



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

23/2015. (XI. 23.) számú kancellári utasítás¹

a Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 14/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A §-a rendelkezéseivel a Természettudományi Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 14/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítást (a továbbiakban: Utasítás) az alábbiak szerint módosítom:

1. §

Az Utasítás függelékének 2. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2. § Természettudományi Kar Dékáni Hivatala

(1) A kari hivatal megnevezése: TTK Dékáni Hivatala

Székhelye: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Levelezési címe: 1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Telefon: 06-1-372-2500

(2) A kari hivatal bélyegzői:

körbélyegző:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékáni Hivatal I-III. sorszámmal

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékánja I.

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar Dékánhelyettese I-V.

címbélyegző:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar

Dékáni Hivatal Dékáni Titkárság

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Levélcím: 1518 Budapest, Pf.:32.

Eötvös Loránd Tudományegyetem Természettudományi Kar

Dékáni Hivatal Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja

1117 Budapest, Pázmány Péter sétány 1/A

Levélcím: 1518 Budapest, Pf.:32.

(3) A kari hivatal hivatalt vezetője vezeti. Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- a) Nyomon követi, és ismerteti a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály- és belső szabályzat-, utasítás-változásokat.
- b) Előkészíti és aktualizálja a Kar szabályzatait, gondoskodik a kari honlapon a kötelező közzétételéről, az aktualizálások szakmai felügyeletét ellátja.
- c) Ellátja a Dékáni Hivatal iratkezelés körébe tartozó feladatokat, megszervezi a Kar ügyiratforgalmát. A Kar igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el.
- d) közvetlenül segíti a dékán és helyettesei munkáját,

¹ Hatályon kívül helyezte az egyes utasítások hatályon kívül helyezéséről szóló 2/2019. (II. 1.) számú rektori - kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2019. február 1. napjától.

- e) a dékán iránymutatása alapján előkészíti a Kari Tanács és más kari testületek ülését (a TDT kivételével), ellátja azok titkári teendőit,
 - f) végzi a Szenátus Kart érintő és Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartását,
 - g) felügyeli a kari belső információ-áramlást, összeállítja a belső tájékoztatókat,
 - h) felügyeli a Dékáni Hivatal központi irattárának rendjét és az iratselejtezést,
 - i) irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más Hivatal alá nem sorolt (pl. intézeti, tanszéki) - adminisztrációt és – az intézetigazgatók szakmai közreműködésével - a technikai, laboránsi munkát,
 - j) a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése, a végrehajtás körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele
 - k) a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, kitüntetettek nyilvántartatása,
 - l) Folyamatos kapcsolattartás a kari vezetőkkel, titkárság munkatársaival, tanszéki ügyintézőkkel. Napi feladatokat a Dékáni Titkárság munkatársaival egyeztetni.
 - m) Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások, a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak.
- (4) A Dékáni Hivatalon belül működik
- a) a Dékáni Titkárság,
 - b) a Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja
 - c) az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport
 - d) további csoportokat alkotnak az intézeti működést támogató csoportok:
 - da) a Biológiai Intézet működését támogató Csoport,
 - db) a Fizikai Intézet működését támogató Csoport,
 - dc) a Földrajzi- és Földtudományi Intézet működését támogató csoport,
 - dd) a Kémiai Intézet működését támogató Csoport,
 - de) a Matematikai Intézet működését támogató csoport.
- (5) A Dékáni Titkárságot a Hivatalvezető irányítja.
- A Titkárság feladatai az adminisztratív-titkársági, szervezési jellegű feladatok körében különösen
- a) a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
 - b) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó titkársági feladatok ellátása, kari levelezés,
 - c) a dékáni titkárság adminisztrációja,
 - d) a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők, megbeszélés, találkozók időpontjainak egyeztetése,
 - e) a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
 - f) protokolláris ügyek intézése,
 - g) a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem elfoglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - h) a Kar rendszeres rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
 - i) a Dékáni Kollégium üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése,
 - j) a díszoklevél adományozásával járó döntés-előkészítő tevékenységek intézése,
 - k) kapcsolatot tart továbbá a Kar intézeteivel, az intézetekbe kirendelt adminisztrációs és technikai feladatokat ellátó munkatársak ügyeiben.
- (6) A Doktori, Habilitációs és Nemzetközi Ügyek Csoportja látja el
- a) a habilitációs eljárás adminisztrációját (beleértve a Kari Habilitációs Bizottság adminisztrációját is),
 - b) a kar nemzetközi kapcsolatainak szervezését,
 - c) a Kar tudománypolitikai tevékenységéhez szükséges adminisztrációt,
 - d) a külföldi hallgatókkal, illetve az Erasmus pályázatokkal kapcsolatos ügyek intézését,
 - e) a Kari rendezvények szervezésében való közreműködést,
 - f) a kari honlap gondozását az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport támogatásával,
 - g) kari PR feladatokat
 - h) a kitüntetési felterjesztések véglegesítését, beküldését, nyilvántartásuk vezetését,

- i) a doktori ügyekkel kapcsolatos adminisztrációt (beleértve a Természettudományi Doktori Tanács adminisztrációját is),
 - j) doktori tanulmányi ügyek körében
 - ja) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatokat, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését, igazolások kiadását,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói kérelmek kezelését, átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - a fokozatszerzési és honosítási eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását.
 - jb) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - kari szintű tanácsadást annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki adminisztráció munkájának koordinálását és szakmai felügyeletét,
 - az igények és hibajelzések feldolgozását és megküldését az Oktatási Igazgatóság részére,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának összegyűjtését, valamint az Oktatási Igazgatóság számára történő továbbítását;
 - jc) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítását és javíttatását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben, kari szintű adatszolgáltatást (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);
 - jd) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyeket, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítását és kiírását,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézését, valamint nyilvántartását,
 - az egyéb ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítését, a juttatásképesség ellenőrzését, valamint a hitelesítését,
 - a PhD hallgatói tartozások kezelését;
 - k) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatást, valamint a doktori iskola honlapjának és a kari honlap doktori ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását, beleértve az angol nyelvű tartalmakat is;
 - l) kapcsolattartást a kari és egyetemi könyvtárral: disszertációk megküldését,
 - m) ODT adatbázis karbantartását, kapcsolattartást a témavezetőkkel, oktatókkal, rendszeres tájékoztatás nyújtását, az MTMT-megfelelés vizsgálatát,
 - n) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatalát, képzési terv folyamatos karbantartását.
- (7) Az Informatikai és Oktatástechnikai Csoport feladatai:
- a) oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
 - b) eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások biztosítása.
- (8) Az intézetek működését támogató csoportok látják el az egyes adminisztratív, titkársági és speciális oktatás-kutatást támogató feladatokat az intézetek működésének biztosításához, ennek keretében ellátják különösen
- a) laboratóriumok technikai működtetését,
 - b) helyi informatikai rendszerek üzemeltetését, tartalomszolgáltatások biztosítását, helyszíni segítségnyújtást,
 - c) intézeti kezelésű számítógépek, hallgatói géptermekek üzemeltetését, karbantartását, illetve
 - d) intézeti titkársági feladatokat.”

2. §

Jelen utasítás a kihirdetés napján lép hatályba.

Budapest, 2015. november 23.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár