



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM REKTOR

5/2015. (V. 29.) számú rektori utasítás¹ az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorának helyettesítéséről, rektorhelyettesei megnevezéséről, hatásköréről, munkamegosztási rendjéről és feladatairól

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SzMR) 83. § (4) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektorhelyettesei megnevezéséről, hatásköréről, munkamegosztási rendjéről és feladatairól – az SzMR 85. § (1) valamint a 82.§ (1)-(2) bekezdésében foglaltakkal összhangban – a rektor az alábbiakat rendeli el:

Általános rendelkezések

1. §

- (1) A rektorhelyettesek az Egyetemen az alábbi megnevezéssel működnek:
 - a) általános rektorhelyettes;
 - b) oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese;
 - c) tudományos ügyek rektorhelyettese;
 - d) nemzetközi ügyek rektorhelyettese.
- (2) A rektort távollétében vagy akadályoztatása esetén a rektorhelyettesek az (1) bekezdésben meghatározott sorrendben helyettesítik.
- (3) A jelen utasításban meghatározott körben a rektort a hallgatói ügyek rektori biztosa helyettesíti.
- (4) A rektorhelyettesek közötti koordinációt a rektor látja el.
- (5) A rektor a rektorhelyettesek számára a jelen utasításban nem szabályozott eseti feladatot vagy hatáskört is megnevezhet.

Általános rektorhelyettes

2. §

- (1) Az általános rektorhelyettes alapfeladatként stratégiai cselekvési programot készít az Egyetem jelenlegi pozíciójának javítására és orientálására a hazai és külföldi felsőoktatásban, illetve a hazai társadalmi nyilvánosságban, szükség esetén javaslatokat dolgoz ki és előkészíti az átalakításokat és fejlesztéseket.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az általános rektorhelyettes hatáskörébe tartozik:
 - a) az Egyetem hazai és külföldi felsőoktatásban, illetve a hazai társadalmi nyilvánosságban betöltött pozíciójának folyamatos értékelése, átvilágítása és a szükséges teendők átgondolása;
 - b) az egyetemstratégiai kérdések gondozása, fejlesztési területek meghatározása és a kialakított tervek gondozása;

¹ Hatályon kívül helyezte a 2/2016. (VII. 1.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2016. VII. 5. napjától.

- c) az Egyetem szerepére vonatkozó stratégia kidolgozása az érdekképviselési szervezetekben való megjelenésben, a velük történő együttműködés tartalmi vonatkozásainak kimunkálása;
 - d) az egyetemfejlesztési stratégia koordinálása;
 - e) az intézményfejlesztési terv folyamatos gondozása, új elemek kimunkálása, a végrehajtás irányítása és ellenőrzése, különös tekintettel a humánpolitikai, jogi és igazgatási, kulturális, közművelődési és sportügyekre;
 - f) az Egyetem helyének tervezése az európai, közép-európai felsőoktatási térségben, együttműködve a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével cselekvési programok kidolgozása, realizálása, az együttműködés súlypontjainak kialakítása;
 - g) az Egyetem pozicionálása a felsőoktatási térben; az Egyetem helyének meghatározása a hazai felsőoktatási rendszerben együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - h) felsőoktatási szövetségek tervezése, az együttműködés súlypontjainak kialakítása, cselekvési programok megszervezése;
 - i) javaslatok kidolgozása a budapesti egyetemek (információs) hálózatának kiépítésére, korábbi egyezmények életre keltésének kezdeményezése, szövetségek kialakítása;
 - j) javaslat kidolgozása a kutatóegyetemek szövetségének kialakítására, az együttműködés kereteinek kimunkálása, a jövőbeli feladatok meghatározása és teljesítésük gondozása;
 - k) a humánpolitikai fejlesztések koordinálása együttműködésben a kancellárral;
 - l) a habilitációval kapcsolatos tevékenység irányítása és felügyelete együttműködésben a tudományos ügyek rektorhelyettesével;
 - m) a szervezeti jövőprogramok kidolgozása, megvalósításuk előkészítése;
 - n) az alumni rendszer felügyelete;
 - o) az Egyetem társadalmi kapcsolatainak erősítéséért, volt diákjainak aktivizálásáért és a szervezett kapcsolattartás megvalósításáért kidolgozza és az egyetemvezetés elé terjeszti az alumni rendszer fejlesztési lehetőségeit célzó javaslatokat;
 - p) a pályakövetés, karrierügyek, hallgatói elhelyezkedési rendszer öregdiák-kapcsolatok kezelése;
 - q) az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervében szereplő program megvalósításának gondozása;
 - r) a „zöld egyetem” koncepció továbbfejlesztésének gondozása, realizálásának felügyelete;
 - s) az Etikai Kódexben szabályozott eljárásokkal összefüggő feladatok ellátása.
- (3) Az általános rektorhelyettes ellátja
- a) az ELTE Tatai Geológus Kert – Természetvédelmi Terület és Szabadtéri Geológiai Muzeális Közgyűjtemény, valamint
 - b) – együttműködésben a tudományos ügyek rektorhelyettesével – az Innovációs Központ szakmai tevékenysége feletti felügyeletet.
- (4) Az általános rektorhelyettes ellátja az alábbi önálló szervezeti egységek feletti felügyeletet a stratégiai tervek, az egyetemi Intézményfejlesztési Tervek, valamint – a kancellárral együttműködésben – a beruházási tervek és a fejlesztési tervek elkészítése tekintetében:
- a) ELTE Fűvészkert,
 - b) ELTE Gothard Asztrofizikai Observatórium és Multidiszciplináris Kutatóközpont,
 - c) ELTE Tatai Geológus Kert – Természetvédelmi Terület és Szabadtéri Geológiai Muzeális Közgyűjtemény.

- (5) Az általános rektorhelyettes vezeti az alábbi egyetemi testületeket:
 - a) Egyetemi Habilitációs Bizottság,
 - b) Kitüntetési Bizottság,
 - c) Központi Etikai Bizottság.
- (6) Az általános rektorhelyettes társelnöke az Egyetemi Találmányi Testületnek.
- (7) Az általános rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi egyetemi testületek felett:
 - a) Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - b) Közalkalmazotti Szociális Bizottság,
 - c) Lakásügyi Bizottság,
 - d) Fenntartható Fejlődés Tanácsa.
- (8) Az általános rektorhelyettes a rektor felkérése alapján ellátja
 - a) az általános helyettesítést;
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban helyettesítést;
 - c) konferenciákon, tanácskozásokon helyettesítést;
 - d) meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban helyettesítést.
- (9) Az általános rektorhelyettes feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködésben a Rektori Kabinetiroda biztosítja.
- (10) Az általános rektorhelyettes a jelen utasítás 3. § (10) bekezdésében, a 4. § (10) bekezdésében, illetve az 5. § (8) bekezdésében írt esetekben az ott megjelölt rektorhelyettes távollétében aláírási jogkört gyakorol.

Oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese

3. §

- (1) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese – együttműködésben az oktatási igazgatóval – alapfeladatként irányítja és felügyeli az Egyetem oktatási, tanulmányi, felvételi ügyekkel kapcsolatos tevékenységét.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese hatáskörébe tartozik:
 - a) kiemelt feladatként az egyetemi képzési szerkezet és tantervek felülvizsgálatának irányítása, javaslatok kimunkálása, továbbá a változtatások végrehajtásának szakmai ellenőrzése;
 - b) az egységes tanulmányi rendszer működésének és fejlesztésének szakmai felügyelete;
 - c) a felvételi kérdéskör, különös tekintettel az Egyetemet érintő felvételi eljárás szakmai felügyeletére, a mesterképzés bemeneti követelményeire;
 - d) a szaklétesítési kérdéskör, különös tekintettel a mesterképzések fejlesztésére;
 - e) a szakindítási kérdéskör, különös tekintettel a mesterképzések fejlesztésére;
 - f) a szakirányú és egyéb továbbképzésekkel kapcsolatos tevékenység szakmai felügyelete;
 - g) a felsőoktatási szakképzéssel kapcsolatos tevékenység szakmai felügyelete;
 - h) az egyetemközi oktatási kapcsolatok felügyelete;
 - i) a karközi oktatási programok koordinálása, oktatási kapcsolatok szervezésének szakmai felügyelete;

- j) a több kart érintő oktatási kérdések rendezése és koordinálása, oktatási kapcsolatokat szakmai felügyelete;
 - k) a szakkollégiumok oktatási tevékenységének felügyelete;
 - l) a minőségügy általános kérdései, szervezete, technikai, minőségbiztosítási eljárások;
 - m) az oktatói munka hallgatói véleményezésének koordinációja együttműködésben az általános rektorhelyetttel;
 - n) az idegen nyelvű képzések szervezésének irányítása, indítása, felügyelete, ideértve az Egyetem által önállóan kínált programokat, az Egyetemnek más külföldi intézménnyel együttműködésben indított programjait is együttműködésben a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével;
 - o) az idegen nyelvi képzések szervezésének felügyelete, az egyetemi koordinált feltételrendszer kialakításának gondozása együttműködésben a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével;
 - p) magyarországi hallgatói részvétellel szervezett nyári egyetemek szervezésének szakmai felügyelete;
 - q) a tehetséggondozással kapcsolatos kérdések, beleértve a szakkollégiumi szakmai képzést;
 - r) a tudományos diákkörökkel kapcsolatos kérdések, kari konferenciák és az OTDK Egyetemre eső feladatainak koordinálása;
 - s) a hazai felsőoktatási rangsorok értékelése, folyamatos figyelemmel kísérése, az Egyetem érdekeinek megfelelő pozicionálása, az eredményekkel kapcsolatos következtetések összegzése, az azoknak megfelelő intézkedések előkészítése és megtétele együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - t) az Egyetem oktatási érdekeinek képviselete országos szervezetekben és konferenciákon;
 - u) a felsőoktatás-politikával, az Egyetem felsőoktatási tevékenységével, a bolognai rendszerrel és a tanárképzéssel kapcsolatos javaslatok kimunkálása a felsőoktatási kormányzat és a rektori konferencia részére;
 - v) az intézményakkreditáció gondozása;
 - w) a kapacitásakkreditációval kapcsolatos döntéshozatal és intézkedések koordinációja;
 - x) az egyetemi pedagógusképzés rendszerének koordinálása és értékelése;
 - y) az oktatási és tanulmányi ügyekre vonatkozó adatnyilvántartás szakmai felügyelete és a statisztikai értékelés folyamatos gondozása;
 - z) az oktatási és tanulmányi ügyekre vonatkozó eredmények és információk közzététele a tanulmányi információs rendszerben, az Egyetem honlapján, illetve a nyilvánosság megfelelő fórumain együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - aa) az Egyetem e-learning tevékenységének felügyelete, irányítása és koordinálása;
 - bb) az egyetemi és kari nyílt napok felügyelete és az érdeklődő középiskolásokkal kapcsolatos tevékenységek felügyelete együttműködésben a kommunikációs igazgatóval.
- (3) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese ellátja a Tanárképző Központ, a szakkollégiumok, valamint a szerződés, illetve pályázat alapján működő oktatási egységek szakmai tevékenysége feletti felügyeletet.
- (4) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese egyeztetve a Tanárképző Központ és a Pedagogikum Központ vezetésével ellátja az Egyetemhez tartozó köznevelési intézmények szakmai felügyeletét.
- (5) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese együttműködésben az általános rektorhelyetttel kidolgozza az intézményfejlesztési terv, egyetemfejlesztési stratégia

oktatásra, képzésre vonatkozó részét, továbbá részt vesz az idevágó program végrehajtásában, valamint ellenőrzi a végrehajtást.

- (6) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese vezeti az alábbi egyetemi testületeket:
 - a) Oktatási és Képzési Tanács,
 - b) Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága,
 - c) Tehetséggondozási Tanács,
 - d) Minőségfejlesztési Bizottság,
 - e) Tanárképző Központ Egyeztető Testülete.
- (7) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi egyetemi testületek felett:
 - a) Pedagógusképzési és Köznevelési Tanács,
 - b) Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanács,
- (8) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel a kancellárral együttműködésben a Kancellária Oktatási Igazgatóság, a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködésben pedig a Rektori Kabinet Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Iroda és a Rektori Kabinet Minőségügyi Iroda, illetve – az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese hatáskörébe tartozó ügyekben – a Rektori Kabinet Nemzetközi Iroda biztosítja.
- (9) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján ellátja
 - a) az általános helyettesítést;
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban helyettesítést;
 - c) a felsőoktatással kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon helyettesítést;
 - d) a felsőoktatással kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban helyettesítést.
- (10) Az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján nevében gyakorolja a szaklétesítési, szakindítási és ezekhez kapcsolódó nyilvántartásba vétellel összefüggő dokumentumok aláírási jogkörét.

Tudományos ügyek rektorhelyettese

4. §

- (1) A tudományos ügyek rektorhelyettese alapfeladatként szervezi, irányítja és felügyeli az Egyetem kutatási, kutatásszervezési és tudományos ügyeit.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a tudományos ügyek rektorhelyettese hatáskörébe tartozik:
 - a) az Egyetem tudományszervezési tevékenységének felügyelete, koordinálása és szervezése;
 - b) az Egyetem kutatás-szervezési tevékenységének felügyelete, koordinálása és szervezése;
 - c) az Egyetem kutatási tevékenységének koordinálása és szervezése, a központi kutatási projektek szakmai felügyelete;
 - d) az Egyetem hazai kutatási pályázatokkal kapcsolatos tevékenységének tudományos-szakmai felügyelete, koordinálása és szervezése, ideértve az adatszolgáltatást is;
 - e) a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével egyeztetve az Egyetem nemzetközi kutatási pályázatokkal kapcsolatos tevékenységének tudományos-szakmai felügyelete, koordinálása és szervezése, ideértve az adatszolgáltatást is;
 - f) az Egyetem nem pályázat alapján végzett kutatás-fejlesztési tevékenységének felügyelete, koordinálása és szervezése, a statisztikai adatszolgáltatás felügyelete;

- g) a Magyar Tudományos Akadémiához fűződő viszony tervezése, kapcsolatok ápolása, együttműködés fejlesztése;
 - h) az Egyetem innovációval, vállalati együttműködésekkel és technológia-transzferrel kapcsolatos tevékenységének irányítása és felügyelete együttműködésben az általános rektorhelyetttessel;
 - i) az Egyetem szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szakmai tevékenységének felügyelete együttműködésben az általános rektorhelyetttessel;
 - j) a könyvtárfejlesztés stratégiai kérdései, a publikációs ügyek kezelése, az egyetemi publikációs tevékenység nyilvántartásának felügyelete és szervezése;
 - k) a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével egyeztetve a nemzetközi tudományos kapcsolatok és együttműködések szervezése, összehangolása és felügyelete;
 - l) a hazai egyetemközi tudományos kapcsolatok és együttműködések szervezése, összehangolása és felügyelete;
 - m) a doktori képzés felügyelete és irányítása;
 - n) az Egyetem kutatási, kutatás-fejlesztési tevékenységének nyilvántartása;
 - o) az egyetemi (nem nemzetközi vonatkozású) pályázatok és tudományos, kutatási célú ösztöndíjak szervezése, meghirdetése és elbírálása, hazai pályázatok és tudományos, kutatási célú ösztöndíjak nyilvánosságának szervezése, koordinálása és nyilvántartása;
 - p) a karok tudományos konferenciáinak koordinálása;
 - q) egyetemi szintű konferenciák, tudományos tanácskozások kezdeményezése, szervezésének felügyelete és lebonyolítása;
 - r) országos és nemzetközi tudományos tanácskozások kezdeményezése, szervezésének felügyelete és lebonyolítása;
 - s) a kommunikációs igazgatóval együttműködésben az Egyetem tudományos és kutatás-fejlesztési eredményeinek megfelelő nyilvánosság biztosítása.
- (3) A tudományos ügyek rektorhelyettese ellátja
- a) az ELTE Fűvészkert,
 - b) az ELTE Gothard Asztrofizikai Observatórium és Multidiszciplináris Kutatóközpont,
 - c) az Egyetemi Könyvtár,
 - d) az Egyetemi Levéltár, valamint
 - e) a szerződés, illetve pályázat alapján működő kutatási egységek szakmai tevékenysége feletti felügyeletet.
- (4) A tudományos ügyek rektorhelyettese együttműködésben az általános rektorhelyetttessel kidolgozza az intézményfejlesztési terv, egyetemfejlesztési stratégia tudományszervezésre, innovációra vonatkozó részét, továbbá részt vesz az idevágó program végrehajtásában, valamint ellenőrzi a végrehajtást.
- (5) A tudományos ügyek rektorhelyettese vezeti a Tudományos Tanácsot.
- (6) A tudományos ügyek rektorhelyettese társelnöke a Könyvtári Tanácsnak és az Egyetemi Találmányi Testületnek.
- (7) A tudományos ügyek rektorhelyettese szakmai felügyeletet gyakorol az alábbi egyetemi testületek felett:
- a) Egyetemi Doktori Tanács,
 - b) Munkahelyi Állatjóléti Bizottság.
- (8) A tudományos ügyek rektorhelyettese feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködésben a Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda biztosítja.

- (9) A tudományos ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján ellátja
- a) az általános helyettesítést;
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban helyettesítést;
 - c) a tudományos, kutatás-szervezési és innovációs ügyekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon helyettesítést;
 - d) a tudományos, kutatás-szervezési és innovációs ügyekkel kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban helyettesítést.
- (10) A tudományos ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján nevében gyakorolja az SzMR 14. sz. mellékletét képező, az ELTE pályázatainak kezelésének eljárásrendjéről szóló szabályzat hatálya alá tartozó pályázatokkal összefüggő dokumentumok aláírási jogkörét.

Nemzetközi ügyek rektorhelyettese

5. §

- (1) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese alapfeladatként szervezi és ápolja az Egyetem nemzetközi ügyeit, különös tekintettel az Egyetem nemzetközi kapcsolati rendszerének áttekintésére, racionalizálására, középtávú külkapcsolati program kialakítására.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak szerint a nemzetközi ügyek rektorhelyettese hatáskörébe tartozik:
- a) a külhoni egyetemközi kapcsolatok szervezése és ápolása;
 - b) az Egyetem külföldön kifejtett tevékenységének szervezése;
 - c) a nemzetközi hálózatok és centrumok munkájában való részvétellel kapcsolatos általános és információs feladatok;
 - d) az európai szervezetekben, munkacsoportokban az egyetemi képviselő megszervezése;
 - e) a külföldi egyetemekről érkezett megkeresések menedzselése a rektorhelyettesek, a karok és a szolgáltató szervezetek felé;
 - f) az Egyetem külföldi arculatformálásának szervezése együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - g) az idegen nyelvű egyetemi honlapok (www.elte.hu) és alportáljai tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése együttműködésben a kommunikációs igazgatóval;
 - h) az Egyetem nemzetközi alumni programjának (ELTE Ambassador) szervezése, irányítása és felügyelete;
 - i) a testvéregyetemekkel történő kapcsolattartás;
 - j) a határon túli magyar felsőoktatási intézményekkel való kapcsolattartás;
 - k) az Egyetemre látogató delegációk fogadásának, szakmai programjának szervezése, ehhez kapcsolódó technikai feladatok szervezése és koordinálása;
 - l) az Egyetem kiutazó vezetői számára háttéranyagok, információk biztosítása;
 - m) az Egyetem képviselője nemzetközi szervezetekben;
 - n) a külföldi kiküldetések szervezése;
 - o) a külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezése együttműködésben az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesével;
 - p) kezdeményezések, javaslatok nemzetközi szervezetekben;
 - q) nemzetközi tanácskozások, oktatásfejlesztési programok kezdeményezése, szervezése;
 - r) bilaterális programok feltételrendszerének kialakítása, támogatások szervezése;

- s) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozicionálására együttműködésben a kommunikációs igazgatóval és az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesével;
 - t) javaslatok kidolgozása a nemzetközi fellépések szervezésére;
 - u) uniós együttműködési lehetőségek szervezése;
 - v) nemzetközi pályázati lehetőségek feltárása;
 - w) a nemzetközi ügyekre vonatkozó adatnyilvántartás és statisztikai értékelés folyamatos gondozása;
 - x) a nemzetközi ügyekre vonatkozó eredmények és információk közzététele a tanulmányi információs rendszerben, az Egyetem honlapján, illetve a nyilvánosság megfelelő fórumain a kommunikációért és közkapcsolatokért felelős főigazgatóval egyeztetve;
 - y) a Peregrináció Alapítvány gondozása;
 - z) Erasmus +, Norvég Alap, Swiss European Mobility Program bilaterális szerződések aláírása;
 - aa) nemzetközi nyári egyetemek szervezése, gondozása, felügyelete.
- (3) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese együttműködésben az általános rektorhelyetttessel kidolgozza az intézményfejlesztési terv, egyetemfejlesztési stratégia nemzetközi kapcsolatokra, mobilitásra vonatkozó részét, továbbá részt vesz az idevágó program végrehajtásában, valamint ellenőrzi a végrehajtást.
- (4) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese vezeti a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottságot.
- (5) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese ellátja az ELTE Egyetemenközi Francia Központ és az ELTE Konfuciusz Intézet szakmai tevékenysége feletti felügyeletet.
- (6) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködésben a Rektori Kabinet Nemzetközi Iroda biztosítja.
- (7) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján ellátja
- a) az általános helyettesítést;
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban helyettesítést;
 - c) a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon helyettesítést;
 - d) a nemzetközi ügyekkel kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban helyettesítést.
- (8) A nemzetközi ügyek rektorhelyettese a rektor felkérése alapján nevében gyakorolja a kiutazási határozatok és a kiutazásokkal kapcsolatos elszámolási dokumentumok aláírási jogkörét.

Hallgatói ügyek rektori biztosa

6. §

- (1) A jelen szakasz (3)-(6) bekezdésében írt feladatok rektori hatáskörben maradnak. E feladatok ellátásáról a rektor az általános munkajogi szabályok alapján kiadott megbízással gondoskodik (a továbbiakban: hallgatói ügyek rektori biztosa).
- (2) A hallgatói ügyek rektori biztosa e tevékenységéért csak a rektornak felel, csak részére tartozik beszámolási kötelezettséggel, e minőségében csak a rektor adhat részére utasítást.

- (3) A hallgatói ügyek rektori biztosa alapfeladatként gondozza valamennyi, az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettese, illetve a tudományos ügyek rektorhelyettese hatáskörébe nem tartozó (szociális, sport, kulturális) hallgatói ügyet.
- (4) A (3) bekezdésben meghatározottak szerint a hallgatói ügyek rektori biztosa hatáskörébe tartozik:
- a) a hallgatókkal és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (annak részönkormányzataival), illetve az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal (annak kari képviselőivel) való együttműködés szervezése;
 - b) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat tisztségviselőivel való napi kapcsolattartás;
 - c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnál közvetlenül, vagy a kari hallgatói önkormányzatoknál, illetve a kollégiumi részönkormányzatnál felmerülő rektori vezetés hatáskörébe tartozó kezdeményezések, problémafelvetések fogadása és intézése;
 - d) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzatnál közvetlenül, vagy a kari képviselőknél felmerülő rektori vezetés hatáskörébe tartozó kezdeményezések, problémafelvetések továbbítása a rektorhoz, javaslattétel az ügyek kezelésére;
 - e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, vagy az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat és az illetékes egyetemvezető között egyeztetések kezdeményezése, szükséges esetben közvetítőként eljárás;
 - f) egyéb hallgatói szervezetekkel való kapcsolattartás;
 - g) a kulturális hallgatói ügyek felügyelete és irányítása;
 - h) az amatőr művészeti tevékenységgel kapcsolatos hallgatói ügyek felügyelete és irányítása;
 - i) a közművelődéssel kapcsolatos hallgatói ügyek felügyelete és irányítása;
 - j) a hallgatói amatőr színjátszás támogatása, szervezése, állandó egyetemi színpad megteremtése;
 - k) a hallgatói képzőművészeti tevékenység támogatása, kiállítási lehetőségek szervezése;
 - l) a hallgatói szépirodalmi tevékenység támogatása, szervezése, önképzőkörök támogatása;
 - m) a hallgatói zenei tevékenység támogatása, koncertek, fellépések szervezése;
 - n) a hallgatói képzőművészeti és irodalmi tevékenység dokumentálása, kiadványok készíttetése, CD-k, könyvek, reprodukciók szervezése;
 - o) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel kapcsolatos tevékenység felügyelete, ideértve a közéleti ösztöndíjak és hallgatói jutalmak kérdéskörét is;
 - p) a tömeg- és szabadidősporttal kapcsolatos hallgatói ügyek felügyelete és irányítása;
 - q) a testneveléssel kapcsolatos hallgatói ügyek felügyelete és irányítása;
 - r) a BEAC és az ELTE kapcsolatainak rendezésére vonatkozó koncepció kidolgozása;
 - s) a kancellárral együttműködésben középtávú fejlesztési program kidolgozása a hallgatói sportolási lehetőségek fejlesztésére, sportegyesületekkel történő együttműködésre (sportpályahasználat, edzőterem- és felszerelés használat dolgában) és a program irányítása, gondozása;
 - t) a kancellárral együttműködésben program kidolgozása edzőterem létesítésére az Egyetem épületeiben, illetve a program hosszú távú irányítása és gondozása;
 - u) a pályázati rendszer keretében elosztott hallgatói sport és kulturális támogatásokkal kapcsolatos tevékenység felügyelete;
 - v) a hallgatói kulturális központ megszervezése és felügyelete.

- (5) A hallgatói ügyek rektori biztosa ellátja az egyetemi fogyatékos-ügyi koordinátor nem szakmai tevékenysége feletti igazgatási felügyeletet.
- (6) A hallgatói ügyek rektori biztosa vezeti az Egyetemi Sporttanácsot.
- (7) A hallgatói ügyek rektori biztosa szakmai felügyeletet gyakorol az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság és a Kollégiumi Felvételi Bizottság tevékenysége felett.
- (8) A hallgatói ügyek rektori biztosa a rektor felkérése alapján ellátja
 - a) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban képviselőt;
 - b) a hallgatói sport, kulturális és szociális ügyekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon képviselőt;
 - c) a hallgatói sport, kulturális és szociális ügyekkel kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban képviselőt.
- (9) A hallgatói ügyek rektori biztosa a rektor felkérése alapján nevében gyakorolja a selejtezési jegyzőkönyvek aláírási jogkörét.

Kommunikációs igazgató

7. §

- (1) A jelen szakasz (2)-(6) bekezdésében írt feladatok rektori hatáskörben maradnak. E feladatok ellátásáról a rektor az általános munkajogi szabályok alapján kiadott megbízással gondoskodik (a továbbiakban: kommunikációs igazgató).
- (2) A kommunikációs igazgató alapfeladatként szervezi és irányítja az Egyetem
 - a) sokoldalú megjelenítését a társadalom irányában;
 - b) a kommunikációs lehetőségek kihasználásának lehetőségeit, azok kiszélesítését;
 - c) oktatási és tudományos eredményeinek, értékeinek közvetítését;
 - d) alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységének) bemutatását az Egyetemen belüli (karközi), hazai és külföldi, egyetemközi, illetve a hazai szélesebb társadalmi nyilvánosságban.
- (3) A kommunikációs igazgató elkészíti és az Egyetem vezetése elé terjeszti az Egyetem társadalmi megjelenésének stratégiai tervét. Ennek keretében
 - a) kimunkálja a társadalom irányában szervezendő sokoldalú megjelenés lehetséges megoldásait;
 - b) kidolgozza a kommunikációs lehetőségek legjobb kihasználásának és kiszélesítésének rövid- és középtávú programját;
 - c) elemzéseket készít az Egyetem értékeinek, oktatási és tudományos eredményeinek közvetítéséről, már kialakult és tervezett formáiról;
 - d) javaslatokat tesz alaptevékenységének hatékony bemutatására a magyar és külföldi egyetemközi, továbbá a hazai szélesebb társadalmi nyilvánosság számára.
- (4) A kommunikációs igazgató az (1) bekezdésben írtakon túl alapfeladatként szervezi és irányítja a közkapcsolatok és a külső tájékoztatás mellett az Egyetem belső kommunikációját, különösen
 - a) az egyetem feladatainak, aktuális helyzetének ismertetését;
 - b) az oktatási és tudományos tevékenységek és eredmények kar- és szervközi közvetítését;
 - c) a kulturális és sporttevékenységének Egyetemen belüli bemutatását.
- (5) A kommunikációs igazgató elkészíti és az Egyetem vezetése elé terjeszti az Egyetem belső kommunikációjának kiépítésére és fejlesztésére vonatkozó stratégiai tervét. Ennek keretében
 - a) felügyeli a területet érintő stratégiai koncepcionális munkát, mely az új szabályozási elvárásokat érvényesítő digitális szolgáltatásokat és stratégiai kommunikációs marketinget érinti;
 - b) javaslatokat dolgoz ki a belső kommunikációs csatornák fejlesztésére és hatékonyságának javítására;

