



**3/2025. (VII. 31.) számú kancellári utasítás
a Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás 3. számú
mellékletének módosításáról**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 3. § (5) bekezdésében biztosított jogkörben eljárva, a Szervezeti és Működési Rend 56. § (2) bekezdése felhatalmazása alapján az alábbiakat rendelem el:

1. §

- (1) A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás (a továbbiakban: Kancellária ügyrend) 3. sz. melléklet – a Jogi, Humánszolgáltatási és Közbeszerzési Főigazgatóság ügyrendjének – 8.§-a kiegészül az alábbi (6) bekezdéssel:
„8.§ (6) A Karriermenedzsment Osztály képzéseket szervez az egyetemi dolgozók számára, képzésszervező és karrierplatformot működtet.”
- (2) A Kancellária ügyrendjéről szóló 10/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás (a továbbiakban: Kancellária ügyrend) 3. sz. melléklet 10.§ (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép:
„10.§ (1) A Szolgáltatási Igazgatóság igazgatói posztjára kiírt vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Közalkalmazotti Tanács delegáltja részt vesz. Az igazgató irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét, valamint közvetlenül vezeti az alábbi, nem önálló szervezeti egységeket:
a) Kollégiumi Központ;
b) Közösségépítő Iroda;
c) Speciális Hallgatói Ügyeket Támogató Iroda.”
- (3) A Kancellária ügyrend 3. sz. mellékletének 12.§-a és az azt megelőző alcím helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Közösségépítő Iroda

12. §

- (1) A *Szolgáltatási Igazgatóság Közösségépítő Iroda* célja, hogy
 - a) az ELTE polgárai és korábbi polgárai aktív kapcsolatot ápoljanak egymással és az Egyetemmel, folyamatosan kutatva és megvalósítva közösségi élmény- és értékteremtés lehetőségeit, növelve a hallgatói és munkatársi jól-lét érzését;
 - b) karriertámogató szolgáltatásokkal segítse az Egyetem jelenlegi és volt hallgatóit;
 - c) támogassa a hallgatók egyetemi élettől kapcsolatos adminisztratív ügyintézését, valamint általános tájékoztatást nyújtson számukra;
 - d) működtesse és fejlessze az Egyetem Alumni Szervezetét, építse az ELTE Diplomások Körét.
- (2) A Közösségépítő Iroda a hallgatókra vonatkozó feladatai, számukra nyújtandó szolgáltatások körében
 - a) a hallgatók karrierútja szempontjából szükséges (előírt) vagy hasznos kompetenciafejlesztő tanfolyamokat, illetve karriermenedzsment kurzusokat szervez, javaslatokat tesz fejlesztésekre;
 - b) az igényeknek megfelelően egyéni tanácsadási szolgáltatást nyújt (pl. tanulmányi, karrier vagy vállalkozási témákban);
 - c) munkaerő-közvetítési tevékenységet végez, melynek keretében működteti az allasborze.elte.hu oldalt, és összegyűjti az állásbörzét szervez (Virtuális Állásbörze);

- d) karrier-témájú szakmai anyagokkal, kiadványokkal és hírekkel látja el az egyetemi hallgatókat (Karrier Hírlevél, karrier.elte.hu);
 - e) szervezi az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
 - f) karrier témájú kiadványokkal segíti az egyetemi polgárokat.
- (3) A Közösségépítő Iroda – szükség szerint a sport ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésben – a sporttal kapcsolatos tevékenysége körében
- a) az egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – és egészségfejlesztés stratégiai tervezéséhez szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít;
 - b) figyelemmel kíséri a vonatkozó országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről és ezekhez kapcsolódó fejlesztési források bevonásáról és menedzseléséről;
 - c) figyelemmel kíséri az egyetemi tervek megvalósítását, az általános testnevelés működtetését, a sportszolgáltatások és sportrendezvények, valamint sportversenyek kivitelezését, a sport célú ingatlanok a felsoroltakhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait, az egyetemi sportszervezéshez kapcsolódó szerződési, megbízási és ösztöndíj-odaítelési gyakorlatokat;
 - d) gondoskodik az egyetemi sportélethez kapcsolódó minőségirányítási rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, továbbá ehhez kapcsolódóan felkéri az ELTE PPK ESI szakmai felügyeleti éves jelentés elkészítésére;
 - e) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó külső partnerekkel és támogatókkal való kapcsolatokért és megállapodásokért, intézményközi és nemzetközi reprezentációért;
 - f) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó szervezeti egységek, egyetemi társaságok és egyetemi partnerek munkájának összehangolásáért és koordinációjáért, beleértve az egyetemi fenntartású közoktatási intézményekkel és az egyetemi kollégiummal való együttműködéseket is;
 - g) felel a sporthoz kapcsolódó hallgatói igényfelméréséért és sportszolgáltatás tervezéséért;
 - h) felel az élsportolói mentorrendszer kidolgozásáért és felügyeletéért;
 - i) felel az egyetemi sportönkéntesség kialakításáért és működtetésért, valamint a sporthoz kapcsolódó jótékonyági programokért;
 - j) felel a sportmarketing tevékenységért;
 - k) létrehozza és működteti a sportolói és sportinformációs adatbázist;
 - l) előkészíti az egyetem egészségfejlesztési programhoz és egészségszolgáltatásokhoz kapcsolódó elemzéseket;
 - m) sportért felelős munkatársa ellátja az ELTE Sporttanács titkári feladatait, továbbá közreműködik az egészségfejlesztési koncepció elkészítése és megvalósítása során a sporthoz kapcsolódó teendők szervezésében.
- (4) A Közösségépítő Iroda – szükség szerint a hallgatói ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésben – az egyetemi egészségfejlesztéshez kapcsolódóan
- a) koordinálja az egyetemi egészségfejlesztési programfejlesztést és megvalósítást, mely tevékenység keretében szakmai tartalom vonatkozásában szorosan együttműködik az ELTE PPK Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézetével, valamint az ELTE PPK Életvezetési Tanácsadóval és az ELTE Kortárs Segítő Csoporttal és más releváns szakmai partnerrel,
 - b) előkészíti az egyetemi egészségfejlesztési funkciók és szolgáltatások bevezetését és fejlesztését,
 - c) koordinálja az egyetemi egészségfejlesztési funkciók és szolgáltatások megvalósítását (kiemelten is a szűrővizsgálatok, elsősegélynyújtó oktatás, egészséges egyetemi étkezés, egészségnapok és más egészségprogramok, kiegészítő (törvényileg nem szabályozott) munkahelyi egészségvédelmi szolgáltatások, összegyetemi egészségfelmérési program, általános egyetemi egészségszolgáltatások kapcsán),

d) az egyetemi sport és egészségfejlesztés területéhez kapcsolódó intézkedéseket előzetesen értékeli, különösen a Kancellárián belül működő társszervezetek esetén.

(5) A Közösségépítő Iroda hallgatói ügyfélszolgálati feladatai körében:

- a) a személyes, telefonos és elektronikus hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet lát el;
- b) karbantartja a <https://neptun.elte.hu/qter> weboldalon (a továbbiakban: Qtér) a hatáskörébe tartozó tartalmakat, továbbá legfeljebb 5 munkanapon belül feldolgozza az oldalon bejelentett ügyeket;
- c) a hatályos oktatási igazolványokról szóló kormányrendelet alapján ellátja a diákigazolvány-ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- d) hallgatói igazolásokat ad ki személyes, elektronikus vagy postai úton (hallgatói jogviszony igazolás, jövedelemigazolás, ösztöndíj-igazolás, hallgatói befizetéseket tartalmazó igazolás);
- e) különböző igénybejelentőket tölt ki (felsőoktatási hallgatói mobilitás szociális alapú kiegészítő támogatáshoz; árvaellátás elbírálásához; GYED extra igényléséhez, egyéb);
- f) kiosztja az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavakat személyes vagy postai úton a hallgatók és munkatársak részére;
- g) intézi a hallgatói biztosítással kapcsolatos ügyeket (az arra jogosult ösztöndíjas és önköltséges hallgatók egészségbiztosítása; a TAJ-ra jogosult külföldi hallgatók Társadalombiztosítási Hatósági Igazolványának igénylésével kapcsolatos ügyintézés);
- h) ellátja a diákhitel-ügyintézésrel kapcsolatos feladatokat;
- i) információt szolgáltat a hallgatói ki- és befizetésekkel kapcsolatban;
- j) tájékoztatást ad az általános felvételi eljárásban felvettek számára;
- k) javítja, illetve igény esetén rögzíti az ELTE polgárok tanulmányi rendszerben helytelenül vagy hiányosan szereplő személyes adatait;
- l) átveszi, adminisztrálja és kiosztja az Országos Idegengondozási Főigazgatóság által az egyetem külföldi hallgatói részére kiállított, tanulmányi célú tartózkodási engedélyeket.

(6) A Közösségépítő Iroda munkatársai – hallgatói ügyfélszolgálati feladataik ellátásával összefüggésben – kiadmányozási joggal rendelkeznek, ami az igazolások kiadására, valamint a diákhitel-igényléssel kapcsolatos eljárás és a hallgatói biztosítás ügyintézése során keletkezett iratok kiadására terjed ki.

(7) A Közösségépítő Iroda az alumni szervezet működtetése és fejlesztése érdekében

- a) alakítja és összehangolja az egyetemi alumni politikát és az Alumni Szervezet munkáját, ennek keretében előkészíti az alumni stratégiát, koncepciót és szabályzatot, monitorozza ezek megvalósulását;
- b) erősíti és terjeszti az összegyetemi alumni szemléletet;
- c) a kari hovatartozástól függetlenül érdekes, értéket adó programokat szervez és koordinál;
- d) gyarapítja a regisztrált alumnusok számát, vezeti a nyilvántartásukat, növeli elköteleződésüket, kedvezményeket és kedvezmény értékű lehetőségeket hoz létre a számukra;
- e) megalapozza és fejleszti az összegyetemi támogatói szemléletet, konkrét támogatási célokat és projekteket azonosít, támogatási lehetőségeket dolgoz ki és koordinál, tervezi és koordinálja az adományozó és forrásgyűjtő tevékenységet;
- f) koordinálja az Alumni Tagozati képviselők munkáját (figyelemmel kíséri az igényeket, felméri a lehetőségeket, közös programokat dolgoz ki);
- g) az Egyetemre beiratkozó hallgatókat alapvető alumni ismeretekkel látja el, törekszik az aktív alumni életbe történő bevonásukra, lépéseket tesz az egyetemi támogatási lehetőségek hozzátartozókkal történő megismertetésére;
- h) Alumni ügyekben tájékoztatást ad az Egyetem bármely polgára számára;

- i) javaslatot tesz az alumni terület költségvetésének megtervezéséhez; működteti az Alumni Bizottságot és az Alumni Tanácsot, javaslatokat, programterveket készít és terjeszt elő, végrehajtja a döntéseket;
 - j) szervezi és koordinálja az alumni tevékenységet támogató önkéntes munkát;
 - k) kapcsolatot tart az ELTE Alumni Alapítvánnyal és Testülettel.
- (8) A Közösségépítő Iroda a munkatársi szolgáltatások körében családbarát, egészségügyi szűrő, sport és egyéb, a munkatársak jól-létét támogató programokat, eseményeket szervez, melynek fontos célja még az egyetemen tanulók és dolgozók közösségi kapcsolódásainak támogatása, az általános kohézió megteremtése, fenntartása.
- (9) A Közösségépítő Iroda – szükség szerint – közreműködik az egyetemi rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív feladatok ellátásában, különös tekintettel:
- a) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételére;
 - b) az összegytemi rekrutációs rendezvények szervezésére;
 - c) a vidéki rekrutációs rendezvényeken való megjelenésre;
 - d) a középiskolákban folytatott rekrutációs tevékenységek koordinálására;
 - e) tematikus táborok szervezésének koordinálására;
 - f) ELTE ismertségét bővítő, ELTE helyszínekhez kötődő versenyek szervezésének koordinálására.
- (10) A Közösségépítő Iroda a feladatai végrehajtása során
- a) kutatási és konferenciaszervezési tevékenységet végezhet;
 - b) kapcsolatot tart az Egyetem képzési palettája szempontjából releváns munkaerő-piaci szereplőkkel, és számukra – saját bevételt termelve – toborzási, valamint brandépítési szolgáltatásokat nyújthat;
 - c) közreműködhet az összegytemi és hallgatói rendezvények kivitelezésében;
 - d) a szakmai területeihez kapcsolódó (akár összegytemi szintű) kommunikációs csatornákat működtethet, (például, de nem kizárólag: weboldalak, hírlevelek, Facebook, LinkedIn, online és print kiadványok).
- (11) A Közösségépítő Irodát irodavezető vezeti, aki egyben az Igazgatóság igazgatóhelyettese.”

2. §

Ott, ahol egyetemi szervezetszabályozó eszköz Szolgáltatási Igazgatóság Karrierközponttól, Szolgáltatási Igazgatóság Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Irodáról vagy Szolgáltatási Igazgatóság Alumni Központtól rendelkezik, ott Szolgáltatási Igazgatóság Közösségépítő Irodát kell érteni.

3. §

A jelen utasítás 2025. augusztus 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Kancellária ügyrend 3. számú mellékletének

- a) 13. §-a és az azt megelőző alcím,
- b) 15.§-a és az azt megelőző alcím.

Budapest, 2024. július 31.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár