 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.
- (7) Az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Iroda ellátja a Tehetség gondozási 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 PR és Kommunikációs Irodával együttműködve,
  - a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris kutatási tevékenységek kezdeményezése,
  - kutatási együttműködések elősegítése,
  - belső tudományos pályázatok szakmai kialakítása, illetve
  - az a)-f) 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) A Tudománypolitikai Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem tudománypolitikai tevékenységéről.

- (6) A Tudománypolitikai 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.

*A Nemzetközi Iroda*

**9. §**

- (1) A Nemzetközi Irodát irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
- közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia nemzetközi képzési és mobilitási rendszerének, az egyetem nemzetközi partnerhálózatának fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
  - előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés nemzetközi képzéssel és mobilitással, nemzetközi partnerségeivel összefüggő döntéseit,
  - 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
- ellátja a külföldi ösztöndíjakkal, alapítványi felhívásokkal kapcsolatos szervezési és információs teendőket,
  - gondoskodik a kiutazó hallgatók mobilitási lehetőségekről történő tájékoztatásáról,
  - megszervezi a külföldi hallgatók egyetemi szintű fogadását, és egyetemi szinten koordinálja a MÖB és ún. miniszter ösztöndíjasok jelentkezését és tájékoztatását,
  - gondoskodik a külföldi hallgatók számára a segítségnyújtásról (vízumügyek, diákigazolvány, Bevándorlási Hivatal stb.),
  - kialakítja és fenntartja a nemzetközi hallgatói adatbázist (hallgatói nyilvántartó rendszer),
  - a Tudománypolitikai Irodával együttműködésben koordinálja az európai uniós programokat és pályázatokat,
  - kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, az Erasmus+ és CEEPUS programot felügyelő kari vezetőkkel és koordinátorokkal,
  - koordinálja a külföldi egyetemek és az Egyetem kétoldalú szerződéses együttműködésén alapuló mobilitást, valamint a nemzetközi hálózaton belüli hallgatói és oktatói mobilitást,
  - a fenti programok keretében biztosítja a testvéregyetemekkel és nemzetközi hálózatokkal való kapcsolattartást,
  - 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
- koordinálja az Egyetem hivatalos honlapja angol nyelvű változatának elkészítését és tartalomszolgáltatását,
  - 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 ügynökségek, külső megkeresések (pl. külképviseletek) és kari koordinátorok részére információszolgáltatás),
  - egyetemi szinten koordinálja az idegen nyelvű képzésben való részvételt támogató ösztöndíjprogramokat (pl. Stipendium Hungaricum, Tudomány Határok Nélkül) és az új programokhoz való csatlakozást, illetve
  - 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 menedzselésével 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 képviselőket,
  - 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 egyetemokről érkező megkeresések menedzselését,
  - g) menedzseli 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) gondozza a Peregrináció Alapítványt,
  - 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.

*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 oktatásáról. Az irodavezető adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása során önálló kiadmányozási jogkört 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) figyelemmel kíséri az országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről,
  - d) figyelemmel kíséri az egyetemi stratégiai tervek megvalósítását, valamint
  - e) fejleszti és működteti az egyetemi Stratégiai Adatbázist,



- f) az egyetemi MTMT adminisztrátorok közreműködésével gondoskodik az egyetemi Stratégiai Adatbázis adatainak feltöltéséről,
  - g) előkészíti a lebonyolítja az Infotv. 24. § (2) bek. f) pontja szerinti adatvédelmi ismeretek oktatását, illetve
  - h) 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) az egyetemi Minőségfejlesztési Bizottság működésének támogatása,
  - b) az intézményi szolgáltatások minőségének mérése és értékelése,
  - c) az oktatói munka hallgatói véleményezése,
  - d) a hallgatói életpálya követése, a diplomás pályakövetés,
  - e) az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztése és kiterjesztése, illetve
  - f) az a)-e) 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,
  - 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) az oktatók kérésére gondoskodik az oktatói jegyzőkönyvek belső nyilvánosság 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 saját munkáját és a minőségfejlesztési tevékenységek működését. Ennek keretében elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem minőségfejlesztési rendszeréről. Az értékelés alapján javaslatot tesz a minőségfejlesztési rendszer fejlesztésére.
- (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 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 PR és Kommunikációs Iroda*

#### **12. §**

- (1) A PR és 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 PR és Kommunikációs Iroda működtetésében.
- (3) A PR és 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 irányában, alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységének) 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, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal,
  - 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 összegyűjtött rekrutációs rendezvények kommunikációs támogatása,

- i) az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda által kidolgozott stratégia mentén a rekrutációval kapcsolatos PR és kommunikációs feladatok koordinációja az Egyetem megjelenítése, ismertségének és elismertségének növelése érdekében, a felveteli.elte.hu oldal frissítésének koordinálása, a felvételi eljárást megelőző és az azt követő kommunikációs munka koordinálása,
  - j) az Egyetem alumni stratégiájának kialakítása, és annak Kancellária Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont általi végrehajtásának felügyelete,
  - k) tájékoztató a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok állásáról, és azokról az Egyetem közönségének tájékoztatása,
  - l) külső (szponzori) források felkutatása és a támogatásnyújtás megszervezésében való közreműködés,
  - m) az a)-j) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) A PR és 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 PR és 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 készíti, szervezi az egyetemi belső és külső kommunikációt.
- (6) Az PR és Kommunikációs Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem PR és kommunikációs tevékenységéről.

### **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.

## *Vagyon-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. §**

- (5) Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.
- (6) A jelen utasítás hatályba lépésével hatályukat veszti a 14/2006 (IX. 1.) számú és a 2/2009. (II. 3.) számú rektori utasítások.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Mezey Barna  
rektor