

**9/2018. (VI. 11.) számú kancellári utasítás<sup>1</sup>**

**Az EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**<sup>2</sup>GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR**

**működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről**



---

<sup>1</sup> Egységes szerkezetben az ELTE Gazdálkodástudományi Intézet karrá alakulásáról, az ELTE Gazdaságtudományi Kar megalapításáról szóló LXXXI/2021. (V. 31.) Szen. sz. határozat, valamint a módosításáról szóló 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.

<sup>2</sup> Elnevezését megállapította a LXXXI/2021. (V. 31.) Szen. sz. határozat. Hatályos: 2021. VIII. 1. napjától.

## Tartalom

<i>Bevezető rendelkezések</i> .....	3
<i>Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal</i> .....	3
<i>Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Hivatal</i> .....	7
<i>Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Hivatal</i> .....	11
<i>Általános rendelkezések</i> .....	13
<i>Munkavégzés helye</i> .....	16
<i>Záró rendelkezések</i> .....	17

## 1. §

### *Bevezető rendelkezések*

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Gazdaságtudományi Kar kari működést támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem Gazdaságtudományi Karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását és ezek feltételeinek biztosítását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel, a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működést támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, ami nem eredményezi a jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni, és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása:
  - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
    - Dékáni Titkárság,
    - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport,
    - Kommunikációs Iroda.
  - b) Gazdasági Hivatal,
  - c) Tanulmányi Hivatal.
- (8) A kari működést támogató hivatal vezetője a hivatalvezető.
- (9) Amennyiben hivatalvezető-helyettesi beosztásra vezetői megbízás kerül kiadásra, a hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában.
- (10) A kar egyes hivatalainak munkatársai a feladatkör szerint illetékes, felettes hivatalvezető irányításával látják el feladataikat.
- (11) A kar hivatalainak vezetői a dékán, munkatársai – a hivatalvezető utasítása szerint – az alább fel nem sorolt, de a tárgyi feladatmegosztás szerint a Hivatal ügykörébe tartozó feladatokat is kötelesek ellátni.

## 2. §

### *Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal*

- (1) A Dékáni Hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei
  - Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal (GTK DH)
  - ELTE Faculty of Economics Director's Office
  - Székhelye és levelezési címe: 1088 Budapest, Rákóczi út 7.

- E-mail cím: ih@gti.elte.hu

(2) A Dékáni Hivatal bélyegzői

- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal I-II.
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Dékáni Hivatal 1088 Budapest, Rákóczi út 7.

(3) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök

- hivatalvezető,
- hivatalvezető-helyettes,
- titkársági munkatárs,
- kommunikációs referens,
- ügyintéző.

(4) A Dékáni Titkárság feladatai

a) A kar vezetőinek közvetlen támogatása keretében

- a dékán és a dékánhelyettesek titkársági feladatainak ellátása, az oktatási dékánhelyettes tanulmányi és oktatási feladatköréhez tartozó feladatainak kivételével,
- kart és szervezeti egységeit érintő humánpolitikai feladatok koordinálása,
- kari levelezés,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
- a kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
- protokolláris ügyek intézése,
- a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
- kari adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása,
- a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
- a kar minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;

b) A szabályzatokkal kapcsolatban

- a kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és ismertetése,
- a kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételről való gondoskodás;

c) A kar adminisztratív működésével kapcsolatban

- a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a kar ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- a kari és hivatali iratkezelés koordinációja és támogatása, a Kancellária Informatikai Igazgatóságával együttműködésben: gondoskodás az iktatórendszerben szereplő személyek és szervezeti egységek naprakészségéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása,
- a kar központi irattárának működtetése és iratsejlesztés,
- a hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése;

- d) Testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban
- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása,
  - a testületi elnök iránymutatása alapján a nem tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ülésének előkészítése, gondoskodás azok titkári teendőinek biztosításáról,
  - a Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása,
  - a kari Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása,
  - eseti jelleggel a kari bizottságok munkájának jogi jellegű támogatása,
  - a Kari Tanács döntései végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- e) A belső kommunikációval kapcsolatban
- a kari belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
  - az Egyetem központi szervezetei, valamint a kar hivatalai és a kar dolgozói közötti információáramlás támogatása;
- f) Személyi ügyekkel kapcsolatban
- a kar személyi döntéseinek intézkedési előkészítése,
  - a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, a kitüntetettek nyilvántartása, a vonatkozó gazdasági jellegű teendők egyeztetése a Gazdasági Hivatallal.
  - együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében,
  - karon dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése a közvetlen felettséggel egyeztetve,
  - a kari vezetők és a szervezeti egység vezetők jogi jellegű megkereséseinek kezelése, a kar vezetőjének nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett megkeresések kapcsán,
  - a kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása,
  - a kar fogyatékosügyi koordinátorának megbízása, munkájának támogatása;
- g) Oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
- oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek bekérése, kezelése és nyilvántartása,
  - konferenciaszervezésre, és -részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése,
  - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben;
- h) Kari rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
- a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
  - a kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
- i) A kar hazai és nemzetközi együttműködéseinek gondozása keretében
- a kar és a partnerintézmény közötti együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötésének előkészítése, az azokból következő eseti jellegű szerződések előkészítése,

- j) Együttműködés a kancellári szervezet egységeivel, a Rektori Kabinettel, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású egységekkel a karral kapcsolatos ügyek intézésében.

#### (5) Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

##### a) Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai:

- oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása,
- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés működtetése, támogatása,
- oktatóanyagok digitalizálása,
- a kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatok ellátása, együttműködésben a Kancellária Informatikai Igazgatóságával.

#### (6) Kommunikációs Iroda

##### a) A Kommunikációs Iroda feladatai:

- a karon született eredményekkel, a kari tevékenységekkel, rendezvényekkel kapcsolatos hírek kari szintű gyűjtése, belső és külső kommunikációja (hazai és nemzetközi meglévő és potenciális partnerek, leendő hallgatók és a nyilvánosság felé),
- a kari magyar nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése,
- a kari angol nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése,
- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása,
- a kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, kommunikációjában való részvétel,
- a csereprogramokhoz és a magyar és idegen nyelven oktatót teljes képzésekhez kapcsolódóan különféle tájékoztató, rekrutációs célú anyagok készítésének koordinálása,
- kari szintű rekrutációs feladatokban való részvétel,
- kari arculat kialakítását, fejlesztését érintő tevékenységek koordinációja,
- kari kiadványokkal, a kar által alapított lapokkal kapcsolatos ügyek intézése,
- kari tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés,
- eseti jelleggel fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.),
- hallgatói és oktatói rendezvények szervezése (pl. gólyatábor, kiutazó cserehallgatók tájékoztatása, oktatói tájékoztató az Erasmus+ programról),
- a csereprogramokhoz kapcsolódóan
- adatszolgáltatás más szervezeti egységek és külső szervezetek marketinganyagaihoz,
- részvétel más szervezetek toborzó és tájékoztató rendezvényein;
- minőségbiztosítási feladatok: hallgatói és oktatói visszajelzések gyűjtése,
- nemzetközi ügyekkel foglalkozó kari testület üléseinek előkészítése,
- együttműködés az Egyetem többi karán működő nemzetközi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységgel.

### 3. §

#### *Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Hivatal*

(1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Hivatal (GTK GH)

ELTE Faculty of Economics Finance Office

- Székhelye és levelezési címe: 1088 Budapest, Rákóczi út 7.
- E-mail cím: gh@gti.elte.hu

(2) A kari Gazdasági Hivatal bélyegzői:

- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Hivatal I-II.
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Hivatal 1088 Budapest, Rákóczi út 7.

(3) A GTK Gazdasági Hivatal feladat-és hatásköre általában:

- a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata,
- a kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
- nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése,
- kapcsolattartás a kari hivatalokkal,
- beszerzések lebonyolítása, segítése, gazdasági, pénzügyi ügyintézés,
- a karhoz kapcsolódó pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása,
- a kar és szervezeti egységei humánpolitikai feladatainak lebonyolítása,
- a kar érdekkörében felmerülő megbízási szerződések, a kart, mint megbízottat megjelenítő szerződések előkészítése,
- a kar és szervezeti egységei irodaszereinek, anyagainak, eszközeinek készletnyilvántartása, igények gyűjtése,
- bélyegzők nyilvántartása és kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok igénylése, őrzése, kezelése.

(4) A Gazdasági Hivatalban betölthető munkakörök:

- hivatalvezető,
- hivatalvezető-helyettes,
- gazdasági referens/ügyintéző,
- titkársági munkatárs.

(5) A Gazdasági Hivatal feladatai

a) Általános feladatok

- időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a kari gazdálkodásról a kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés,
- az előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása a kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az Egyetem gazdasági vezetője felé,

- a kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában,
- pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, munkaszámok),
- az oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása),
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben, ellenjegyzési jogkör hiányában gondoskodás az ellenjegyzésről),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés), fedezet-ellenőrzés, ellenjegyzés (ellenjegyzési jogkör hiányában gondoskodás az ellenjegyzésről),
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- a kar eszközeinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása,
- eseti személyi kiadások (megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,
- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése,
- a tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- lejárt követelések érvényesítésével kapcsolatos eljárások lefolytatása (ideértve a hallgatókkal szembeni lejárt követeléseket is, a Tanulmányi Hivatal által szolgáltatott adatok alapján);

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- az éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás a központ felé,
- beszerzési, közbeszerzési igények begyűjtése, közbeszerzés esetén közvetítése a központ felé,
- árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával,
- átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése,
- fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés,
- beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele és leltári nyilvántartásba vételeztetése,
- beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre;

c) Pénzügyi feladatok

- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla



érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés),

- fedezetellenőrzés, ellenjegyzés,
- az összes előkészített bizonylat archiválása, továbbítása a Kancellária Pénzügyi Osztályára,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- intézkedés a bevételek beszedése iránt a nem hallgatói/felnőttképzési jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből (bérleti díjakból és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból),
- számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé,
- szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,
- munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet-ellenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.),
- előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
- a Tanulmányi Hivataltól kapott, díjbefizetéshez kapcsolódó számlakérő nyilatkozatok alapján NEPTUN-számlák kiállítása,
- eseti személyi kiadások (megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,
- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése;

d) Gazdasági adatszolgáltatások teljesítése

- kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállításában közreműködés,
- részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. doktori iskolák, KSH).
- eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése;

e) Pályázatokhoz tartozó feladatok

- a karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása,
- kapcsolattartás a Pályázati Központtal, a Központ által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel, a Központ, a projektmenedzserek, szakmai vezetők és a Gazdasági Hivatal munkatársai közötti információáramlás biztosítása,
- a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumok, valamint a belső ügymenet kari speciális információkkal való kiegészítése és terítése az érintettek körében,
- a pályázat pénzügyi előkészítésének támogatása, a költségterv elkészítése a pályázat szakmai vezetőjével szorosan együttműködve,
- egyeztetés a kar vezetőjével és a kar gazdasági vezetőjével az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, a kari vezetői kötelezettségvállalás megszerzése végett,
- a szerződés pénzügyi mellékleteinek, cash-flow és fedezetigazolás elkészítése, pályázati munkaszám igénylése, valamint gondoskodás az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, a kari vezetői jóváhagyásáról,

- a projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése, a tervtől való eltérés jelzése a szakmai vezető felé, szükség esetén költségterv-módosítás kezdeményezése,
- a projektek nyilvántartásának vezetése, a projektet illető módosítások dokumentálása,
- a témavezető segítése, az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítése,
- a fenntartási szakaszban lévő projektek folyamatos nyomon követése, együttműködés a jelentések elkészítésében,
- a kari pályázati dokumentációs feladatok ellátása,
- együttműködés a kari Dékáni Hivatal munkatársaival,
- pályázatból történő előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása;

f) Humánpolitikai feladatok

- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása, munkáltatói intézkedések (kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, jogviszony keletkezése stb.) dokumentumainak előkészítése és a lebonyolítás karra eső feladatainak ellátása, a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára,
- eseti bérelemek felterjesztése jóváhagyásra, dokumentumainak előkészítése, ügyintézése,
- a jubileumi jutalom kifizetésének kezdeményezése,
- a kari és a kari hivatali közalkalmazottak tanulmányi szerződéseinek elkészítése és nyilvántartása,
- a kari és a hivatali dolgozók éves szabadságolási ütemtervének összegyűjtése,
- az illetékes szervezeti egységgel együttműködve a szabadságok, a távollétekkel kapcsolatos változásjelentések, valamint az igazolt táppénzes papírok összegyűjtése, megküldése a Kancelláriának,
- a minősítések, a munkaköri leírások és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok esedékességének nyilvántartása, a felmerülő feladatokról jelzés küldése a szervezeti egységek vezetője felé, a bekezdésben felsorolt dokumentumokhoz kapcsolódó formanyomtatványok elkészítése és nyilvántartása,
- a személyi jövedelemadó-bevalláshoz kapcsolódó iratok továbbításának koordinálása a szervezeti egységek és a Kancellária között,
- a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolásának kiállítása, szétosztása,
- a dolgozókat érintő kérelmek kezelése, igazolások kiállítása és kiállíttatása,
- az oktatói akkreditációs nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- záróvizsga-bizottsági tagi felkérők elkészítése, intézkedés az elnöki felkérők beszerzése érdekében,
- központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket,
- intézi a csereprogramokkal érintett oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációját, számukra tanácsadást nyújt, ellátja az oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatokat.

## 4. §

### *Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Hivatal*

(1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

ELTE Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Hivatal (GTK TH)

ELTE Faculty of Economics Student Affairs and Registrar's Office

- Székhelye és levelezési címe: 1088 Budapest, Rákóczi út 7.
- Ímélcím: th@gti.elte.hu

(2) A hivatal bélyegzői:

- körbélyegző: ELTE Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Hivatal I–II.
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Gazdaságtudományi Kar Tanulmányi Hivatal 1088 Budapest, Rákóczi út 7.

(3) A GTK Tanulmányi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó feladatok

a) A tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása

A kar valamennyi képzésének valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, különösen a

- tájékoztatást, tanácsadást a képzésekről, a tanulmányi szabályokról szóban, írásban,
- kapcsolattartást a képzések hallgatóival, résztvevőivel,
- kapcsolattartást a képzések oktatóival,
- képzési, tanulmányi nyilvántartások vezetését,
- jogviszony (tanulói, hallgatói, felnőttképzési, doktorjelölti) létesítését és megszüntetését,
- hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
- hallgatói ügyek kezelését, intézését, hallgatói ügyek döntésre való előkészítését,
- félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
- szakdolgozat/diplomamunka/disszertáció kezelését, nyilvántartását, bírálatot készítő oktatókhoz eljuttatását,
- abszolutóriumellenőrzés, záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását, részvétel a záróvizsgaszervezésben, a záróvizsgák dokumentációjának előkészítését,
- a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által nevesített igazolások, valamint az oklevelek és az oklevélmelléletek kiadását; átadás-átvételi dokumentáció vezetését,
- az óraterhelési adatok bekérését, kezelését és nyilvántartását,
- a tantermek foglaltságának egyeztetését, nyilvántartását,
- a kar érdekkörében felmerülő szakmai gyakorlatos megállapodások nyilvántartását;

b) A doktori iskolával és a doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

c) A habilitációs ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

d) Az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban

- a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
- a tanulmányi adminisztrációs munka támogatása, koordinálása és szakmai felügyelete,

- a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság felé,
  - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának kezdeményezése;
- e) A felvételi ügyekkel és a beiratkozással kapcsolatos feladatok:
- Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
  - felvételi vizsgák szervezése, a felsőoktatási felvételi ügyintézés irányítása,
  - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
  - adatok rögzítése a Gólya programban,
  - a beiratkozás lebonyolítása;
- f) Oktatásigazgatási kérdésekben közreműködés
- a dékán, illetőleg helyettese oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
  - a szakindítási dokumentumok elkészítésében,
  - az oktatási tevékenységgel összefüggő szabályozás kialakításában,
  - kari oktatásszervezési ügyekben, különösen a kurzusok és a vizsgák meghirdetésében;
  - órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - záróvizsgák lebonyolítása,
  - létrehozza/módosítja a nyilvántartásba vett szakok tanterveit az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
  - az oktatásra vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése, értelmezése és a szükséges eljárási módokról a hivatal, szükség esetén a kar vezetésének és munkatársainak tájékoztatása,
  - a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
  - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tanulmányi Bizottság, Kreditárviteli Bizottság) munkájának támogatása a Tanulmányi Hivatal feladat- és hatáskörébe tartozó kérdésekben;
- g) Kapcsolattartás
- a kar, a tanszékek és a doktori iskolák vezetőivel, oktatóival, adminisztrátoraival, a szakfelelősökkel, a kari fogyatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal és Gazdasági Hivatallal;
- h) Adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok
- Ilyen feladatok különösen:
- az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
  - kari szintű adatszolgáltatás (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
  - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
  - a képzések elszámolásához;

i) A hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása

Ilyen feladatok különösen:

- a csereprogramokkal kapcsolatosan az Erasmus+ pályázat kari lebonyolításának szervezési és adminisztrációs feladatai, a pályázatok értékelésének előkészítése,
- a kiutazó hallgatók adminisztrációja, tanácsadás,
- beérkező diákcsoportokkal, oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatok, a beutazó cserehallgatók tanulmányi adminisztrációja (ide nem értve a csereprogramok gazdasági jellegű ügyeivel kapcsolatos tanácsadást és adminisztrációt);

j) Közreműködés a tanévnyitó és a diplomaosztó ünnepek megszervezésében;

k) Kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:

- a hallgatói állami támogatásokkal, a befizetendő térítésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek irányítása, ellenőrzése,
- a hallgatói pénzügyekkel összefüggő, a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre,
- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak kiírása, a befizetések nyomon követése, a tartozások behajtásra átadása a Gazdasági Hivatalnak, ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
- a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés;

l) A hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás

Ilyen feladatok különösen

- a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése stb.) való közreműködés, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartása;

m) A tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);

n) Átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala

- a GTK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
- kapcsolattartás a kari oktatásért felelős dékánhelyetttel, más tisztségviselőkkel és testületekkel, a hivatal működésével összefüggő feladatkörük támogatása,
- a hivatal honlapjának tartalmi karbantartása.

## 5. §

### *Általános rendelkezések*

(1) A hivatalvezető feladata, felelőssége

- a) A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi az ügyrendben az általa vezetett hivatalhoz rendelt feladatok ellátását. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatal vezetője felel az általa vezetett hivatal által ellátni rendelt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

- b) A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben, a részére kiadott egyedi felhatalmazás alapján pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol.
- c) A hivatalvezető feladata még:
- folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, a többi hivatal vezetőjével, a napi feladatokat a hivatal munkatársaival egyeztetve;
  - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások, a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
  - irányítja és vezeti a kari működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért,
  - az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
  - mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza,
  - a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet adott ügycsoportok vonatkozásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
  - a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
  - a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása,
  - felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – a munkáltató felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a munkáltató részére.

## (2) A hivatalvezető munkáltatói jogköre

A hivatalvezető munkáltatói jogköre a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló mindenkor hatályos kancellári utasításban foglaltak alapján különösen:

- a) a hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére,
- b) a hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait,
- c) az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat a munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja,
- d) ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását,
- e) gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért,

- f) a fenti a)–e) pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el,
- g) egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a rektori, kancellári, valamint a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel,
- h) a szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve a hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol,
- i) a tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.

(3) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:

- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a munkáltató eseti intézkedései határozzák meg.
- b) 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 fölérendeltségi viszonyait.
- c) Munkarend: a hivatali munkarendet a hivatalvezető 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. A Tanulmányi Hivatal munkarendje a munkaidőkeretre vonatkozó szabályok szerint is megállapítható. Amennyiben az ellátandó feladat jellege ezt lehetővé teszi, kivételes méltánylást érdemlő egyedi esetben a dékán kötetlen munkarendet engedélyezhet a hivatalvezető javaslatára.
- d) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető 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.
- e) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- f) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végig kísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- g) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
- h) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Műszaki Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- i) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- j) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- k) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- l) A feladatváltozással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.

## 5/A. §<sup>3</sup>

### *Munkavégzés helye*

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. Kifejezetten a munkahelyhez kötött feladatot látnak el – mások mellett – a technikus, laboráns munkakörben foglalkoztatottak.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]). A munkáltatói engedély kiadásában előzetes egyetértési joga van a támogatott szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetőjének.
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakokra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.
- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, 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.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) 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.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (14) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített [megállapodásminta](#) alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyzóval.

---

<sup>3</sup> A paragrafust és címét beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.



**6. §**

***Záró rendelkezések***

Jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Budapest, 2018. június 11.

dr. Scheuer Gyula  
kancellár