

## **2/2009. (II. 3.) számú rektori utasítás<sup>1</sup>**

### **az Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivataláról**

*[egységes szerkezetben a módosításáról szóló CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. és CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozatok, valamint a 9/2011. (VII. 5.) számú, 14/2012. (XI. 15.) számú és 12/2014. (VII. 10.) számú rektori utasítások rendelkezéseivel]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet, a Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ELTE SzMR) 4.y. sz. mellékletét képező, az ELTE Rektori Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: RH SzMSz) 12. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján Rektori Hivatal igazgatóságain belül létrehozott szervezeti egységek megnevezését, részletes tevékenységét, e szervezeti egységek üzemeltetési és munkarendjét, kapcsolattartását más egységekkel, adatszolgáltatásait, ellenőrzési, vagyon-nyilvántartási és leltározási kötelezettségét az alábbiak szerint állapítja meg:

## **I. RÉSZ**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### *A Rektori Hivatal egységei és vezetése*

#### **1. §**

- (1) A Rektori Hivatal pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal. Rövidítése: ELTE RH. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Office.
- (2) A Rektori Hivatal vezetője a főtitkár. A főtitkár Rektori Hivatal vezetésével összefüggő feladatait az RH SzMSz tartalmazza. A főtitkár az angol nyelvű kommunikáció során a Secretary General megjelölést használja.
- (3) A Rektori Hivatal RH SzMSz 2. § (1) bekezdése szerinti igazgatóságainak (a továbbiakban jelen utasításban: Igazgatóságok) és osztályainak elnevezése:
  - a) a Főtitkárság pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal Főtitkárság. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University Rector's Office – Office of the Secretary General;
  - b) az Oktatási Igazgatóság pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóság. Rövidítése: ELTE RH OI. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Office – Directory of Educational Affairs;
  - c) a Pályázati és Innovációs Központ pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal Pályázati és Innovációs Központ. Rövidítése: ELTE RH PIK. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Office – Center for Innovation, Technology Transfer and Grant Affairs;
  - d) a Minőségbiztosítási Osztály pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Osztály. Rövidítése: ELTE RH MBO. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Office – Department of Quality Assurance;
  - e) a Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály pontos elnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Hivatal Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály.

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a Rektori Kabinettről szóló 3/2015. (IV. 15.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2015. IV. 15. napjától.

Rövidítése: ELTE RH NKMO. Angol nyelvű elnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Office – Department of International Education and Mobility.

- (4) A (3) bekezdés b)-e) pontjában felsorolt egységek vezetői angol nyelvű kommunikációjuk során az alábbi megjelöléseket használják:
- a) oktatási igazgató: Director of Educational Affairs,
  - b) pályázati és innovációs igazgató: Director of Innovation, Technology Transfer and Grant Affairs,
  - c) minőségbiztosítási osztályvezető: Head of Department of Quality Assurance,
  - d) nemzetközi osztályvezető: Head of Department of International Education.
- (5) Az Igazgatóságokon működő szervezeti egységek megnevezése a következő:
- a) Főtitkárság:
    - aa) Igazgatásszervezési és Humánpolitikai Főosztály, illetve ennek keretén belül
      - Humánpolitikai Iroda,
      - Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda,
      - Rektori Iktató és Irattár,
    - ab) <sup>2</sup>Főtitkárság Titkársága,
    - ac) Jogi és Szabályozási Iroda;
  - b) Oktatási Igazgatóság:
    - ba) Oktatási és Hallgatói ügyek Irodája,
    - bb) Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda,
    - bc) <sup>3</sup>Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Iroda;
  - c) Pályázati és Innovációs Központ:
    - ca) Pályázati Iroda,
    - cb) Innovációs és Technológiatranszfer Iroda,
    - cc) Kutatás-szervezési és Információs Iroda.
- (6) Az (5) bekezdésben meghatározott egységek a nemzetközi levelezésben a működésüknek keret adó szervezeti egység (3) bekezdés szerinti angol nyelvű megnevezését használják.

### *A Rektori Hivatal vezetése*

#### **2. §**

- (1) A Rektori Hivatal Igazgatóságait vezető igazgatók, valamint az osztályvezetők e tevékenységük körében az adott igazgatóságra, illetve osztályra beosztott munkatársak tekintetében gyakorolják a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joggal rendelkeznek. Az igazgatókat és osztályvezetőket közvetlenül a főtitkár utasítja, illetve felé tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel.
- (2) Az igazgatók és osztályvezetők hatáskörük gyakorlása során jogosultak a Rektori Hivatal általuk vezetett szervezeti egységének hatáskörével összefüggő feladatot ellátó rektorhelyettségel közvetlenül egyeztetni a főtitkár által előzetesen meghatározott körben és módon, minden esetben a főtitkár egyidejű, illetve haladéktalan tájékoztatása mellett.
- (3) A Rektori Hivatal összehangolt működése érdekében a főtitkár rendszeres egyeztetéseket, szükség szerint értekezletet tart. Indokolt esetben az adott hét munkaprogramjának megszervezésére is összehívható értekezlet.

---

<sup>2</sup> Megállapította az ELTE SzMSz módosításáról a nemzeti felsőoktatási törvény módosítására figyelemmel című CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

<sup>3</sup> Megállapította a 14/2012. (XI. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. november 15. napjától.

- (4) Az (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell a Rektori Hivatal osztályaira, illetve az ezek keretében működő irodákra is.
- (5) A Rektori Hivatal Igazgatóságai keretében működő irodákat irodavezető – a főtitkár döntése alapján osztályvezető megnevezéssel (a továbbiakban: együtt irodavezető) – irányítja.

#### *A helyettesítés rendje*

### 3. §

- (1) A főtitkár a két munkanapot meghaladó időtartamú a távolléte esetén a helyettesítésére az RH SzMSZ 1. § (4) bekezdése szerint kijelölt vezető személyét írásban köteles a rektor részére bejelenteni, illetve erről a rektorhelyetteseket, a gazdasági főigazgatót és a karok vezetőit elektronikus levélben értesíteni.
- (2) Az igazgatót – távolléte idejére – az adott Igazgatóság valamely irodavezetője, az irodavezetőt – távolléte esetén – pedig az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.
- (3) Az osztályvezetőt – távolléte esetén – az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.
- (4) A (2)-(3) bekezdésben meghatározott helyettes személyét előzetesen a főtitkárral egyeztetni kell.

#### *A Rektori Hivatal munkatársai*

### 4. §

A Rektori Hivatalban a jelen utasításban meghatározott feladatköröket ügyvivő szakértők, igazgatási (gazdasági) ügyintézők és ügyviteli alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelően látják el.

## II. RÉSZ

### A REKTORI HIVATAL EGYES EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### A FŐTITKÁRSÁG

#### *A Főtitkárság vezetése*

### 5. §

- (1) A Főtitkárságot a főtitkár az RH SzMSZ 3. § (3) bekezdés alapján közvetlenül irányítja.
- (2) A főtitkár a Főtitkárság vezetése keretében
  - a) a rektor számára ellátja a törvényességi felügyeletet;
  - b) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia humánpolitikai, jogi és igazgatási része kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében;
  - c) előkészíti a rektor igazgatással összefüggő döntéseit;
  - d) vezeti az egyetemi jogi, igazgatási és humánpolitikai szervezetet;
  - e) koordinálja és segíti a karokon és a kari szervezetbe nem tartozó egységekben folyó igazgatási tevékenységet;
  - f) közvetlenül irányítja a Jogi és Szabályozási Irodát;

- g) <sup>4</sup>közvetlen munkahelyi vezetője a Jogi és Szabályozási Iroda és a Főtitkárság Titkársága munkatársainak.

### *A Főtitkárság feladatai*

#### **6. §**

- (1) Az Igazgatásszervezési és Humánpolitikai Főosztály összefogja a Főtitkárság hatáskörébe tartozó – 7. §-ban részletezett – humánpolitikai, biztonságszervezési és iratkezelési tevékenységet.
- (2) Az Igazgatásszervezési és Humánpolitikai Főosztályt a főosztályvezető irányítja, aki e tevékenysége körében a főosztályra beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket, ennek keretében utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási joga van. A főosztályvezetőt közvetlenül a főtitkár utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel.
- (3) A Humánpolitikai Iroda a főosztályvezető közvetlen irányításával működik.

#### **7. §**

- (1) A Humánpolitikai Iroda feladatai különösen:
  - a) ellátja a hatáskörébe utalt szervezeti egységek személyzeti feladatait, ennek keretében ezen egységek be- és kilépő dolgozóival kapcsolatban
    - teljes körű ügyintézését bonyolítja le (szabadságolás, betegállomány, a szükséges átsorolás, minősítés figyelése);
    - elkészíti a közalkalmazotti jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos munkaügyi iratokat;
    - vezeti a hatáskörébe utalt szervezeti egységek személyügyi nyilvántartását;
  - b) ellátja a rektor munkáltatói jogkörébe tartozó oktatókkal és kutatókkal kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, ennek keretében előkészíti és elkészíti
    - a Szenátus által jóváhagyott egyetemi tanári és főiskolai tanári kinevezéseket, felmentéseket;
    - a Köztársasági Elnök, a Miniszterelnök illetve a Miniszter hatáskörébe tartozó felterjesztéseket;
    - döntésre a rektor hatáskörébe tartozó (egyetemi tanári, egyetemi docensi és főiskolai tanári, kutatói) személyi ügyeket (kinevezések, felmentések, közalkalmazotti jogviszony módosításokat, áthelyezési megállapodásokat);
    - a közoktatási intézmények, kollégiumok, szakkollégiumok igazgatói kinevezését és felmentését;
    - a vezetőtanárok kinevezését;
    - segíti az átruházott hatáskörben kinevezett jogkörrel rendelkező vezető személyi ügyeinek döntésére való előkészítését;
  - c) intézi a Professor Emeritus, a tiszteletbeli doktor és professzor, a tiszteletbeli doktor, a magántanári címek, a címzetes oktatói címek felterjesztését, az oklevelek kiállítását;
  - d) közreműködik a Kitüntetési Bizottság tevékenységében, az ülések előkészítésében (anyagok kiküldése és kapcsolattartás a karokkal), a jegyzőkönyvek elkészítésében, a felterjesztések, előterjesztések megszövegezésében;
  - e) kapcsolatot tart az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, az Oktatási Közöny Szerkesztőségével, ez utóbbi tekintetében ellátja a megjelenéssel kapcsolatos

