



**1/2018. (I. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás  
az Oktatási Igazgatóság ügyrendjéről**

*[Egységes szerkezetben a 10/2018. (XI. 29.) számú, 3/2021. (VIII. 31.) számú, 1/2026. (III. 2.)  
számú rektori-kancellári együttes utasítás rendelkezéseivel.]*

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörünkben eljárva, az SZMR 41/B. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Oktatási Igazgatóság ügyrendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiakban határozza meg:

**I. RÉSZ**

**ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

*Az Oktatási Igazgatóság*

**SZMR 41/C. § (1) Az Oktatási Igazgatóság ellátja az oktatással kapcsolatos stratégiai feladatokat, így különösen:**

- a) rektori vezetés oktatáspolitikai stratégiai döntéseinek előkészítését;
- b) tehetséggondozási stratégiák és irányok javaslatainak kidolgozását, előkészítését és közreműködik a végrehajtásban;
- c) oktatásfejlesztési stratégiák és irányok javaslatainak kidolgozását, előkészítését és közreműködik a végrehajtásban;
- d) támogatja a karok közötti képzési kooperációt.

**(2) Az Oktatási Igazgatóság ellátja a képzések és a hallgatók adminisztrációjával kapcsolatos központi feladatokat, ilyen különösen:**

- a) a képzésekkel kapcsolatos központi adminisztráció, függetlenül azok nyelvtől, vagy a hallgatók anyanyelvtől;
- b) a tehetséggondozási programok támogatása, megvalósításának koordinálása
- c) az Egyetem nemzetközi mobilitási tevékenységét, valamint az idegen nyelvű képzésben való részvételt támogató ösztöndíjprogramokat, koordinálja külföldi hallgatók egyetemi szintű fogadását;
- d) egyetemi szinten működteti az egységes tanulmányi rendszert, irányítja – felügyeli, támogatja és ellenőrzi annak használatát, és az abból történő adatszolgáltatást biztosítja;
- e) a hallgatói pénzügyek (ki- és befizetések) kezelése; ösztöndíjakkal kapcsolatos szervezési és információs teendőket;
- f) irányítja és felügyeli az a) - e) pont alatti feladatok kari szintű végrehajtását;
- g) az ELTE Savaria Egyetemi Központban megvalósuló képzések tekintetében a tanulmányi igazgatási feladatokat.

**(3) Az Oktatási Igazgatóság közreműködik az Egyetem külhoni köznevelési és felsőoktatási szerepvállalásában.**

**1. §**

(1) Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Oktatási Igazgatóság

Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.

Levelezési címe: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.

Telefon: 06-1 411 6500 /1349

E-mail: oktig@kancellaria.elte.hu

- (2) Az Igazgatóság bélyegzői:  
körbélyegző:  
fejbélyegző:  
névbélyegző: nincs
- (3) Az Oktatási Igazgatóság ellátja a feladatellátásával kapcsolatos szabályzatok és utasítások, valamint azok módosításának szakmai előkészítését.
- (4) Az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az alábbi egyetemi testületek titkársági feladatairól:
- Egyetemi Doktori Tanács,
  - Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
  - Oktatási és Képzési Tanács,
  - Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága,
  - Tehetséggondozási Tanács,
  - Hallgatói és Oktatói Mobilitási Bizottság.

### *Az igazgató*

#### **SZMR 41/B. § (2) A közös irányítású egységek tekintetében**

**a) a rektor gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a szakmai, tartalmi, stratégiai működés körében;**

**b) a kancellár gyakorolja az irányítás, a döntés, az utasítás, az ellenőrzés, a javaslattevés, a véleményezés és a szakmai felügyelet jogát a gazdálkodási és az adminisztratív működtetés körében.**

**(3) A közös irányítású egység igazgatása a kancellár feladata. A szervezet kialakítása, felépítése, szervezeti rendjének meghatározása a rektor és a kancellár közös joga és kötelessége, amely tekintetében őket egyetértési jog illeti meg. A rektor és a kancellár egyebekben egyeztetésre, a működés tartalmát meghatározó irányvonalak közös meghatározására kötelezettek.**

**(4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltak körében a rektor és a kancellár a saját működtetési területüket illetően együttműködésre kötelesek egymással. Amennyiben mégis egymásnak ellentmondó vezetői iránymutatások születnének (beleértve a fent sorolt irányítási eszközök ellentmondásosságát is), úgy: a stratégiai kérdésekben a rektor, szervezési és adminisztrációs kérdések körében a kancellár iránymutatása a végrehajtandó. Ha a szervezeti egység vezetője az előbbi szempont szerint is egymást kizáró ellentmondást érzékel, azt mindkét irányítási jogkört gyakorló felé jelzi, akiket a konkrét kérdésben együttdöntési kötelezettség terhel.**

**(5) A rektor a (2) bekezdés a) pontjában említett jogköreit a kijelölt helyettesén keresztül vagy közvetlenül gyakorolja, figyelemmel a (7) bekezdésre is.**

(...)

**(7) A (2) bekezdésben említett jogok gyakorlása a közös irányítású egység vezetőjén keresztül valósul meg.**

### **2. §**

(1) Az Oktatási Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató feladatait egy főosztály, hat osztály és egy hivatal köré szervezeten látja el.

(2) Az igazgató feladatai

- vezeti az Igazgatóság munkáját, irányítási és felügyeleti jogot gyakorol az Igazgatóság feladatkörével összefüggő feladatok kari végrehajtása körében,
- gondoskodik annak működtetéséről,
- gyakorolja a más utasításban rá ruházott munkáltatói jogokat;
- az Oktatási Igazgatóság keretében működő egységek vezetőit irányítja, felügyeli és beszámoltatja feladataik végrehajtásáról;
- felel az Oktatási Igazgatóság feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért,

- f) az Igazgatóság feladatkörének ellátásához kapcsolódóan más szervezeti egységek vezetőivel egyeztetést kezdeményez, tőlük információt kér;
  - g) az igazgatóságról kimenő adatszolgáltatások, illetve az igazgatóság működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot, feladatkörével összefüggésben kiadmányozási jogot gyakorol.
  - h) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések kezdeményezéséért, vagy megtételéért, a meghozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év február 15-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor és a kancellár részére.
- (3) Az igazgató hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed
- a) a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására;
  - b) az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatok ütemezésére, a feladatok Igazgatóságon belüli dolgozók közötti átütemezésére, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztására;
  - c) ellenőrzési jogkör az Igazgatóság dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (4) Az SZMR 41/B. § (2) – (7) bekezdésében körülírt irányítási és felügyeleti rend érvényesítése érdekében az igazgató legalább kétheti rendszerességgel beszámol az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesének és a kancellárnak az igazgatóság előtt álló feladatokról, meghatározó egyetemi programokról, várható döntési helyzetekről és az elmúlt időszakban elvégzett tevékenységről. A hatáskörét meghaladó kérdésekben egyeztetést kezdeményez az oktatási és tanulmányi ügyek rektorhelyettesével és a kancellárral az előrelátható problémákról, döntési szempontokra tesz javaslatot, végrehajtás során jelentkező új szempontokra és körülményekre hívja fel a figyelmet akár a korábban hozott döntés korrekciója érdekében. Ugyancsak egyeztetést kezdeményez az egymásnak ellentmondó vezetői iránymutatások, döntések, utasítások felülvizsgálatára.

*A főosztályvezető, az osztályvezető, a hivatalvezető hatásköre*

**3. §**

- (1) A szervezeti egység közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése és átütemezése az igazgató által elvárt keretek között. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- (2) Ellenőrzési jogkör a szervezeti egység dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- (3) A munkaköri leírások elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése.
- (4) A tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

## *Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések*

### **4. §**

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, az Igazgatóság más egységeivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (3) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölrendeltségi viszonyait.
- (4) Munkarend: az általános hivatali munkarendet az igazgató állapítja meg annak figyelembevételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9–15 óra között, pénteken 9–13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
- (5) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az igazgató előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
- (6) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- (7) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (8) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (9) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Kancellária Műszaki Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- (10) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- (11) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- (12) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

## *Munkavégzés helye az Oktatási Igazgatóságon*

### **4/A. §<sup>1</sup>**

- (1) Azokban a munkakörökben, ahol az ellátandó munkaköri feladatok jellegéhez igazodóan a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye az Egyetem kijelölt telephelye(i), dolgozószobája.

---

<sup>1</sup> Megállapította az 1/2026. (III. 2.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás teljes egészében nem kötött kifejezetten a munkahely fizikai környezetéhez és a dolgozó úgy nyilatkozik, hogy otthonában a megfelelő munkakörülmények biztosítottak, a munkáltatói joggyakorló engedélyével, otthoni munkavégzésre vonatkozó megállapodásban lehetőség van hibrid munkarend kialakítására. Az otthoni munkavégzés (home office [HO]) nem azonos a Munka Törvénykönyve szerinti távmunkával. Ha a munkaköri feladatok lehetővé teszik és a dolgozó számára a távoli (otthoni) munkavégzés technikai feltételei adottak, akkor is csak a dolgozó kötelezettségvállalási nyilatkozata mellett engedélyezhető a HO, amelyben a dolgozó a munkavégzés helyének munkavédelmi megfelelőségéről, a munkaegészségi követelmények megtartásáról, a titoktartásról és az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági szabályok teljeskörű megtartásáról tesz kötelező nyilatkozatot.
- (3) A (4)-(13) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid munkarend alkalmazásáról megállapodás köthető a dolgozóval legfeljebb 6 hónap időszakra szólóan. A munkaköri feladatok, a dolgozó irodai és otthoni munkavégzési teljesítménye és az otthoni munkavégzéshez fűződő érdekek felülvizsgálatát követően és annak eredménye alapján lehet újabb hat hónapra szóló megállapodást kötni.
- (4) Az otthoni munkavégzés lehetősége akkor is lehetőség (és nem kötelezettség), ha a munkaköri feladatok jellege az otthoni munkavégzést lehetővé teszi. A munkáltató egyéni mérlegelés alapján a feladatok jellegére tekintettel dönthet úgy, hogy huzamos ideig, vagy egy-egy alkalommal nem biztosítja a HO lehetőségét és a dolgozó is dönthet úgy, hogy a HO-lehetősége ellenére a munkahelyén látja el munkaköri feladatait. Ha a megállapodásban rögzített HO-nap munkaszüneti napra esik, nem elcserélhető másik napra.
- (5) A hibrid munkarend jellemzően 4 nap irodai + 1 nap HO munkanapból áll, hacsak indokolt esetben ettől a felek a megállapodásukban alapos okkal el nem térnek. A hibrid munkarendeket úgy kell kialakítani és összehangolni, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A HO és irodai munka üteme rendezett legyen, előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan. Ugyanakkor esetenként a közvetlen vezető a feladatok ellátása végett kötelező irodai jelenlétet rendelhet el a dolgozónak a HO-napra is.
- (7) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (8) A jellemzően hibrid munkarendet kialakító szervezeti egységekben is, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (9) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (10) Otthoni munkavégzés esetén is változatlan a munkaidő, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie és munkaköri feladatait a szokásos rendben, teljeskörűen el kell látni. A közvetlen vezetők rendszeresen ellenőrzik a munkatárs feladatellátását akkor is, amikor HO-ban dolgozik.
- (11) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik

elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.

- (12) Azokat az értekezleteket, amelyek résztvevői, szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (13) A Kancellária igazgatói és főigazgatói hetente legalább 4 munkanapon az irodai munkahelyükön látják el feladatukat. (Ettől eltérni a kancellárral előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)

#### *Kijelölt elektronikus tárhely a munkaköri leírásoknak és HO megállapodásoknak*

##### **4/B. §<sup>2</sup>**

A munkaköri leírást a közvetlen munkahelyi vezető készíti el, továbbá, ha a munkaköri feladatok megengedik és a dolgozó igényli az otthoni munkavégzés lehetőségét, akkor a munkaköri leíráshoz és a 4/A.§ (2)-(13) bekezdés tartalmához illeszkedően megállapodásban rendezi a dolgozó és az intézmény közötti kapcsolatot az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban, az erre kialakított elektronikus munkafolyamatban, mely egyúttal elektronikus tárhelyet is biztosít a dokumentumok számára.

#### *Kiadmányozási jogkör az Oktatási Igazgatóságon*

##### **5. §**

- (1) A főosztályvezető, valamint az osztályvezetők, valamint a Külhoni Pályázatok Osztályán dolgozó személyek kiadmányozási joga kiterjed a saját jogkörben készített iratokra, valamint a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.
- (2) <sup>3</sup>
- (3) <sup>4</sup>

#### *Helyettesítési rend az Oktatási Igazgatóságon*

##### **6. §**

- (1) Az igazgatót – távolléte idejére – az Igazgatóság főosztályvezetője, vagy valamely osztályvezetője, a főosztályvezetőt, az osztályvezetőt, illetve a hivatalvezetőt – távolléte esetén – pedig az általa kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazott helyettesíti.
- (2) Az igazgatóság munkatársainak helyettesítését az igazgató szabályozza a munkaköri leírásokban.

---

<sup>2</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 1/2026. (III. 2.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályos: 2026. III. 12. napjától.

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte a 10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. XII. 1. napjától.

<sup>4</sup> Hatályon kívül helyezte a 10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. XII. 1. napjától.

## II. RÉSZ

### AZ OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG EGYES EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

#### *A Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztály*

#### 7. §

- (1) A Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztályt főosztályvezető irányítja.
- (2) A Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztály ellátja
  - a) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszer alkalmazás szintű üzemeltetésével, ideértve az intézményi igény- és hibajelzések összefogását, feldolgozását és a fejlesztőkkel való kapcsolattartást,
  - b) az oktatásszervezés és a tanulmányi adminisztráció során felmerülő folyamatszervezési és modellezési feladatok kidolgozásával, informatikai támogatásával, valamint nyomon követésével,
  - c) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelési rendszer és az Egyetemen működő többi információs rendszer – ide nem értve a Gazdasági Főigazgatóság és az Egyetemi Könyvtár és Levéltár hatáskörébe tartozókat – koordinációjával és integrálásával,
  - d) az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének informatikai üzemeltetésével,
  - e) a tárgyban kiadott külön utasításban meghatározott egyetemi hallgatói juttatási ügyek ellátása (különösen: kifizetési lista importálása az elektronikus tanulmányi rendszerbe, keretellenőrzés elvégzése, szükség esetén a kifizetési lista korrekcióra visszaküldése, elektronikus tranzakciós jegyzőkönyv előállítás, számfejtés, visszacsatolás a lista készítője felé a meghiúsult utalási tételekről, ösztöndíj visszavonások kezelése, jóváírások kezelése),
  - f) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerbe történő alkalmazotti és hallgatói személytörzs bővítésével (ideértve a felvételi eljárások során az Egyetemre kerülő hallgatókat is); a rendszer jogosultságainak teljes körű kezelésével; valamint a felvi.hu rendszer jogosultságainak egyetemi szintű kezelésével,
  - g) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelési rendszerrel kapcsolatos igények és hibák kivizsgálásával, rendszerezésével, valamint – szükség szerint – a fejlesztő felé történő kommunikálásával,
  - h) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerből történő adatszolgáltatásokkal, kinyerhető statisztikákkal (különösen: 1. FIR adatszolgáltatás, FIR adatok alapján készülő statisztikák koordinálása, ennek keretében az Oktatási Hivatallal való kapcsolattartás, 2. hallgatói létszám alapú finanszírozással kapcsolatos statisztikák elkészítése, 3. döntéselőkészítő anyagokhoz adatok, statisztikák szolgáltatása, 4. egyéb külső vagy belső megkeresés alapján egyedi statisztikák készítése),
  - i) az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíj Bizottság által kiírt pályázatok az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerben történő megvalósításával,
  - j) az ELTE Pályázati Elektronikus Rendszer (EPER), a Diplomás Pályakövetési Rendszer (DPR) fejlesztésével és üzemeltetésével,
  - k) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez kapcsolódó egyes idegennyelvű tartalmak elkészítésével,kapcsolatos feladatokat.