- c) kidolgozza az egyetemi identitás erősítésének alternatíváit az oktatók, kutatók és oktatást-kutatást támogató alkalmazottak vonatkozásában.
- (6) A kommunikációs igazgató az Egyetem nemzetközi stratégiájának megvalósításához nyújtott kommunikációs támogatás jegyében
- a) végzi az ELTE minőség nemzetközi kommunikációját, hirdeti, őrzi és gyarapítja az ELTE márka hírnevét;
 - b) a tudományos ügyek rektorhelyettesével és a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével együttműködésben folyamatosan tájékozódik a nemzetközi felsőoktatási rangsorok állásáról, a rangsort készítő terveiről, az értékelési szabályok módosításáról;
 - c) folyamatosan tájékoztatja az Egyetem és a karok vezetését a nemzetközi felsőoktatási rangsorok állásáról, az Egyetem pozíciójának változásáról;
 - d) a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével együttműködésben gondoskodik az Egyetem idegen nyelvű megjelenítéséről;
 - e) a nemzetközi ügyek rektorhelyettesével együttműködésben gondozza az egyetemi honlap idegen nyelvű alportáljait;
 - f) felügyeli a külföldi hallgatók tájékoztatásával kapcsolatos kommunikációs kérdéseket.
- (7) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározottak szerint a kommunikációs igazgató hatáskörébe tartozik:
- a) a rekrutációs folyamat kezelésének részeként
 - aa) a felvételi eljárásokat megelőző kommunikáció koordinálása;
 - ab) szülők, középiskolás diákok és tanárok, különféle iskolák és érdeklődő, magukat tovább képezni vágyók megfelelő tájékoztatása;
 - b) a felvételi eljárásokat követő kommunikáció keretében az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesével együttműködve
 - ba) a felvételi eredmények értékelése;
 - bb) a felvettekkel kapcsolatos kommunikációs teendők szervezése;
 - bc) a felvételi eredmények és értékelések ismertetése a társadalmi nyilvánossággal;
 - bd) a felvételi eredmények és értékelések ismertetése az Egyetem belső nyilvánosságával;
 - c) a hazai szélesebb társadalmi nyilvánosság tájékoztatása és a pozitív egyetemkép kialakítása és fenntartása, melynek érdekében
 - ca) kialakítja és fejleszti az Egyetem médiakapcsolatait;
 - cb) szervezi folyamatos médiajelenlétét a nyomtatott sajtóban, rádióban és televízióban, reklámfelületeken, a világhálón;
 - cd) szervezi a külső kommunikációt a partneregyetemek, együttműködő oktatási szervezetek irányában;
 - ce) karban tartja a miniszteriális, egyéb közigazgatási és hivatalos kapcsolatokat;
 - cf) a Rectori Kabinet vezetőjével együttműködve intézi az Egyetem folyamatos megjelenítését a civil, a politikai és a kormányzati szférában;
 - cg) koordinálja az Egyetem nem oktatási intézményeinek ismertté tételét, programjaik meghirdetését;
 - ch) menedzseli az Egyetem kulturális eseményeit, irányítja bemutatásukat a társadalom felé;
 - ci) irányítja az egyetemi arculattervezést, kimunkálja a megjelenési modelleket, intézi azok megvalósítását;
 - cj) felügyeli és szervezi az egyetemi sajtóanyagok, információs kiadványok, reklámanyagok készíttetését és terjesztését;
 - ck) tartalmilag gondozza az egyetemi honlapot (www.elte.hu) és alportáljait, feladata azok karbantartása, fejlesztése;
 - d) az Egyetem tudományos eredményeinek és értékeinek nyilvánosság elé tárása, mely feltételezi
 - da) a közreműködést az Egyetem tudástérképének felújításában és karbantartásában, együttműködve a tudományos ügyek rektorhelyettesével;
 - db) a tudástérkép alapján sajtókijelölések szervezését;

- dc) az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének koordinálását, propagálása, ismeretterjesztő programok kidolgoztatása és gondozása a tudományos ügyek rektorhelyettesével együttműködve;
 - dd) a tudományos ismeretterjesztő tevékenység sajátos formáinak feltárását („mindentudás egyeteme”, „kutatók éjszakája”, „harmadik kor egyeteme” stb.);
 - e) az Egyetem gazdasági-pénzügyi lehetőségeinek bővítéséhez sajátos eszközeivel hozzájárulva
 - fa) javaslataival támogatja a piaci és megrendelői szférával kapcsolatos marketing tevékenységet;
 - fb) javaslataival támogatja az Egyetem megjelenítését a munkaerőpiacon;
 - fc) közreműködik külső (szponzori) források felkutatásában, a támogatás-szervezésben;
 - f) az egyetemi identitás növelésére irányuló egyetemi törekvés megvalósításában
 - ga) szervezi az egyetemi belső kommunikációt és gondoskodik annak fejlesztéséről, szervezéséről az oktatók, kutatók és oktatást-kutatást támogató alkalmazottak, valamint a hallgatók irányában;
 - gb) programokat dolgoz ki és szervez az egyetemi azonosságtudat kialakítására és fejlesztésére, különös tekintettel az oktatók, kutatók és oktatást-kutatást támogató alkalmazottak egyetemi kötődésére;
 - gc) törekszik az egyetemi újság létrehozására;
 - gd) gondozza az egyetemi hírlevelet;
 - ge) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal együttműködésben felügyeli az egyetemi reprezentációs tárgyak, ajándékok biztosítását, forgalmazását;
 - g) az Egyetem protokolláris feladatainak szervezése keretében
 - ha) felügyeli a protokolláris ügyekkel kapcsolatos tevékenységet a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködve;
 - hb) felügyeli az egyetemi rendezvényeket, végzi azok protokollszempontú ellenőrzését és értékelését;
 - hc) gondozza az Egyetemet népszerűsítő dokumentációk, kiadványok szerkesztését, kiadását;
 - hd) koordinálja az ilyen irányú kari és egyéb kiadvány-nyilvántartást, dokumentálja a kiadási tevékenységet;
 - h) a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont közreműködésével, együttműködésben az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, részt vesz az egyetemi állásbörzék tervezésének, szervezésének felügyeletében, lehetséges eszközeivel támogatja azokat, különös tekintettel kommunikációs jelentőségükre.
- (8) A kommunikációs igazgató a rektor felkérése alapján ellátja
- a) az Egyetem irányában történő sajtó-megkeresések kezelését;
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban a rektor képviseletét;
 - c) a kommunikációs ügyekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon az egyetemi képviseletet;
 - d) a kommunikációs ügyekkel kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban a képviseletet.
- (9) A kommunikációs igazgató munkáját jelen rektori utasításban megnevezett rektorhelyettesekkel egyeztetve és együttműködésben végzi.
- (10) A kommunikációs igazgató feladatellátásához a hivatali, igazgatási háttérrel a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködésben a Rektori Kabinet PR- és Kommunikációs Iroda biztosítja.

8. §

Amennyiben a jelen utasítás 2–5. §-ban meghatározott valamely rektorhelyettesi tisztség nincs beöltve, a rektor az abba a hatáskörbe tartozó feladatok ellátásával valamely hivatalban lévő rektorhelyettest megbízhatja, vagy e feladatokat több rektorhelyettes között szétoszthatja.

Közvetlen rektori hatáskörben maradó feladatok

9. §

A jogszabályban, egyetemi szabályzatban a jelen vagy más rektori utasításban más hatáskörébe nem leadott feladatok közül egyesek, vagy egyesek csoportjának ellátására a rektor megbízottat jelölhet ki.

Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

10. §

- (1) A jelen rektori utasítás 2015. június 1. napján lép hatályba.
- (2) A jelen rektori utasítás hatályba lépésével hatályukat veszítik a 13/2014. (VII. 23.) és a 14/2014. (VIII. 1.) számú rektori utasítások.
- (3) A jelen rektori utasítás hatályba lépését követően ahol rektori utasítás
 - a) tudományos, kutatás-szervezési és innovációs ügyek rektorhelyettesről rendelkezik, ott tudományos, tudományszervezési, kutatás-szervezési, és innovációs ügyek tekintetében a tudományos ügyek rektorhelyettes;
 - b) stratégiai ügyek rektorhelyetteséről rendelkezik, ott a pályakövetési rendszer eredményeit felhasználók köre tekintetében az általános rektorhelyetteset kell érteni.

Budapest, 2015. május 29.

Dr. Mezey Barna
rektor