---

<sup>4</sup> Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

- teendőket; intézi a soron kívüli pályázatokkal kapcsolatos kérelmeket, nyilvántartja a megjelenésre váró és a már megjelent pályázatokat;
- f) biztosítja, hogy a munkaköri leírások a szervezeti egységek rendelkezésére álljanak, gondoskodik azok aktualizálásáról, ellenőrzi az a)-b) pontban meghatározott közalkalmazottak esetében a munkaköri leírások meglétét;
  - g) jogszabályokban, egyetemi szabályzatokban meghatározott esetekben igazolásokat állít ki;
  - h) **ellátja** a habilitációval összefüggő adminisztrációs feladatokat,
  - i) közreműködik a nem munkaügyi humánpolitikai tevékenység fejlesztésében;
  - j) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia humánpolitikai része kidolgozásában; végrehajtásban és az ellenőrzésben;
  - k) ellátja az Egyetem szociálpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat;
  - l) ellátja a Rektori Hivatal alkalmazottainak munkába lépés előtti, valamint a foglalkozás-egészségügyi szakorvosi véleményben meghatározott időszakonkénti orvosi alkalmassági vizsgálatra történő névre szóló beutalását, a szakorvosi vélemények tárolását, azok érvényességi idejének nyilvántartását;
  - m) közreműködik a Lakásügyi Bizottság üléseinek megszervezésében és lebonyolításában (ülések előkészítése, anyagok kiküldése, jegyzőkönyv elkészítése);
  - n) működteti a humánpolitikai információs rendszert;
  - o) az Egyetem dolgozói számára szervezi a humánpolitikai képzéseket és továbbképzéseket;
  - p) gondoskodik az Egyetemi Habilitációs Bizottság és a Kítüntetési Bizottság titkársági feladatairól.
- (2) A Biztonságszervezési és Rendészeti Iroda különösen:
- a) a rendészet és vagyonvédelem körében az Egyetem minden egységére kiterjedően:
    - koordinálja és rendszeresen ellenőrzi az ELTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatában, külön szakmai jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott feladatok ellátását, az Egyetem rendészeti és vagyonvédelmi tevékenységét,
    - káreseményt követően közreműködik a rendőrhatalommal, intézkedik a rendőrségi feljelentés megtételéről, koordinációt folytat az Egyetemmel szerződéses jogviszonyban álló biztosítási alkusszal, valamint a biztosító társasággal,
    - az elektronikus és mechanikus vagyonvédelmi beruházások tekintetében a helyi sajátosságok és a biztosítói elvárások figyelembevételével szakmai segítséget nyújt,
    - szakmailag előkészíti, aktualizálja a jogszabályi változásoknak megfelelően az ELTE Rendészeti és Vagyonvédelmi Szabályzatát,
    - kapcsolatot tart a rendőrség bünyügyi nyomozati csoportjaival, valamint az Országos Rendőr-főkapitányság Köztársasági Őrezred munkatársaival,
    - irányítja és szervezi az Egyetem polgári védelmi feladatait;
  - b) a tűzvédelem körében az Egyetem minden egységére kiterjedően
    - koordinálja és ellenőrzi az ELTE Tűzvédelmi Szabályzatában, külön szakmai jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott feladatok ellátását, az Egyetem tűzvédelmi tevékenységét,
    - a kézi tűzoltó eszközöket a jogszabályi előírásoknak megfelelően nyilvántartja, ellenőrzi, karbantartja, felújítja és szükség szerint pótolja,
    - elektronikus tűzjelző rendszerek telepítésekor szakmai segítséget nyújt, illetve saját bonyolításában végzi,

- szakmailag előkészíti, aktualizálja a jogszabályi változásoknak megfelelően az ELTE Tűzvédelmi Szabályzatát,
  - kapcsolatot tart az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság tűz megelőzési munkatársaival;
- c) a munkavédelem körében az Egyetem minden egységére kiterjedően
- koordinálja és ellenőrzi az ELTE Munkavédelmi Szabályzatában, külön szakmai jogszabályokban és szabályzatokban meghatározott munkabiztonsági és egészségvédelmi feladatok ellátását,
  - azon egységek tekintetében ahol saját munkavédelmi szakembert nem foglalkoztatnak, az esetleges munkabalesetet kivizsgálja, jegyzőkönyvezi, jelenti az OMMF felé, felkérésre munkavédelmi oktatást tart,
  - egyetemi szinten nyilvántartást vezet a bekövetkezett munkabalesetokről,
  - szakmailag előkészíti, aktualizálja a jogszabályi változásoknak megfelelően az ELTE Munkavédelmi Szabályzatát,
  - kapcsolatot tart az Országos Munkabiztonsági és Munkaügyi Főfelügyelőség munkatársaival.
- (3) A Rektori Iktató és Irattár ellátja a rektor, a rektorhelyettesek, a Rektori Titkárság, a Rektori Hivatal, a Rektori Ellenőrzési Önálló Osztály, valamint – a gazdasági főigazgatóval közösen kialakított rendben és körben – a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság küldeményeinek kézbesítésével, iktatásával, és irattározásával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó szakmai szabályzat szerint.

## 8. §

<sup>5</sup>A Főtitkárság Titkársága (a továbbiakban: Titkárság) feladatai különösen:

- a) igazgatás-szervezési ügykörében
  - <sup>6</sup>előkészíti és szervezi a Szenátus üléseit;
  - <sup>7</sup>elkészíti a Szenátus üléséről szóló emlékeztetőt;
  - <sup>8</sup>nyilvántartja a Szenátus határozatait;
  - ellátja azon állandó és eseti bizottságok titkársági feladatait, amelyek vezetője vagy titkára a főtitkár, szervezi és bonyolítja ezen testületek és egyéb főtitkári munkaértekezletek üléseit;
- b) kezeli a Főtitkárság pénzügyi keretét és felel annak elszámolásáért;
- c) nyilvántartja a rektor által aláírt hazai együttműködési megállapodásokat, az Egyetem szabályzatait, a rektori utasításokat és körleveleket, valamint a szaklapokat;
- d) másodlatot ad ki az Egyetem Alapító Okiratából;
- e) nyilvántartja az Egyetemi Tanács-terem, és a tanácskozó terem (termek) programjait, regisztrálja a foglalási igényeket, kapcsolatot tart a technikai személyzettel, igény szerint szervezi a büfé ellátást;
- f) működteti az igazgatási információs rendszert, tartalomszolgáltatóként működteti az Egyetem hivatalos honlapját, gondoskodik annak naprakészen tartásáról, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről;

<sup>5</sup> A felvezető szöveget megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

<sup>6</sup> Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

<sup>7</sup> Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

<sup>8</sup> Megállapította a CLXXXI/2013. (V. 27.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2013. V. 28. napjától.

- g) telefonon, elektronikusan és személyes kérésre tájékoztatást nyújt az Egyetemmel kapcsolatos információkról;
- h) kezeli és nyilvántartja a közérdekű információknak minősülő szerződéseket és biztosítja azok honlapon történő hozzáférhetőségét.

## 9. §

A Jogi és Szabályozási Iroda feladatai különösen:

- a) jogi tanácsot nyújt az Egyetem, a karok, a kari és az egyéb nem karba tartozó szervezeti egységek vezetőinek és munkatársainak;
- b) együttműködik a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal a Főigazgatóság hatáskörébe tartozó feladatok jogi vonatkozású elintézésében;
- c) közlönyfigyelést folytat;
- d) a szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti az Egyetem által kezdeményezett jogszabálmódosítási javaslatokat;
- e) a szakmai felelősökkel együttműködve előkészíti az egyetemi szabályzatok és módosításuk tervezetét, a kari és más véleményekre tekintettel – szükség szerint – kiegészítve tárgyalásra alkalmas formába foglalja azokat, véglegzezi az egyetemi szabályzatokat a Szenátus határozatának megfelelően, elvégzi a módosított egyetemi szabályzatoknak a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalását;
- f) a rektor döntésének megfelelően előkészíti a rektori utasítások és körlevelek, illetve azok módosításának tervezetét, illetve a módosított rektori utasításoknak és körleveleknek a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalását;
- g) megvizsgálja a karok, a hallgatói önkormányzatok és az egyéb szervezeti egységek szabályzatait a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak, valamint a Szenátus határozatainak való megfelelés szempontjából, szövegszerű javaslatot tesz azok módosítására és ellenőrzi az észrevételek átvezetését;
- h) előkészíti a főtitkár számára a törvényességi felügyelet körében meghozandó döntéseket, ennek során
  - megvizsgálja az oktatók, kutatók, nem oktató-kutató dolgozók, valamint hallgatók beadványait,
  - kivizsgálja a törvényességi felügyeleti kérelmeket,
  - előkészíti az intézkedéseket,
  - ellenőrzi a törvényességi felügyeleti intézkedések érvényesülését;
- i) a főtitkár számára előzetesen véleményezi az Egyetem, illetve a karok, más szervezeti egységek és harmadik személyek között megkötendő szerződéseket (megállapodásokat), szükség szerinti szövegszerű javaslatot készít, vagy elkészíti a kívánt szerződést, megállapodást;
- j) közreműködik az Egyetem – külső – jogi képviselésében ennek során
  - szükség szerint az ELTE vezető jogtanácsosával közreműködve – bíróságok, más hatóságok, így különösen közigazgatási szervek, a földhivatal, valamint a közbeszerzési döntőbizottság előtt biztosítja az Egyetem jogi képviselését, beadványokat szerkeszt, nyilatkozatokat tesz;
  - a bíróság előtt peres és peren kívüli képviselést lát el: keresetlevelet, ellenkérelmet, fizetési meghagyásokat készít, csőd-, felszámolási, vagyonrendezési, továbbá végrehajtási eljárást kezdeményez, abban az Egyetem képviselésében részt vesz;

- felvilágosítást ad a hatóságok, így különösen a nyomozati szervek (rendőrség, ügyészség, polgári nemzetbiztonsági szakszolgálatok), országgyűlési biztosok megkeresésére;
- k) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia jogi és igazgatási része kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében;
- l) működteti a jogi információs rendszert;
- m) külön rektori utasításban meghatározottak szerint kezeli és nyilvántartja az Egyetem által kötött szerződéseket, névhasználati, székhelyhasználati engedélyeket.

## 10. §

A főtitkár folyamatosan együttműködik az Egyetem vezető jogtanácsosával, a Főtitkárság közreműködik a vezető jogtanácsosi feladatok ellátásában.

### AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG

#### *Az Oktatási Igazgatóság vezetése*

## 11. §

- (1) Az Oktatási Igazgatóságot az RH SzMSz 4. § (4) bekezdés alapján az oktatási igazgató irányítja.
- (2) Az oktatási igazgató
  - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia oktatásra, képzésre vonatkozó, valamint kulturális, közművelődési és sport tevékenység része kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
  - b) közreműködik a rektor oktatás-igazgatással összefüggő döntései előkészítésében,
  - c) közvetlenül irányítja az Oktatási és Hallgatói ügyek Irodáját,
  - d) közreműködik az Oktatási Igazgatóság működtetésében.

#### *Az Oktatási Igazgatóság feladatai*

## 12. §

- (1) Az Oktatási és Hallgatói ügyek Irodája ellátja különösen
  - a) a szakok képzési és kimeneti követelményeivel és a szakalapítással, szakindítással,
  - b) a tantervekkel,
  - c) a tanulmányi, felsőoktatási ügyekkel,
  - d) a felnőttképzéssel, szakképzéssel, továbbképzéssel, élethosszig tartó tanulással, tanfolyami képzésekkel (nyári/téli iskolákkal),
  - e) az a)-d) pontokhoz kapcsolódó, valamint az idegen nyelven folyó képzésekkel kapcsolatos akkreditációs ügyekkel,
  - f) a doktori ügyekkel,
  - g) a felvételi eljárással,
  - h) a fogyatékossgal élő hallgatókkal,
  - i) a kollégiumokkal és szakkollégiumokkal,
  - j) <sup>9</sup>az Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Irodával együttműködve (a kutatási normatívával és a kutatás-nyilvántartással összefüggő statisztikai adatszolgáltatások kivételével) a statisztikai adatszolgáltatásokkal,

---

<sup>9</sup> Megállapította a 14/2012. (XI. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. november 15. napjától.



- k) a tárgyban kiadott külön rektori utasításban meghatározott egyetemi hallgatói térítési és juttatási ügyekkel (különösen: juttatásképesség vizsgálata, kifizetési lista elkészítése, utalványrendelet kiállítása),
- l) a tudományos diákkörökkel kapcsolatos feladatokat.
- (2) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda ellátja különösen
- a) a tárgyban kiadott külön rektori utasításban meghatározott központi egyetemi hallgatói térítési és juttatási ügyekkel (különösen: Bursa Hungarica ösztöndíj, Külföldi Hallgatók Miniszteri Ösztöndíja esetén juttatásképesség vizsgálata és kifizetési lista elkészítése),
- b) a diákigazolvány-igénylésekkel,
- c) a költségtérítés-mentességekkel,
- d) a nyelvvizsgadíj-visszatérítésekkel,
- e) a hallgatói ügyfélszolgálattal,
- f) az adókedvezményre jogosító igazolások kiadásával,
- g) <sup>10</sup>az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavak kiosztásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) <sup>11</sup>Az Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Iroda ellátja különösen
- a) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszer működtetésével,
- b) az oktatásszervezés és a tanulmányi adminisztráció során felmerülő folyamatszervezési és modellezési feladatok megoldásával,
- c) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelési rendszer és az egyetemen működő többi információs rendszer – ide nem értve a GMF és az Egyetemi Könyvtár hatáskörébe tartozókat – koordinációjával és integrálásával,
- d) az egységes egyetemi információs rendszer koncepciójának kidolgozásával,
- e) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerből kinyerhető információkkal,
- f) az ELTE Pályázati Elektronikus Rendszer (EPER), a Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) fejlesztésével és üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat.
- (4) Az Oktatási Igazgatóság feladata az (1)-(3) bekezdésekben meghatározott feladatokkal kapcsolatos tájékoztatás.
- (5) Az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az alábbi egyetemi testületek titkársági feladatairól:
- a) Egyetemi Doktori Tanács,
- b) Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
- c) Oktatási és Képzési Tanács,
- d) Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága.
- (6) Az Oktatási Igazgatóság ellátja az (1)-(3) bekezdésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (7) Az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatok ellátásáról.

<sup>10</sup> Megállapította a 14/2012. (XI. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. november 15. napjától.

<sup>11</sup> Megállapította a 14/2012. (XI. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. november 15. napjától.

## A PÁLYÁZATI ÉS INNOVÁCIÓS KÖZPONT

### *A Pályázati és Innovációs Központ vezetése*

#### 13. §

- (1) A Pályázati és Innovációs Központot az RH SzMSz 5. § (4) bekezdés alapján a pályázati és innovációs igazgató irányítja.
- (2) A pályázati és innovációs igazgató
  - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia kutatásra, tudományszervezésre, innovációra és kutatáshasznosításra vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
  - b) előkészíti a rektor pályázati, innovációs, tudás- és technológiatranszfer igazgatással (a továbbiakban együtt: kutatásigazgatás) összefüggő döntéseit,
  - c) közvetlenül irányítja az Innovációs és Technológiatranszfer Irodát és a Kutatás-szervezési és Információs Irodát,
  - d) közreműködik a Pályázati és Innovációs Központ működtetésében,
  - e) <sup>12</sup>tanácskozási joggal részt vesz a Tudományos Tanács ülésein.

### *A Pályázati és Innovációs Központ feladatai*

#### 14. §

- (1) A Pályázati Iroda az Egyetem pályázatszervezéssel kapcsolatos feladatait látja el, így különösen
  - a) összegyűjti, rendszerezi és továbbítja a hazai és külföldi pályázatokkal és az azok értékelésében való közreműködés lehetőségeivel kapcsolatos információkat;
  - b) előkészíti a pályázatok központi mellékleteit, formailag ellenőrzi és vezetői aláírásra előkészíti a pályázatokat;
  - c) koordinálja a nagy központi pályázatok elkészítését és megvalósítását;
  - d) megszervezi a pályázók számára a gazdasági és jogi tanácsadást, elkészíti és működteti a pályázást segítő szakértői adatbázist;
  - e) előkészíti a brüsszeli közvetlen EU-kapcsolat kiépítését, ellátja az itthoni háttérfeladatokat;
  - f) pályázati nyilvántartást alakít ki és működtet, követi és elemzi a pályázati tevékenységet;
  - g) támogatja (problémakezeléssel, képzések és információs napok szervezésével, kiadványokkal) a pályázók munkáját;
  - h) ellátja a pályázatokkal és a központi pályázati programokkal kapcsolatos információs- és adatszolgáltatást;
  - i) együttműködik a kiíró szervezetekkel, valamint a karok és a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság pályázatokért felelős illetékes területeivel;
  - j) összegzi a tapasztalatokat és javaslatokat dolgoz ki.
- (2) Az Innovációs és Technológiatranszfer Iroda az Egyetem innovációval, vállalati együttműködéssel, technológia transzferrel és üzletfejlesztéssel kapcsolatos feladatait látja el, így különösen
  - a) közreműködik a nagyvállalkozásokkal kialakított kutatási és fejlesztési stratégiai partnerkapcsolatok kiépítésében;
  - b) segíti a kis- és középvállalkozásokkal, valamint állami és más, nem profitorientált felhasználókkal való kutatási, fejlesztési együttműködést;

---

<sup>12</sup> Beiktatta a 12/2014. (VII. 10.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

- c) intézi a regionális tudásközpontokkal kapcsolatos és a tudásszolgáltatások (konferenciák, regionális fejlesztések) működtetésének központi feladatait;
  - d) részt vesz az innovációs tevékenységek megvalósításához és az innovációs járulék eléréséhez szükséges jogi, gazdasági és szervezeti feltételeinek megteremtésében, előkészíti és nyilvántartja az erre irányuló szerződéseket;
  - e) segíti az Egyetem innovációs pályázatainak és projektjeinek (pl. KKK, RET, spin-off) megvalósítását, az Egyetemen megvalósuló projektek részére – felkérés alapján – pályázati, projektmenedzsment, kommunikációs, kutatáshasznosítási feladatokat végez;
  - f) segíti és ösztönzi a spin-off cégek és tudástranszfer vállalkozások létrehozását;
  - g) működteti a találmányokkal, kutatási eredményekkel és szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos központi titkárságot (Egyetemi Találmányi Testület titkársága);
  - h) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi innovációs és technológiatranszfer irodákkal és szervezetekkel;
  - i) a pályázati irodával együttműködve javítja az Egyetem nemzetközi pályázati potenciálját, segíti a pályázókat;
  - j) részt vesz az Egyetem innovációs, tudás- és technológiatranszfer stratégiájának elkészítésében.
- (3) A Kutatás-szervezési és Információs Iroda az Egyetem pályázati forrásszerzés elősegítésével kapcsolatos feladatait látja el, így különösen
- a) <sup>13</sup>az Innovációs és Technológiatranszfer Irodával együttműködve előkészíti a kutatás-fejlesztési stratégiák kialakítását, koordinálja az egyetemi K+F testületek munkáját;
  - b) az Innovációs és Technológiatranszfer Irodával együttműködve elállítja és működteti a kutatás-nyilvántartás rendszerét (témák, publikációk);
  - c) ellátja a kutatási normatívával és a kutatási statisztikai adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
  - d) tájékoztatást ad (kiadványok, honlapok és hírlevél útján, valamint közvetlenül) az Egyetem K+F tevékenységéről és eredményeiről;
  - e) segíti és ösztönzi a K+F kezdeményezések megvalósulását;
  - f) részt vesz a tudományszervezéssel kapcsolatos döntés-előkészítésben, egyedi feladatok ellátásában;
  - g) segíti a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes más egyetemi testületekkel és szervezeti egységekkel kapcsolatos felügyeleti tevékenységét;
  - h) ellátja az országos, regionális és fővárosi tudományos-kutatási fejlesztési programok előkészítésében és menedzselésében való részvétel központi feladatait, valamint az ezzel kapcsolatos intézményközi együttműködés (pl. Budapest Kabinet) titkársági teendőit.
- (4) A Pályázati és Innovációs Központ ellátja az alábbi egyetemi testületek titkársági feladatait:
- a) <sup>14</sup>
  - b) <sup>15</sup>Munkahelyi Állatjóléti Bizottság,
  - c) Egyetemi Találmányi Testület.
- (5) A Pályázati és Innovációs Központ ellátja az (1)-(3) bekezdésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.

<sup>13</sup> Megállapította a 12/2014. (VII. 10.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2014. IX. 1. napjától.

<sup>14</sup> Hatályon kívül helyezte a 12/2014. (VII. 10.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2014. IX. 1. napjától.

<sup>15</sup> Megállapította a CLXXXVIII/2014. (IX. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2014. szeptember 23. napjától.

## A MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI OSZTÁLY

### 15. §

- (1) A Minőségbiztosítási Osztályt az RH SzMSz 6. § (4) bekezdés alapján a minőségbiztosítási osztályvezető irányítja.
- (2) A minőségbiztosítási osztályvezető
  - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia minőségbiztosításra, minőségirányítási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
  - b) előkészíti a rektor minőségbiztosítással, minőségirányítással összefüggő döntéseit,
  - c) közreműködik a Minőségbiztosítási Osztály működtetésében.

### 16. §

- (1) A Minőségbiztosítási Osztály ellátja különösen
  - a) az egyetemi Minőségirányítási Bizottság működésének támogatásával,
  - b) az intézményi szolgáltatások minőségének mérésével és értékelésével,
  - c) az oktatói munka hallgatói véleményezésével,
  - d) a hallgatói életpálya követéssel, a diplomás pályakövetéssel,
  - e) a jelentkezési és felvételi adatok elemzésével,
  - f) az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésével és kiterjesztésével,
  - g) az a)-f) pontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az intézményi szolgáltatások minőségének mérésével és értékelésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségbiztosítási Osztály a Minőségirányítási Bizottság szakmai felügyelete mellett
  - a) megszervezi és lebonyolítja a vezetők, az oktató-kutató alkalmazottak és a nem oktató-kutató 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 véleményének felmérését,
  - d) tanévenként összeállítja az Egyetem minőségfejlesztési jelentését, ami tartalmazza a Karok és szervezeti egységek minőségfejlesztéssel kapcsolatos tevékenységeit is.
- (3) Az oktatói munka hallgatói véleményezésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségbiztosítási Osztály
  - 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.
- (4) A hallgatói életpálya követéssel, a diplomás pályakövetéssel kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségbiztosítási Osztály gondoskodik
  - a) az adatfelvétel lebonyolításáról, az adatok feldolgozásáról,

- b) az adatok kiértékeléséről.
- (5) A jelentkezési és felvételi adatok elemzésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségbiztosítási Osztály figyelemmel kíséri és rendszeresen elemzi az Egyetemre beadott felvételi jelentkezések és felvett hallgatók jellemzőit.
- (6) Az egyetemi minőségfejlesztési tevékenység továbbfejlesztésével és kiterjesztésével kapcsolatos hatáskörében eljárva a Minőségbiztosítási Osztály a Minőségirányítási Bizottság szakmai felügyelete mellett folyamatosan értékeli saját munkáját és a minőségfejlesztési tevékenységek működését. Az értékelés alapján javaslatot tesz a minőségfejlesztési rendszer fejlesztésére.
- (7) A Minőségbiztosítási Osztály gondoskodik a Minőségirányítási Bizottság titkársági feladatairól és előterjesztéseinek előkészítéséről.

## 17. §

- (1) A Minőségbiztosítási Osztály feladata a 16. §-ban meghatározott feladatokkal kapcsolatos tájékoztatás. A tájékoztatás elsősorban az egyetemi belső nyilvánosság felé irányul. A tájékoztatás elsősorban a Minőségbiztosítási Osztály honlapján és az Egységes Tanulmányi Rendszeren keresztül történik.
- (2) A Minőségbiztosítási Osztály 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.
- (3) A Minőségbiztosítási Osztály
- a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia minőségbiztosításra vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
  - b) segíti a rektor és az egyetemvezetés minőségbiztosítást érintő kérdésekben születő döntéseit,
  - c) szakmailag támogatja a karok és egyéb szervezeti egységek minőségbiztosítással kapcsolatos kezdeményezéseit, tevékenységeit.
- (4) A Minőségbiztosítási Osztály a jelen utasításban meghatározottakon kívül olyan tevékenységeket folytathat, mely az Egyetem és az egyetemi szolgáltatások minőségének mérését, fejlesztését és kommunikációját segíti.

## A NEMZETKÖZI KÉPZÉSI ÉS MOBILITÁSI OSZTÁLY

*A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály vezetése*

## 18. §

- (1) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztályt az RH SzMSz 7. § (4) bekezdés alapján a nemzetközi osztályvezető irányítja.
- (2) A nemzetközi osztályvezető
- a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia nemzetközi képzési és mobilitási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
  - b) előkészíti a rektor nemzetközi képzéssel és mobilitással összefüggő döntéseit,
  - c) közreműködik a Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály működtetésében.

**19. §**

- (1) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály koordinálja és közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében, ennek keretében
  - a) nyilvántartja az idegen nyelvű képzési programokat, kurzusokat (ELTE szintű ECTS guidance);
  - b) az Oktatási Igazgatósággal együttműködve nyilvántartja és szervezi az MSc/MA és PhD szintű közös képzéseket (joint degree, double degree);
  - c) ellátja a nyári/téli iskolák egyetemi szintű koordinációját.
- (2) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály 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 lehetőségekről történő tájékoztatásáról;
  - c) megszervezi a külföldi hallgatók egyetemi szintű fogadását (orientációs programok, „welcome-package”), és egyetemi szinten koordinálja a MÖB ösztöndíjasok fogadását;
  - d) gondoskodik a külföldi hallgatók számára a segítségnyújtásról (vízumügyek, diákigazolvány, bankkártya ügyintézés, Bevándorlási Hivatal stb.);
  - e) kialakítja és fenntartja a nemzetközi hallgatói adatbázist (hallgatói nyilvántartó rendszer);
  - f) koordinálja az Európai Unió programokat és pályázatokat (ERASMUS, CEEPUS, LEONARDO);
  - g) kapcsolatot tart a TEMPUS irodával, az Erasmus programot felügyelő kari vezetőikkel és koordinátorokkal;
  - h) koordinálja a külföldi egyetemek és az ELTE kétoldalú szerződéses együttműködésén alapuló mobilitást, valamint a nemzetközi hálózaton belüli hallgatói és oktatói mobilitást (CEI UniNet, CG, DRC, EUA, UN, UNICA);
  - i) a fenti programok keretében biztosítja a testvéregyetemekkel és nemzetközi hálózatokkal való kapcsolattartást,
  - j) ellátja az a)-i) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (3) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály közreműködik az ELTE idegen nyelven történő képzéssel és a mobilitással kapcsolatos kommunikációjában, ennek keretében
  - a) <sup>16</sup>koordinálja az ELTE hivatalos honlapja idegen nyelvű változatának, valamint az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez kapcsolódó egyes angol nyelvű tartalmak elkészítését és tartalomszolgáltatását;
  - b) gondoskodik az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete, a Hallgatói Követelményrendszer angol nyelvű változatáról;
  - c) egyetemi szinten koordinálja a karokra történő hallgatótoborzást (programok népszerűsítése, diákvásárok, hirdetések, hallgatótoborzással foglalkozó ügynökségek, kari koordinátorok részére információszolgáltatás).
- (4) <sup>17</sup>A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály az (1)-(3) bekezdésben foglaltakon túl

<sup>16</sup> Megállapította a 14/2012. (XI. 15.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2012. november 15. napjától.

<sup>17</sup> A bekezdés f)-n) pontjait beiktatta a 9/2011. (VII. 5.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2011. IX. 1. napjától.

- a) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésével és menedzselésével kapcsolatos feladatok megoldásában;
- b) ellátja a kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi regisztrációs feladatokat;
- c) a feladatkörébe tartozó külön megállapodások szerinti elemző adatszolgáltató tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést beszámolót készít az ELTE nemzetközi képzési és mobilitási tevékenységéről;
- d) a jelen szakaszban írt hatáskörével kapcsolatban kapcsolatot tart a karok nemzetközi részlegeivel, koordinálja a karok nemzetközi vezető-helyettesei és munkatársaik munkáját;
- e) ellátja a Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság és az Idegen Nyelvű Képzést Koordináló Bizottság titkársági feladatait;
- f) ellátja a nemzetközi hálózatok és centrumok munkájában való részvétellel kapcsolatos általános és információs feladatokat;
- g) megszervezi az európai szervezetekben, munkacsoportokban az egyetemi képviselőket;
- h) ellátja az Egyetem kétoldalú kapcsolataival összefüggő feladatokat, e körben partneregyetemekkel kétoldalú megállapodásokat kezdeményez, azokat előkészíti, értékeli, felülvizsgálja, módosításukat kezdeményezi, nyilvántartja;
- i) egyeztet, szervez és koordinálja a külföldi együttműködési kezdeményezéseket, a külföldi egyetemről érkező megkeresések menedzselését a rektorhelyettesek, igazgatóságok és a karok felé;
- j) menedzseli a testvéregyetemekkel és nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartást;
- k) szervezi az idelátogató külföldi delegációk (személyek) fogadását, szakmai programját és az ehhez kapcsolódó technikai feladatok ellátását;
- l) az Egyetem kiutazó vezetői részére információt szolgáltat a felkeresett felsőoktatási intézményről, háttéranyagokat állít össze, végzi a kiutazással kapcsolatos (technikai) feladatokat;
- m) gondozza a Peregrináció Alapítványt;
- n) 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 feladatokat.

### **III. RÉSZ**

#### **A REKTORI HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI**

##### *Üzemeltetési és munkarend*

#### **20. §**

- (1) A Rektori Hivatal üzemeltetési és munkarendjére – a (2) bekezdésben írt kivétellel – az általános egyetemi szabályok az irányadóak.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda munkatársai számára a napi munkaidő kezdő és befejező időpontját eltérően is meg lehet határozni, illetve eltérő munkarend is kialakítható.
- (3) A főtitkár a Rektor Hivatal egyes egységeiben (így különösen a Főtitkárság Igazgatásszervezési és Humánpolitikai Főosztály Rektori Iktató és Irattárában, illetve az Oktatási Igazgatóság Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Irodában) ügyeleti rendet állapíthat meg.

## *Kapcsolattartás más egységekkel*

### **21. §**

- (1) A Rektori Hivatal 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 Hivatal munkatársai feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival, hallgatóival közvetlenül egyeztetni a főtitkár és a közvetlen munkahelyi vezető által előzetesen meghatározott körben és módon, minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető egyidejű, illetve haladéktalan tájékoztatása mellett.



**22. §**

- (1) A Rektori Hivatal tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Rektori Hivatalra vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére csak a főtitkár jogosult a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között.
- (2) Az Egyetem
  - a) hallgatói létszámadatai, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatás csak a rektor, illetve az illetékes rektorhelyettes aláírásával, a gazdasági főigazgatóval történt egyeztetés után;
  - b) dolgozói létszámadatai, továbbá gazdálkodásával kapcsolatos adatok, azokra vonatkozó hivatalos tájékoztatás csak a rektor, illetve a gazdasági főigazgató aláírásával adható ki.
- (3) Az (1) bekezdésben írtaktól eltérően valamely hallgató jogviszonyára vonatkozó adatot – a felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott körben és körnek – az Oktatási Igazgatóság hivatalos megkeresés alapján közvetlenül jogosult kiadni.
- (4) A Rektori Hivatal 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.
- (5) Jogszabály vagy szerződés alapján a munkatársakat ennél szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik, amelyekről – szerződés esetén – külön nyilatkozat tételét a főtitkár rendelheti el.

*Ellenőrzés*

**23. §**

- (1) A Rektori Hivatal munkatársainak tevékenységét a főtitkár bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.
- (2) A Rektori Hivatal 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 és leltározás*

**24. §**

- (1) A Rektori Hivatal által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Rektori Hivatal leltárfelelőseit a főtitkár jelöli a (2)-(3) bekezdésben írt szempontok alapján.
- (2) A leltárfelelősöket úgy kell kijelölni, hogy minden igazgatóság és osztály 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.

## IV. RÉSZ

### HATÁLYBA LÉPTETŐ, MÓDOSÍTÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

#### 25. §

- (1) Jelen utasítás 2009. február 10. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésével hatályát veszti a Főtitkárságról szóló 11/2006. (IX. 1.) számú rektori utasítás, a Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központtról szóló 12/2006. (IX. 1.) számú rektori utasítás, az Oktatási Igazgatóságról szóló 13/2006. (IX. 1.) számú rektori utasítás.

#### 26. §<sup>18</sup>

#### 27. §

- (1) Ahol rektori utasítás vagy rektori körlevél Oktatási Igazgatóságról, Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központtról vagy Főtitkárságról rendelkezik, ott azon – a (2) bekezdésben írt kivétellel – a Rektori Hivatal Oktatási Igazgatóságát, Pályázati és Innovációs Központját, illetve a Rektori Hivatal Főtitkárságát kell érteni.
- (2) Ha rektori utasítás vagy rektori körlevél
  - a) az Oktatási Igazgatóság Minőségbiztosítási Irodájáról rendelkezik, azon a Rektori Hivatal Minőségbiztosítási Osztályát, ha pedig
  - b) az idegennyelvű képzésekkel kapcsolatban az Oktatási Igazgatóságot, illetőleg mobilitással összefüggésben a Tudományszervezési, Pályázati és Innovációs Központot említi, azon a Rektori Hivatal Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztályát kell érteni.
- (3) Ahol rektori utasítás vagy rektori körlevél az oktatási igazgató, vagy a pályázati és innovációs igazgató (korábban kutatási igazgató) utalványozási, körlevél-kiadási jogosultságáról rendelkezik, ott e jogosultságot a főtitkár gyakorolja.

Budapest, 2009. február 3.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor

---

<sup>18</sup> A 26. §-ban rögzített módosító rendelkezések beépültek a Rektori Titkárságról szóló 14/2006. (IX. 1.) számú rektori utasításba.