## *Az Oktatási Ügyek Osztálya*

### **8. §**

- (1) Az Oktatási Ügyek Osztályát osztályvezető irányítja.
- (2) Az Oktatási Ügyek Osztálya ellátja
  - a) a tanulmányi, felsőoktatási ügyekkel,
  - b) a felsőoktatási szakképzésekre, alap-, mester- és osztatlan képzésekre, valamint a szakirányú továbbképzésekre vonatkozó szaklétesítéssel és szakindítással, a képzések nyilvántartásba vételével,
  - c) a felnőttképzésekkel (ide nem értve a pedagógus-továbbképzést), valamint az élethosszig tartó tanulással,
  - d) a b)-c) pontokhoz kapcsolódó, valamint az idegen nyelven folyó képzésekkel kapcsolatos akkreditációs ügyekkel,
  - e) a doktori ügyekkel (különösen: doktori felvételi tájékoztató szerkesztése, co-tutelle szerződések véleményezése, doktori avatás szervezése, ODT-adatbázis intézményi koordinációja),
  - f) a szakmai gyakorlóhelyek nyilvántartásba vételével,
  - g) a tantervekkel,
  - h) a felvételi eljárással,
  - i) a Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztállyal együttműködve a statisztikai adatszolgáltatásokkal,
  - j) az ELTE SzMSz II. kötete, a Hallgatói Követelményrendszer, valamint az Egyetemi Doktori Szabályzat angol nyelvű változatának elkészítésével,
  - k) az ELTE Képzési programja köteteinek naprakészen tartásával kapcsolatos feladatokat.

## *A Hallgatói Pénzügyek Osztálya*

### **9. §**

- (1) A Hallgatói Pénzügyek Osztályát osztályvezető irányítja.
- (2) A Hallgatói Pénzügyek Osztálya ellátja
  - a) a hallgatói előirányzat kereteinek felosztásával, a keretgazdálkodással, valamint az intézményi beszámoló elkészítésével,
  - b) a tárgyban kiadott külön utasításban meghatározott központi kezelésű hallgatói juttatási ügyekkel (különösen: köztársasági ösztöndíj, doktorandusz ösztöndíj, Bursa Hungarica ösztöndíj, külföldi hallgatók miniszteri ösztöndíja, juttatásképesség vizsgálata és kifizetési lista elkészítése),
  - c) a hallgatói térítésekkel kapcsolatban a főszámlára érkező bevételek kezelésével,
  - d) a gyűjtőszámla-forgalom kezelésével,
  - e) a diákigazolvánnyal kapcsolatos számlák kezelésével kapcsolatos feladatokat.

## *A Külhoni Pályázatok Osztálya*

### **10. §**

- (1) A Külhoni Pályázatok Osztályát osztályvezető irányítja.
- (2) A Külhoni Pályázatok Osztálya

- a) ellátja
1. a külföldi magyar szervezetek számára köznevelési pályázatok meghirdetésével és lebonyolításával (pályázati kiírás előkészítése, meghirdetése, pályázatok befogadása, pályázatok döntésre való előkészítése, pályázók kiértékelése, szerződéskötés a nyertes pályázókkal, nyertes pályázók programjainak monitorozása, támogatási szerződések szakmai ellenőrzése),
  2. a külföldi magyar személyek felé irányuló magyarországi és szülőföldi felsőoktatási pályázatok meghirdetésével és lebonyolításával (a pályázatok típusától függően különösen: pályázati felhívások kidolgozása, meghirdetése, pályázatok befogadása és döntésre előkészítése, külföldi pályázati bírálati üléseken való részvétel, szerződéskötés, ösztöndíjasok nyilvántartási rendszerének vezetése, ösztöndíjasok adminisztrációja, ügyintézés és kapcsolattartás a vonatkozó felsőoktatási intézményekkel és közigazgatási szervekkel)
- kapcsolatos feladatokat;
- b) tájékoztató és tanácsadó tevékenységet végez a külföldi magyar személyek számára, valamint támogatja a külföldi lebonyolító partnerirodák e tevékenységét a magyarországi érettségi rendszerről, jelentkezési eljárásról és a magyarországi felsőoktatási felvételi eljárásról, felsőoktatási képzésekről, valamint a kapcsolódó pályázatokról való információadással;
- c) feladatának ellátása során folyamatosan kapcsolatot tart az Egyetem és a felsőoktatásért felelős minisztérium illetékes szervezeti egységeivel, a külföldi magyar köznevelési szervezetekkel, a külföldi lebonyolító partnerirodákkal, valamint magyarországi felsőoktatási intézményekkel és az érintett közigazgatási szervekkel;
- d) adatot szolgáltat a felsőoktatásért felelős minisztérium és a vonatkozó magyarországi felsőoktatási intézmények számára a külföldi magyar ösztöndíjas személyekről.

## 11. §<sup>5</sup>

## 12. §<sup>6</sup>

### *Az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Osztály*

## 13. §

- (1) Az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Osztályt osztályvezető irányítja.
- (2) Az osztályvezető
  - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia oktatásfejlesztési és tehesség gondozási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és a végrehajtás ellenőrzésében,
  - b) előkészíti a rektor és az egyetemvezetés oktatásfejlesztéssel és tehesség gondozással összefüggő döntéseit,
  - c) közreműködik az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Osztály működtetésében.
- (3) Az Oktatásfejlesztési és Tehesség gondozási Osztály feladata különösen

---

<sup>5</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. XII. 1. napjától.

<sup>6</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet hatályon kívül helyezte a 10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. XII. 1. napjától.

- a) az innovatív oktatási módszerek és a digitális technológiák alkalmazásával kapcsolatos fejlesztések elősegítése,
  - b) az Egyetem digitális stratégiájának megvalósításában való részvétel, annak koordinálása, folyamatos fejlesztése és monitorozása,
  - c) a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris oktatási tevékenységek kezdeményezése és elősegítése,
  - d) az idegen nyelvű képzések koordinációja, fejlesztése,
  - e) a rekrutációs stratégia kialakítása és a rekrutációs programok szakmai koncepciója kialakításának koordinálása, együttműködésben az Egyetem hallgatói rekrutációs tevékenységének szervezéséért és a nemzetközi kapcsolatok fejlesztéséért felelős szervezeti egységével,
  - f) a tehetséggondozási program megvalósításának koordinálása,
  - g) a Tehetséggondozási Alap kezelése,
  - h) pályázatok benyújtásában való közreműködés, illetve
  - i) a b)-h) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Osztály elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem oktatási, oktatásfejlesztési és tehetséggondozási tevékenységéről.
- (5) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Osztály koordinálja és közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében, ennek keretében
- a) elemzi az idegen nyelvű képzési programok, illetve kurzusok helyzetét és fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
  - b) elemzi az MSc/MA és PhD szintű közös képzések (joint degree, double degree) helyzetét és fejlesztési javaslatokat dolgoz ki,
  - c) központi szinten koordinálja az MSc/MA és PhD szintű közös képzéseket (joint degree, double degree), és segítséget nyújt a karoknak a tervezésben, illetve a pályázati folyamat során.
- (6) Az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Osztály ellátja a Tehetséggondozási Tanács titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.

#### *Az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya*

### **14. §**

- (1) Az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztályát osztályvezető irányítja.
- (2) Az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya közreműködik az idegen nyelvű képzések szervezésében, valamint 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, és egyetemi szinten koordinálja a miniszteri ösztöndíjasok jelentkezését és tájékoztatását,
  - d) gondoskodik a külföldi hallgatók számára a segítségnyújtásról (vízumügyek, diákigazolvány, Bevándorlási Hivatal stb.),

- e) kialakítja és fenntartja a nemzetközi hallgatói adatbázist (hallgatói nyilvántartó rendszer félévente frissítve az Elektronikus Tanulmányi Rendszerből: név, Neptun kód, e-mail cím, modul kód, modulnév, képzési szint, állampolgárság, pénzügyi státusz, program),
  - f) a Rectori Kabinet Tudománypolitikai Irodával együttműködésben koordinálja az európai uniós programokat és pályázatokat,
  - g) kapcsolatot tart a Tempus Közalapítvánnyal, az Erasmus+ programot és az Osztályon futó egyéb programokat felügyelő kari vezetőkkel és koordinátorokkal,
  - h) koordinálja a külföldi egyetemek és az Egyetem kétoldalú szerződéses együttműködésén alapuló mobilitást az Osztályon futó programokra vonatkozóan,
  - i) egyetemi szinten koordinálja az idegen nyelvű képzésben való részvételt támogató ösztöndíjprogramok végrehajtását (pl. Stipendium Hungaricum),
  - j) koordinálja az idegen nyelvű képzésekre való jelentkezés és felvétel operatív folyamatait, ideértve az ezt támogató internetes felület alkalmazás szintű üzemeltetését is,
  - k) elősegíti az a)-j) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (3) Az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatok fejlesztéséért felelős szervezeti egységével (Rectori Kabinet Nemzetközi Stratégiai Iroda).
- (4) Az Erasmus+ és Nemzetközi Programok Osztálya 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.

### **III. RÉSZ**

#### **HATÁLYBA LÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK**

##### **15. §**

A jelen utasítás 2018. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 12. sz. melléklete.

Budapest, 2018. január 31.

Prof. Dr. Borhy László  
rektor

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár