



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

1/2017. (II. 15.) számú kancellári utasítás¹

a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) számú kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 56. § (2) bekezdése alapján a kancellári szervezet átalakításával és a szombathelyi integrációval összefüggésben a Kancellária ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

1. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 5. sz. melléklete kiegészül az alábbi (29)-(33) bekezdésekkel:

„(29) *ELTE Savaria Egyetemi Központ Gazdasági Hivatala*

Székhelye: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.

(30) Az ELTE Savaria Egyetemi Központ (továbbiakban: SEK) Gazdasági Hivatalát hivatalvezető vezeti. A gazdasági hivatalvezető feladata: irányítja, szervezi és intézi a SEK gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A SEK Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol. A SEK Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.

(31) *A SEK Gazdasági Hivatal feladatai*

a) Gazdasági feladatok

aa) Általános feladatok

- A SEK gazdálkodási tevékenységének támogatása
- A SEK gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, s erről időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés:
 - Tárgyévi jóváhagyott költségvetés alapján a szakmai feladatok és működés pénzügyi kereteinek ismertetése a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes (a továbbiakban: kijelölt rektorhelyettes) részére
 - Tárgyévi jóváhagyott működési keretek közzlése szervezeti egységek vezetői részére
 - Év közben egy alkalommal, a féléves számviteli zárási határidőt követő 3 héten belül a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a kijelölt rektorhelyettes számára részletes beszámoló készül a költségvetés végrehajtásának állásáról, amely magában foglalja a második félévre vonatkozó becsléseket is
 - Eseti adatkérés alapján a SEK működésében érintett szervezeti egységek vezetői és a kijelölt rektorhelyettes részére időszakos tájékoztatás készül
- Előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása SEK források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az Egyetem gazdasági főigazgatója felé

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.

- SEK belső szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában
- Pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás)
- Szabad kapacitások (infrastruktúra, épület) értékesítéséhez díjkalkuláció elvégzése és vezetői döntés előkészítése
- Oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása)
- A SEK által vezetett képzések önköltségének és költségterítésének megállapítása céljából javaslattevő a döntésre jogosult részére

ab) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- Éves közbeszerzési terv SEK koordinációja – adatszolgáltatás központ felé
- Beszerzési igények begyűjtése
- A beszerzés módjának kiválasztása, a beszerzés lefolytatása, illetve az igény továbbítása a Közbeszerzési Főosztály, vagy a Központi Beszerzési Osztály felé (Közbeszerzési és Beszerzési Szabályzat szerint)
- Fedezet ellenőrzése, szabályosság vizsgálata, ellenjegyeztetés

ac) Pénzügyi feladatok

- A SEK költségvetésének elkészítése, teljesítésének ellenőrzése, a SEK gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben
 - Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés – indoklással – SEK vezetői, továbbá oktatási-kutatási feladatokat irányítók részéről (SEK irányítási feladatok, nemzetközi kapcsolatok, tudományos tevékenység, kommunikáció stb.)
 - Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés a SEK szervezeti egységek működéséhez szükséges feltételek biztosítása céljából
 - Pénzügyi adatkérés, igényfelmérés a szolgáltató egységek szakmai feladatainak ellátására
 - Hallgatói létszámbecslés bekérése a SEK Tanulmányi Hivataltól a hallgatókkal kapcsolatos tételeinek tervezése érdekében
 - Az oktató-kutató közalkalmazottak értékelésén alapuló, a SEK alapfeladatát ellátó személyi kapacitás – kapacitáshiány – kijelölt rektorhelyettesi egyeztetése, a fejlesztési döntések költségvetésbe történő beépítése
 - Kijelölt rektorhelyettesi egyeztetés a tervezési főösszegekről, és a SEK költségvetés belső struktúrájáról, a tartalékok mértékéről és formájáról
- Előirányzat módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása
- Fedezet ellenőrzés, pénzügyi ellenjegyzés
- Kötelezettségvállalások rögzítése
- Utalványrendeletek kiállítása, a számlák felszerelése, teljesítésigazolások beszerzése
- Beérkező számlák ellenőrzése, teljesítés igazolása, érvényesítése, utalványozása, előrögzítése az integrált gazdálkodási rendszerben, továbbítása a Kancellária Pénzügyi Osztályára
- Az összes előkészített bizonylat archiválása (szkennelés)
- Könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása
- Átláthatósági nyilatkozatok ellenőrzése, nyilvántartása, továbbítása a Kancelláriára
- Bevételek beszedése nem hallgatói jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből:
 - Bérleti díjak
 - Székhely-szolgáltatási igény felmerüléséről a kijelölt rektorhelyettes hivatala ad tájékoztatást
 - Eseti helyiséghasználati engedélyt a kijelölt rektorhelyettes hivatala állítja ki (a Műszaki Főigazgatósággal egyeztetve), a hiánytalanul kiállított átláthatósági nyilatkozattal együtt
- Szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése
- Nem elszámolás köteles munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet ellenőrzés, előirányzat módosítás, zárás kezdeményezése stb.)
- Számlakérők rögzítése és továbbítása

- ad) Adatszolgáltatások teljesítése
- SEK beszámoló előkészítése, a gazdálkodási fejezet összeállítása
 - Részbeszámolók számszaki összeállítása
 - Felelősként ellátja a SEK pályázatok pénzügyi megvalósulásához kapcsolódó feladatokat
 - Ellátja a Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ-hoz kapcsolódó pénzügyi feladatokat
- b) Humánpolitikai feladatok
- ba) Elvégzi és koordinálja a jogviszony létesítésével, módosításával, megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok ellátását a következők szerint
- A felvételi javaslatok, állaspályázatok összeállítását és felterjesztését a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóságán keresztül a rektorhoz, kancellárhoz;
 - A munkaerő felvételhez kapcsolódó pályázati kiírások felterjesztését a megjelentetés érdekében a Kancellária Emberi Erőforrás Igazgatóság részére;
 - A munkaerő felvételhez kapcsolódó pályázati és az ahhoz fűződő véleményezési eljárással kapcsolatos feladatokat;
 - Előzetes engedélyek alapján a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok elkészítését, előkészítését;
 - Az új belépők tájékoztatását a vonatkozó jogszabály szerint;
 - Foglalkozás egészségügyi vizsgálatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását;
 - A központilag kiadott irányelvek alapján a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolások, illetményemelések előkészítését;
 - A jogviszonyok módosításával, a vezetői megbízásokkal kapcsolatos okiratok elkészítését, előkészítését;
 - A jogviszonyok megszűnésével és megszüntetésével kapcsolatos iratok elkészítését, előkészítését.
- bb) Ellátja és koordinálja továbbá az alábbi feladatok végrehajtását
- Munkáltatói igazolások kiadását
 - Személyi adatokban bekövetkező változások rendszerben történő rögzítését és a személyi nyilvántartás naprakésztséghez szükséges intézkedések megtételét
 - Minősítések elkészítését, a munkaköri leírások kiadásának előkészítését
 - Tanulmányi szerződésekkel kapcsolatos feladatok előkészítését
 - Részmunkaidőt, helyettesítési díj megállapítását, távolléti díj megállapítását, képzést, további jogviszony létesítését érintő ügyekben való eljárást,
 - Oktatással kapcsolatos, eseti személyi kiadások, különösen óradíjak és vizsgadíjak (megbízási díjak, önkéntes szerződések, többletfeladatok) érdemi ügyintézését:
 - Megbízási díjak, önkéntes szerződések, többletfeladatok iránti igények összegyűjtését, ellenőrzését belső előírások alapján
 - Megbízási és önkéntes szerződés, valamint eseti illetménykiegészítésre szóló szerződés elkészítését
 - Teljesítés igazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések számfeltételekre benyújtását
 - Erkölcsei bizonyítványok nyilvántartását (óraadók, megbízottak)
 - Átnevezési megállapodások elszámolását
- bc) Számfeltételezési tevékenység végrehajtása érdekében felügyeli, illetve gondoskodik
- Az egyéb eseti bérelemek jóváhagyásra történő felterjesztését, kezdeményezi a jubileumi jutalom kifizetését.
 - Éves szabadságolási ütemterv összeállításáról.
 - Szabadságok nyilvántartásáról, távollétekkel kapcsolatos változás-jelentések elkészítéséről, valamint a táppénzes papírok Illetményszámfeltételezési osztály részére történő megküldéséről.
 - Adózásához kapcsolódó családi adókedvezmények, személyi kedvezmények, kompenzációs nyilatkozatok szervezeti egységenként való összegyűjtéséről, és az Illetményszámfeltételezési osztály részére történő megküldéséről.

- Az Illetményszámfejtési osztály által kinyomtatott és szervezeti egységenként összeállított jövedelemigazolások dolgozók részére történő átadásáról minden év január 31-ig.
 - A személyi jövedelemadó adóelszámolás elkészítéséhez a nyilatkozatok szervezeti egységenkénti összegyűjtéséről névsorban és Illetményszámfejtési osztály részére történő megküldéséről.
 - Azon személyek részére, akik a munkáltatói adóelszámolást kérték, a részükre elkészült igazolások kiadásáról.
 - A munkáltatói adóelszámolást kérők által leadott kedvezményeket a Magyar Államkincstár által meghatározott formában összegyűjtve az Illetményszámfejtési osztályra történő megküldéséről.
 - Azon munkatársaktól, akik betegségük miatt táppénzes állományba kerülnek a leadott táppénzes papírok igazolásáról, és soron kívül beküldéséről a Emberi Erőforrás Igazgatóság ügyfélszolgálati irodájába, hogy az minél előbb továbbításra kerüljön a Magyar Államkincstár felé.
 - A kiadásra kerülő tájékoztató levelekben foglaltaknak megfelelően a Hivatalhoz tartozó foglalkoztatotti körben megtenni a szükséges intézkedések iránt.
- c) Üzemeltetési feladatok
- SEK szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a leltárral és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
 - Az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Műszaki Főigazgatóság látja el.

(32) Munkakör típusok, feladatok, hatáskörök, helyettesítési rend

- a) Munkakör típusok
- hivatalvezető
 - gazdasági és pénzügyi ügyintéző
 - humán ügyintéző
- b) A hivatalvezető feladata, hatásköre
- ba) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betarttatása.
- bb) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
- bc) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a SEK vezetőit rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- bd) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
- be) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak minősítése, teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
- bf) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért.
- bg) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
- bh) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
- bi) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.

bj) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.

bk) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért

bl) A fenti bc)-bg) alpontok alatti hatáskörök gyakorlása során a SEK működést támogató szervezeti egységek közalkalmazottjai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.

bm) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a SEK és a Kancellária más szervezeti egységeivel.

bn) A Kancellárián belüli adatszolgáltatások, illetve a Hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.

bo) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.

c) Az ügyintézők hatásköre, feladata

- Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.

-

- Feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.

d) A pályázati ügyintézők hatásköre, feladata

- Szakterületi pályázatfigyelést végez és teríti a pályázati információkat.

- Folyamatosan nyomon követi a pályázati tevékenységet érintő SEK szervezeti változásokat és azokról tájékoztatja a kijelölt pályázati szakterületi egységet. .

- Részt vesz a Pályázati Központ által szervezett tematikus workshopokon.

- Kiegészíti a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumokat, belső ügymenetet a SEK speciális információkkal és teríti azokat az érintettek körében.

- Támogatja a pályázat pénzügyi előkészítését, elkészíti a költségtervet, szükség esetén a pályázók részére személyes konzultációs lehetőséget biztosít.

- A SEK gazdasági hivatalvezetőjével egyeztetést folytat az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, továbbá a kötelezettségvállalás megszerzése végett.

- Gondoskodik a szerződés pénzügyi mellékleteinek elkészítéséről, szükség esetén ellenőrzi a saját erő meglétét, elkészíti a cash-flow és fedezetigazolást, gondoskodik az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, SEK vezetői jóváhagyásáról.

- Vezeti a projektek nyilvántartását, dokumentálja a projektet illető módosításokat.

- Segíti a témavezetőt, közreműködik az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítésében.

- Folyamatosan nyomon követi a fenntartási szakaszban lévő projekteket, együttműködik a jelentések elkészítésében.

- Ellátja a SEK pályázati dokumentációs feladatokat.

e) Helyettesítés

A SEK Gazdasági Hivatal vezetőjének állandó helyettese van (akit a kinevezési okiratában szereplő feladatai mellett a feladat ellátásával megbízott), a hivatalvezető javaslatára az gazdasági hivatalokat irányító igazgató jelöl ki. A hivatali dolgozók helyettesítését a hivatalvezető szabályozza a munkaköri leírásokban.

(33) Általános rendelkezések

a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár 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) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az Iratkezelési Szabályzat szerint kell eljárni.”

2. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 5. sz. melléklete kiegészül az alábbi (34)-(43) bekezdésekkel:

„(34) **Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság**

Az Igazgatóság hivatalos megnevezése, címe, elérhetőségei:

Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság

Székhelye: 1056 Budapest, Szerb utca 21-23.,

Levelezési címe: 1364 Budapest, Pf. 109

E-mail: kontrolling@kancellaria.elte.hu

Az Igazgatóság bélyegzői: körbélyegző: 2 db, fejbélyegző: 1 db

(35) A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóság főbb feladatai:

- A költségvetés előkészítése és összeállítása
- A költségvetés évközi változásainak átvezetése
- Működteti és részt vesz az Egyetem működési sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszer továbbfejlesztésében
- Folyamatosan monitorozza az intézmény költségvetésének végrehajtását, vezetői információs rendszer működtetését, az adatok értékelését
- A gazdasági főigazgató, illetve a kancellár számára intézkedési javaslatokat készít elő egyes működési területeken fejlesztésre vonatkozóan a szakterületi igazgatóval együttműködve

(36) A Kontrolling és Költségvetési Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató közvetlen felettese a gazdasági főigazgató, munkáltatója a kancellár.

(37) Az igazgató feladatait 1 osztály (költségvetés) és 1 csoport (kontrolling) köré szervezetteren látja el. Az igazgató helyettesítési feladatait a Költségvetési Osztály vezetője, illetve a Kontrolling Csoport vezetője látja el.

(38) Az igazgató feladatai:

- Felelős a költségvetés előkészítéséért és összeállításáért
- Felelős a költségvetés évközi változásainak átvezetéséért
- Felelős az Egyetem működési sajátosságaihoz igazodó kontrolling rendszer kidolgozásáért és működtetéséért
- Az intézményi költségvetés alakulásának folyamatos monitorozása
- Egyedi, azonnali felmérések, kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
- Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
- Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységekkel
- Az igazgatóság munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
- Az igazgatóság működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése
- Felel az igazgatóság feladatainak szakszerű és határidőre történő ellátásáért
- Jogsabályi változások nyomon követése.

(39) A Kontrolling Csoport feladatai:

- Terv-tény adatok összevetése, tervezés megvalósulásának ellenőrzése és az eltérések elemzése
- Hatékonyági és gazdaságossági vizsgálatok
- Költségelemzés és -ellenőrzés
- Vezetői információs igények kiszolgálása és ezzel összhangban a VIR működtetése és fejlesztése
- Egységes Vezetői Számviteli Adatszolgáltatás időszaki összeállítása

- f) Kancellári beszámolóhoz adatbekérés, információk összehangolása, adatszolgáltatás összeállítása
 - g) SAP-CO és kapcsolódó SAP modulok és külső rendszerek fejlesztése, illetve abban való részvétel
 - h) Önköltség-számítási koncepció, szabályzat karbantartása a számviteli szakterülettel együttműködve, illetve a szükséges rendszerekben történő fejlesztésekben való részvétel
 - i) Költségfelosztás SAP rendszerbeli kialakítása, karbantartása és időszaki végrehajtása
 - j) Releváns mutatószámrendszer kialakítása és bevezetése
 - k) Releváns kontroll riportok adatainak nyomon követése, eltérések jelzése
 - l) A Kancellária igazgatóságaitól adatok bekérése, adatok feldolgozása a működést befolyásoló adatok elemzése érdekében.
- (40) Költségvetési Osztály
- A Költségvetési Osztály feladata az Egyetem belső gazdálkodási költségvetés tervezésével az előirányzatok nyilvántartásával, valamint a belső beszámolók, elemzések összeállításával összefüggő feladatok ellátása.
- (41) A Költségvetési Osztályt osztályvezető vezeti, közvetlen felettese a kontrolling és költségvetési igazgató, munkáltatója a kancellár. Az osztályvezető helyettesítéséről munkaköri leírása rendelkezik.
- (42) A Költségvetési Osztály vezetőjének feladatai:
- a) A jogszabályok nyomon követése
 - b) Tevékenységi körébe tartozó belső rendelkezések előkészítése, karbantartása
 - c) Szakmai segítség, tanácsadás nyújtása, folyamatos kapcsolattartás szervezeti egységekkel
 - d) Kapcsolattartás fejezeti referensekkel
 - e) Egyedi, azonnali kimutatások, beszámolók készítése igény szerint
 - f) Külső és belső ellenőrzések információigényének kiszolgálása
 - g) Kötelező továbbképzésen való részvétel
 - h) A Költségvetési Osztály munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása, teljesítményük mérése, monitorozása és visszajelzés adása
 - i) A Költségvetési Osztály működési rendjének kialakítása, hatékony működésének biztosítása, fejlesztése
- (43) A Költségvetési Osztály feladata:
- a) Költségvetési tervezéshez szükséges információk biztosítása
 - b) Belső költségvetés elkészítése
 - c) A keretgazdák által készített és előrgzített tervek átvétele
 - d) Költségvetési tervezőprogram karbantartása
 - e) A jogszabályban meghatározott előirányzat nyilvántartás vezetés
 - f) Havi egyeztetés a kincstári előirányzat nyilvántartással (PJ02)
 - g) A Magyar Államkincstár e-Adat rendszerében az intézmény által a jogszabályi előírásoknak megfelelően kezdeményezett, előirányzat módosításoknak a rögzítése
 - h) A keretgazdálkodás működtetése
 - i) Terv-tény adatok összevetése
 - j) A keretgazdák által az integrált gazdálkodási rendszerben indított előirányzat módosítások ellenőrzése, végrehajtása
 - k) SAP- FI-CO törzsek karbantartása (Az integrált gazdálkodási rendszerben alkalmazott pénzügyi központok, funkcióterületek, költséghelyek létrehozása, karbantartása, módosítása, megszüntetése)
 - l) Központi kezelésű feladatok felügyelet
 - m) Fedezetvizsgálat működtetése, rendszerbeli fejlesztési javaslatok kidolgozása
 - n) Részvétel a belső gazdálkodási beszámoló elkészítésében
 - o) A belső gazdálkodási beszámoló részét képező maradvány kimutatás elkészítése
 - p) Éves költségvetési beszámolóhoz kapcsolódó, meghatározott „fekete táblák” összeállítása
 - q) Az integrált gazdálkodási rendszerben szereplő kötelezettség vállalások felügyelete
 - r) Többletbevételek felügyelete

3. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 12. sz. melléklete helyébe a jelen utasítás 1. számú melléklete lép.

4. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 10. sz. melléklete helyébe a jelen utasítás 2. számú melléklete lép.

5. §

A Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 6. sz. melléklete helyébe a jelen utasítás 3. számú melléklete lép.

6. §

- (1) A jelen utasítás a kihirdetése napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kancellária ügyrendjéről szóló 6/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás 11. sz. melléklete.

Budapest, 2017. február 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Kancellária ügyrendje 12. számú melléklete
Oktatási Igazgatóság

- (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@elte.hu
- (2) Az Igazgatóság bélyegzői:
körbélyegző:
fejbélyegző:
névbélyegző: nincs
- (3) Az Oktatási Igazgatóság általános feladata
- a) az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtása, illetve a kari szintű oktatásszervezési feladatok irányítása és szakmai felügyelete,
 - b) közreműködés az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia oktatásra, képzésre vonatkozó tevékenység része kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
 - c) közreműködés a rektor és a kancellár oktatás-igazgatással összefüggő döntései előkészítésében,
 - d) a Kancellária szintjén ellátja a hallgatói pénzügyekkel kapcsolatos feladatokat
 - e) a küllhoni köznevelési és felsőoktatási pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, végrehajtása, ellenőrzése
 - f) a tanulmányi hivatali feladatok ellátása a szombathelyi képzési helyszínen.
- (4) Az Oktatási Igazgatóságot igazgató vezeti. Az igazgató feladatait egy főosztály, valamint négy osztály és egy hivatal köré szervezetteren látja el az alábbi munkamegosztásban:
- (5) *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 rektori 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 megíúsult 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.

(6) 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) az 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.

(7) A Hallgatói Pénzügyek Osztálya ellátja

- a) a hallgatói előirányzat kereteinek felosztásával, a keretgazdálkodással, valamint az intézményi beszámoló elkészítésével,
- b) a tárgyban kiadott külön rektori 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.

(8) A Külhoni Pályázatok Osztálya

a) ellátja

- 1. a külhoni 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 külhoni 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, külhoni pályázati bírálati üléseken való részvétel,

szereződéskötés, 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 külhoni magyar személyek számára, valamint támogatja a külhoni 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 ELTE és az EMMI illetékes szervezeti egységeivel, a külhoni magyar köznevelési szervezetekkel, a külhoni lebonyolító partnerirodákkal, valamint magyarországi felsőoktatási intézményekkel és az érintett közigazgatási szervekkel;
- d) adatot szolgáltat az EMMI és a vonatkozó magyarországi felsőoktatási intézmények számára a külhoni magyar ösztöndíjas személyekről.

(9) *A Savaria Egyetemi Központ Tanulmányi Hivatala* (a továbbiakban: SEK TH) a szombathelyi képzési helyszínen látja el a tanulmányi hivatali feladatokat az alábbiak szerint:

a) közreműködik a Szombathelyen képzést folytató karok dékánjainak oktatásigazgatással összefüggő döntései előkészítésében és végrehajtásában;

b) ellátja

1. a Szombathelyen folyó oktatási tevékenység teljes körű adminisztratív koordinációjával kapcsolatos feladatokat, ideértve különösen a(z)
 - kurzusok meghirdetését,
 - közreműködést a terem- és órabeosztások készítésében,
 - vizsgák meghirdetését,
 - egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
 - kapcsolattartást az intézetek és tanszékek vezetőivel és oktatóival, továbbá azok SEK TH működésével összefüggő tevékenységének támogatását;
2. a Szombathelyen képzést folytató karok felvételi ügyei közül az adott karral, illetve a Tanárképző Központtal történt egyeztetés alapján
 - a jelentkezők tájékoztatását, valamint
 - a felvételi vizsgák szervezését;
3. a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatokat a Szombathelyen folyó felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a doktori képzés, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - hallgatói beiratkozás szervezését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói kérelmek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - speciális szükségletű hallgatók tanulmányi ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátását,
 - szakdolgozat kezelését,
 - záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmellékletek kiadását;
4. hallgatói térítési és juttatási ügyeket, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítását és kiírását,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítését, a juttatásképeség ellenőrzését, valamint a hitelesítést;
5. a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatokat;

6. az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különösen
 - a Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztálya által kiadott hibalisták javítását és javíttatását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - adatszolgáltatást az egyetemi/kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vagy vezetői kérésre;
 7. a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatást, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése) való közreműködést, valamint a honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását a Szombathelyen folyó képzésekre vonatkozóan;
 8. a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari és egyetemi szintű testületek működésének támogatását (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
 9. a diákigazolvánnyal, a hallgatói biztosítással, valamint a diákhitellel kapcsolatos feladatokat;
 - c) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 1. tanácsadást végez annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 2. támogatja és szakmailag felügyeli az intézeti/tanszéki adminisztrációs feladatkörben dolgozó személyek munkáját,
 3. feldolgozza és megküldi a Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztálya részére a Szombathelyen felmerült igényeket és hibajelzéseket,
 4. összegyűjti, majd a Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszer Főosztálya számára továbbítja a hallgatók és oktatók felvitelére, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadására, ill. azok visszavonására irányuló kezdeményezéseket;
 - d) közreműködik a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében;
 - e) átruházott hatáskörben meghozza az első fokú döntéseket.
- (10) A SEK TH vezetője gyakorolja a függelék 2.§ (4) bekezdésében felsorolt munkairányítási jogokat a SEK TH munkatársai felett.
- (11) A *Savaria Egyetemi Központ Oktatástámogató Osztálya* (a továbbiakban: SEK Oktatástámogató Osztály)
- A SEK Oktatástámogató Osztály munkatársai látják el a SEK keretébe tartozó egyes oktatási-kutatási szervezeti egységek feladatellátását szolgáló titkársági, adminisztrációs, szervezési, valamint speciális oktatást, kutatást támogató feladatokat; továbbá a SEK Sportközpont működtetésével kapcsolatos teendőket.
- (12) Az Oktatási Igazgatóság gondoskodik az alábbi egyetemi testületek titkársági feladatairól:
- a) Egyetemi Doktori Tanács,
 - b) Egyetemi Kreditátviteli Bizottság,
 - c) Oktatási és Képzési Tanács,
 - d) Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága.
- (13) Az Oktatási Igazgatóság ellátja az (3)-(4) bekezdésben meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és utasítások, valamint azok módosításának szakmai előkészítését.
- (14) Kiadmányozási jogkör
- a) 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.
 - b) A SEK TH vezetőjének kiadmányozási jogköre kiterjed a
 1. tanulmányi igazolások, határozatok, okiratok, statisztikai jelentések, beszámolók, oklevélmelléletek, elektronikus leckeönyvek hitelesítésére,
 2. saját döntési jogkörben készített iratokra,

3. a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre;
- c) A SEK TH munkatársainak kiadmányozási jogköre a hallgatói jogviszony igazolás, tanulmányi igazolások, tájékoztató levelek hitelesítésére terjed ki.

(15) Helyettesítési rend

- a) 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.
- b) Az igazgatóság munkatársainak helyettesítését az igazgató szabályozza a munkaköri leírásokban.

Kancellária ügyrendje 10. számú melléklete

Kollégiumi Szolgáltató Központ

- (1) A Kollégiumi Szolgáltató Központ megnevezése, címe, elérhetőségei, szervezeti besorolása
Kollégiumi Szolgáltató Központ (a továbbiakban: KSZK)
Székhelye: 1056 Budapest, Szerb u. 21-23.
Honlapja <https://www.elte.hu/kollegiumok>
A KSZK az Egyetem Kancelláriájának szervezeti egysége.
- (2) A központ bélyegzői:
körbélyegző:
fejbélyegző:
tagkollégiumok fejbélyegzői:
- (3) A KSZK célja, hogy
- a) lakhatást biztosítson a szociálisan rászoruló hallgatók részére, megteremtve az esélyegyenlőséget, a tanszabadságot a hallgatók számára;
 - b) segítse az értelmiségivé válás folyamatát, az értékteremtő, alkotó létforma kialakulását;
 - c) megfelelő feltételeket biztosítson a hallgatók tanulmányaihoz, önképzéséhez, tehetségük kibontakoztatásához, művelődésükhöz, testedzésükhöz és a szabadidő eltöltéséhez, valamint támogassa az e célból létrejött kollégiumi öntevékeny csoportokat, klubokat, hallgatói kezdeményezéseket;
 - d) ápolja és fejlessze a kollégiumi hagyományokat;
 - e) támogassa és szervezze a környezeti kultúra, egészség- és környezettudatos magatartás valamint a környezetvédelem megteremtését, fejlesztését;
 - f) szolgáltatásai akadálymentesen elérhetőek legyenek a speciális szükségletű kollégista hallgatók számára.
 - g) támogassa a Magyarországon felsőoktatási hallgatói jogviszonnyal rendelkező külföldi magyar hallgatók integrációját, szakmai és tanulmányi fejlődését, valamint közösség építését.
- (4) A KSZK a (3) bekezdésben foglalt célok megvalósítása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
- a) koordinálja az Egyetem hallgatói biztosítására fenntartott kollégiumok oktatási-nevelési, valamint – a Műszaki Főigazgatósággal és a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködésben – a gazdálkodási és üzemeltetési feladatainak ellátását;
 - b) a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve gondoskodik a kollégiumi Felvételi Szabályzat keretei között a kollégiumi felvételi eljárás zavartalan lebonyolításáról;
 - c) az Egyetem érintett szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza, felülvizsgálja az Egyetem kollégiumi szolgáltatási stratégiáját, valamint megalkotja a tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép és hosszú távú terveket;
 - d) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) rendelkezéseire is figyelemmel² szervezi, fejleszti és koordinálja a hallgatók közösségi életével, a kollégiumi bentlakáshoz kapcsolódó szakmai és szabadidős (sport, kulturális) tevékenységgel összefüggő feladatok ellátását;
 - e) a tevékenységi körével összefüggésben kapcsolatot tart nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.
- (5) Céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem vezetésével, a Kancellária és a Rectori Kabinet szervezeti egységeivel, a karokkal, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel, valamint az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal.

² Lásd: SZMR 51. § (1) bekezdés

- (6) A KSZK működésének pénzügyi forrásai:
- a) kollégiumi díj,
 - b) kollégiumi normatíva,
 - c) lakhatási támogatás és
 - d) saját bevétel.
- (7) A KSZK tagkollégiumai³:
- a) Ajtósi Dürer sori Tagkollégium,
 - b) Damjanich utcai Tagkollégium,
 - c) Körösi Csoma Sándor Tagkollégium,
 - d) Márton Áron Kollégium (budapesti, debreceni, pécsi és szegedi telephelyen),
 - e) Nagytétényi úti Tagkollégium,
 - f) Nándorfejérvári úti Tagkollégium,
 - g) Vezér úti Tagkollégium,
 - h) bérelt ingatlanban működő tagkollégiumok:
- ha) Hotel Griff Junior Tagkollégium,
- hb) Kerekes úti Tagkollégium,
- i) Pável Ágoston Kollégium I-III. (szombathelyi telephelyeken).
- (8) A KSZK vezetése
- a) A KSZK-t központvezető vezeti, igazgató besorolásban.
 - b) A központvezetőt az SZMR rendelkezéseire is figyelemmel⁴ a kancellár nevezi ki pályázat útján. A pályázatok rangsorolásában a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke részt vesz.
 - c) A központvezető az osztályvezetők és a KSZK Neptun Iroda vezetője támogatásával irányítja, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi a KSZK-hoz tartozó tagkollégiumok tevékenységét.
- (9) A központvezető feladata, hatásköre
- a) Irányítja és szervezi a KSZK munkáját, különös tekintettel a szervezeti egység oktatói-nevelői munkájára, valamint a szervezeti egység működtetésére és ehhez kapcsolódó gazdálkodására.
 - b) Véleményt nyilvánít, és javaslatot tehet a KSZK-t érintő kérdésekben.
 - c) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
 - d) A központvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed a KSZK-ra, a közvetlen irányítása alatt álló dolgozók munkafolyamatainak szervezésére, módosítására.
 - e) Feladatai végrehajtása érdekében egyeztet a Kancelláriához tartozó szervezeti egységekkel, továbbá információt kérhet tőlük.
 - f) Gondoskodik az irányítása alá tartozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítéséről és kiadásáról.
 - g) Felelős a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért.
 - h) Ellátja a Kollégiumi Szolgáltató Központi Felvételi Bizottság elnöki teendőit.
 - i) A kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
 - j) Az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a KSZK Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét.
 - k) Gondoskodik a KSZK számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról.
 - l) Egyetértése esetén jóváhagyja a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységei által javasolt Házirendet.
 - m) Együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal, valamint a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel.
 - n) Jogosult az Egyetem hallgatóira vonatkozó fegyelmi szabályok szerint fegyelmi eljárást kezdeményezni és indítani.
 - o) Feladatainak ellátása során a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet.
 - p) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak.

³ Lásd: SZMR 51. § (3) bekezdés

⁴ Lásd: SZMR 51. § (2) bekezdés

- q) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, valamint amelyekkel a kancellár megbízza.
- r) Biztosítja a feltételeket a tevékenységét érintő külső és belső ellenőrzések végrehajtásához, az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében intézkedéseket kezdeményez.
- s) Részt vesz az új munkatársak kiválasztásában, javaslatot tesz a kinevezésre.
- t) Értékeli az irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményét, javaslatot tesz közalkalmazottakról szóló törvény keretei között a javadalmazásukra.
- u) Felelős a szakterületén észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, a szükséges intézkedések megtételéért.
- v) Gondoskodik a KSZK éves munkájáról szóló beszámoló elkészítéséről.

(10) A központvezető-helyettes feladata, hatásköre

- a) Feladatait a központvezető irányítása alatt, a munkaköri leírásában részletezettek szerint látja el.
- b) A kancellártól átruházott jogkörben – a felhatalmazás keretei között – kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- c) Szervezi és irányítja a KSZK törzskollégiumainak [(7) bekezdés a)-c), e)-h) pont], valamint az integrált kollégiumok [(7) bekezdés d) és i) pont] operatív szintű munkáját (ideértve különösen: az üres és megüresedő álláshelyek betöltésének előkészítését, a tagkollégiumi munkaszervezési feladatokat, a tanév közti be-, ki- és átköltözéssel, valamint egyéb hallgatói igényekkel kapcsolatos ügyintézés).
- d) Ellátja a kollégiumi felvétellel kapcsolatos előkészítési feladatokat.
- e) Előkészíti a kollégiumi anyag-, eszköz- és szolgáltatás beszerzéseket.

(11) Az osztályvezető általános feladata, hatásköre

- a) A tagkollégium közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok meghatározása, ütemezése és átütemezése a központvezető által elvárt keretek között. A feladatszabáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása.
- b) Ellenőrzési jogkör az osztályvezetőhöz tartozó tagkollégium munkatársainak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett.
- c) Az irányítása alá tartozó közalkalmazottak munkaköri leírásainak elkészítése és kiadása, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése, a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
- d) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör.
- e) Együttműködik a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeivel.
- f) Hatás- és illetékességi körén belül, valamint a központvezető felkérésére véleményezési és javaslattevési jogot gyakorol.
- g) Hatás- és illetékességi körén belül gondoskodik a Kancellária ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra.
- h) Részt vesz a KSZK-tól kimenő belső adatszolgáltatások előkészítésében.
- i) Tevékenységéről rendszeresen beszámol a központvezetőnek.
- j) Ellátja azokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok a számára meghatároznak, továbbá amelyekkel a központvezető megbízza.

(12) Speciális osztályvezetői feladatok

- a) A KSZK informatikai hálózatának és eszközeinek fejlesztése, működtetése, az Elektronikus Tanulmányi és Hallgatói Ügykezelő Rendszerrel (a továbbiakban: Neptun Tanulmányi Rendszer) kapcsolatos, KSZK-t érintő feladatok ellátása, a KSZK informatikai alkalmazottainak szakmai irányítása.
- b) A KSZK Fogynékosügyi Koordinátoraként (a továbbiakban: koordinátor) a tagkollégiumokban élő speciális szükségletű diákok regisztrálása, a hallgatók igényeinek a felmérése, a segítségadás megszervezése, az eszközök biztosítása, tanácsadás szervezése a speciális szükségletű hallgatók és a kollégium dolgozói számára, valamint a folyamatos konzultáció a kari fogynékosügyi koordinátorokkal, az aktuális idevonatkozó jogszabályok, szabályzatok figyelemmel kísérése, betartatása. A koordinátor szorosan együttműködve végzi

munkáját az ELTE Foglalkoztatási Központtal, valamint a Hallgatói Önkormányzattal és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal.

- c) Részvétel a KSZK tagkollégiumait érintő felújítások előkészítésében, dokumentálásában, és közreműködés a végrehajtásban. Szakmai támogatás nyújtása a felújításban érintett tagkollégium vezetője részére.
- d) A KSZK szolgáltatási portfóliójának időszakos felülvizsgálata, javaslattevés a fejlesztésre, közreműködés a szolgáltatások fejlesztésében, és a hatékonyság monitorozásában.
- e) A központvezető speciális osztályvezetői feladatot az érintett osztályvezető munkaköri leírásában rögzíthet.
- f) A KSZK szálláshely szolgáltatási tevékenységének felügyelete, szervezése és az ebből származó bevételek optimalizálása, különös tekintettel a nyári időszak hallgatókkal fel nem töltött kollégiumi férőhelyeire, valamint a KSZK „housing szolgáltatásának” koordinálása, tervezése.
- g) Az osztályvezetők speciális feladatait feladatki szabó vezetői utasítás részletezi. A központvezető által kiadott feladatki szabó vezetői utasítások az osztályvezetői munkaköri leírások elválaszthatatlan részét képezik.

(13) Kollégiumi nevelőtanárok, kollégiumi nevelők

- a) Amennyiben a tagkollégium mérete, az ellátandó feladatok indokolják, a tagkollégiumban kollégiumi nevelőtanárok és kollégiumi nevelők dolgozhatnak.
- b) A tagkollégiumokban alkalmazható kollégiumi nevelőtanárok és kollégiumi nevelők számáról a központvezető dönt a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tagkollégiumban működő részegysége véleményének figyelembe vételével.
- c) A kollégiumi nevelői megbízás pályázat útján tölthető be, a pályázatot a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tagkollégiumban működő részegysége véleményezi.
- d) A kollégiumi nevelő munkájával, kinevezésével és felmentésével kapcsolatban a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tagkollégiumban működő részegységének véleményezési joga van.
- e) A kollégiumi nevelőtanárok és a kollégiumi nevelők feladatait a munkaköri leírásuk határozza meg.

(14) KSZK Neptun Iroda

A KSZK Neptun Iroda feladatai

A Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos, a KSZK-t érintő feladatok végrehajtása, koordinálása:

- a) A kollégiumi felvételi eljárások előkészítése és lebonyolítása, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi rendszerért felelős tisztségviselőjének, a KSZK felvételi kérvényének összeállításában való segítségnyújtás.
- b) A KSZK tevékenységéhez kapcsolódó Neptun szerepkörök adminisztrálása, engedélyezése, visszavonása.
- c) A KSZK Neptunos kérvényeinek szerkesztése és közzététele a Neptun Tanulmányi Rendszerben.
- d) Kapcsolattartás és együttműködés a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi rendszerért felelős tisztségviselőjével a kollégiumi felvételi eljárások kérvényeinek megszerkesztésében, közzétételében és a felvételi eljárásokkal kapcsolatos egyéb feladatokban.
- e) Kapcsolattartás és együttműködés az Oktatási Igazgatóság Neptun Tanulmányi Rendszerért felelős munkatársaival.
- f) A KSZK munkatársainak munkakörükhöz jogosultsági szintjükhöz szükséges tudásanyag elkészítése, oktatása.
- g) Kollégiumi díjkiírások kezelése és az ezzel összefüggő információs feladatok ellátása.
- h) Adatszolgáltatás a KSZK Neptun Tanulmányi Rendszerben tárolt adataira vonatkozóan, a KSZK központvezetője által meghatározott formában.
- i) Egyéb, a KSZK tevékenységéhez kapcsolódó bármilyen feladat ellátása, amelyhez a Neptun Tanulmányi Rendszer használatára van szükség.

(15) A KSZK működtetéséhez szükséges további munkaköröket és munkaköri feladatokat – az érintett szakterületekkel együttműködve – a központvezető határozza meg.

(16) Helyettesítés

- a) Az központvezető-helyettes a központvezető távollétében vagy akadályoztatása esetén a központvezetőt helyettesíti vezetői, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörében. A helyettesítés körében megtett intézkedéséről egyidejű elektronikus tájékoztatást küld a központvezető számára.
- b) Az osztályvezető távolléte esetén a központvezető kijelöli a helyettesítő osztályvezetőt. Az osztályvezetők a távollét megkezdése előtt gondoskodnak a folyamatban lévő feladatok átadás-átvételéről, a távollétet követően a helyettesítő tájékoztatja az érintett osztályvezetőt a távolléte alatt megtett intézkedésekről.
- c) A nem vezető beosztású munkatársak helyettesítési rendjét munkaköri leírásuk tartalmazza.

(17) Kollégiumi Vezetői Értekezlet

- a) A Kollégiumi Vezetői Értekezlet (a továbbiakban: KVÉ) feladata elsősorban a tagkollégiumokban folyó munka összehangolása, értékelése, a központvezető munkájának támogatása, a KSZK-n belüli döntések előkészítése.
- b) A KVÉ szükség szerint, de legalább havonta ülésezik, üléseit a központvezető hívja össze.
- c) A KVÉ tagjai a központvezető, az osztályvezetők, a központvezető által kijelölt közalkalmazottak és a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- d) A KVÉ ügyrendjéről a bizottság saját hatáskörben dönt.

(18) Kollégiumi Tanács

- a) A Kollégiumi Tanács (a továbbiakban: KT) feladata a tagkollégiumok közötti információcsere támogatása.
- b) A KT közreműködik a KSZK rövid- és középtávú tervezési dokumentumainak elkészítésében és a végrehajtásuk értékelésében.
- c) A KT legalább kéthavonta ülésezik, üléseit a központvezető hívja össze.
- d) A KT tagja a központvezető, az osztályvezetők, a központvezető által kijelölt közalkalmazottak, a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat elnöke és alelnöke, illetve a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat részegységeinek a vezetői.
- e) A KT ügyrendjéről a Tanács saját hatáskörben dönt.

(19) Házi rend

- a) A házi rendnek tartalmaznia kell a kollégisták jogait és kötelezettségeit, a KSZK tagkollégiumaira vonatkozó általános rendelkezéseket, az Egyetem tűz- és vagyonvédelmi szabályzataiból a tagkollégiumokra vonatkozó részeket, az egészségügyi előírásokat, a látogatók és vendégek fogadásának rendjét, a be- és kiköltözés szabályait, a lakószobák ellenőrzésének rendjét és a tagkollégiumra vonatkozó helyi előírásokat.
- b) A Kollégiumi Hallgatói Önkormányzat által előkészített és elfogadott házi rend a KSZK központvezetőjének aláírásával válik érvényessé.

(20) Kiadmányozási jogkör

- a) A központvezető a hatáskörébe tartozó, a KSZK működésével kapcsolatos ügyek esetében, valamint a KSZK-tól kimenő adatszolgáltatásokkal összefüggésben a karokkal, az önálló szolgáltató egységekkel, a Kancellária egységeivel, illetve a szakmai partnerekkel történő kapcsolattartásban kiadmányozási jogot gyakorol.
- b) A központvezető-helyettes, valamint az osztályvezetők kiadmányozási joga kiterjed a saját jogkörben készített iratokra, valamint a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója által esetenként meghatározott ügyekre.

(21) Képviselő

- a) A központvezető a hatáskörébe tartozó, a KSZK működésével kapcsolatos ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság hatáskörébe tartozó, de a KSZK-t érintő ügyekben a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviseli a KSZK-t.
- b) A központvezető-helyettes a központvezető által rábízott ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviseli a KSZK-t.

- c) Az osztályvezetők a tagkollégiumot érintő ügyekben önállóan – valamint a Műszaki Főigazgatóság érintettsége esetén a Műszaki Főigazgatóság főigazgatója által delegált munkatárssal közösen – képviselik a KSZK-t.
- d) A KSZK Neptun Iroda kijelölt munkatársa a KSZK-t érintő, a Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos ügyekben – az Oktatási Igazgatóság által meghatározott módon – képviseli a KSZK-t.

(23) (Külső) kapcsolattartás rendje

- a) A központvezető kapcsolatot tart
 - aa) az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rektori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel;
 - ab) a hallgatók és a dolgozók érdekképviselői szervezeteinek vezetőivel;
 - ac) a KSZK szerződéses partnereivel.
- b) A központvezető-helyettes kapcsolatot tart a központvezető által rábízott ügyekben az érintett egyetemi vezetőkkel, szerződéses partnerekkel.
- c) Az osztályvezetők kapcsolatot tartanak a tagkollégiumot érintő ügyekben az érintett egyetemi vezetőkkel, szerződéses partnerekkel.
- d) A KSZK Neptun Iroda kijelölt munkatársa – az Oktatási Igazgatóság által meghatározott módon – kapcsolatot tart a KSZK-t érintő, Neptun Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos ügyekben.

Kancellária ügyrendje 6. számú melléklet
Szolgáltató Központ

- (1) A Szolgáltató Központ szervezeti besorolása: az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancelláriájának szervezeti egysége, melynek szakmai felügyeletét az Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el.
- (2) A Szolgáltató Központ célja, hogy az ELTE leendő, jelenlegi és volt polgárai – hallgatók, oktatók és dolgozók – számára magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtson, amik a tudatos karrier- és élettervezést, a társadalmi felelősségvállalást a közösségépítést, a sportot és az egészségmegőrzést helyezik középpontba. A Szolgáltató Központ kiemelt célja, hogy akadálymentes, a speciális igényű hallgatók elvárásait kielégítő szolgáltatásokat biztosítson.
- (3) A Szolgáltató Központ céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az Egyetem vezetésével, a karokkal, a Kancellária és a Rectori Kabinet szervezeti egységeivel, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az Egyetemen működő szakszervezetekkel.
- (4) A Szolgáltató Központ kapcsolatot tart a tevékenységi köréhez kapcsolódó nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.
- (5) A Szolgáltató Központ működésének pénzügyi forrásai: az Egyetem állami támogatása, saját bevétel, pályázati forrás.
- (6) A Szolgáltató Központ az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza az Egyetem szolgáltatási stratégiáját, és tevékenységével kapcsolatos rövid, közép és hosszú távú stratégiai anyagokat készít.
- (7) A Szolgáltató Központ ellátja az ELTE Alumni Titkárságnak az ELTE Alumni Szabályzatában meghatározott feladatait. E tevékenysége során együttműködik az ELTE Alumnihoz kapcsolódó testületekkel és szervezetekkel, az önszerveződő öregdiák csoportokkal, valamint az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:
 - a) az ELTE Alumni Alapítvánnyal;
 - b) a Rectori Kabinet Kommunikációs Irodával.
- (8) A Szolgáltató Központ gondoskodik az egyetemi sportélet és a kapcsolódó – az összes egyetemi polgár részére biztosított – sportszolgáltatások működtetéséhez és az egészségfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról. A Sportiroda a kancellár felkérésére és a hallgatói ügyekért felelős rectori megbízottal való együttműködésben az egyetemi sporthoz kapcsolódóan
 - a) az egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – 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-odaítélési 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.

(9) A Szolgáltató Központ ellátja és koordinálja az egyetemi rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív feladatokat, különösen:

- a) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételét,
- b) az összegyetemi rekrutációs rendezvények szervezését,
- c) a vidéki rekrutációs rendezvényeken való megjelenést,
- d) a középiskolákban folytatott rekrutációs tevékenységek koordinálását.

Ezen feladatai ellátása során együttműködik az Oktatásfejlesztési és Tehetséggondozási Irodával, a Kommunikációs Irodával, valamint a Rekrutációs Bizottsággal.

(10) A Szolgáltató Központ a fentiekben nem részletezett további PR és marketing feladatokat is ellát, továbbá részt vesz

- a) igény esetén egyetemi rendezvények kivitelezésében;
- b) az Egyetem promóciós szolgáltatásainak szervezésében;
- c) az Egyetem ingatlanhasznosítási tevékenységében. Ennek kapcsán az alábbi feladatokat látja el:
 - ca) nyilvántartást vezet az egyetemi ingatlanhasznosítási szerződésekről;
 - cb) a központvezető egyetértési jogot gyakorol a kifejezetten vendéglátóipari célú ingatlanhasznosítási szerződések esetében;
 - cc) szervezi az Egyetemi Kongresszusi Központ ingatlanhasznosítását.

(11) A Szolgáltató Központ vezetője további feladatait három osztály köré szervezetter, az alábbi munkamegosztásban látja el.

ELTE Karrierközpont

(12) A Karrierközpont célja, hogy az Egyetem potenciális, jelenlegi, illetve volt hallgatóit karriertámogató szolgáltatásokkal segítse. Ennek érdekében a Karrierközpont:

- a) kompetenciafejlesztő tanfolyamokat, illetve karriermenedzsment kurzusokat szervez;
- b) az igényeknek megfelelően egyéni tanácsadási szolgáltatást nyújt (pl. tanulmányi, karrier-, vállalkozási témákban);
- c) munkaerő-közvetítési tevékenységet végez, melynek keretében működteti az allasborze.elte.hu oldalt, és összegyetemi állásbörzét szervez (Virtuális Állásbörze);
- d) karrier-témájú szakmai anyagokkal és hírekkel látja el az egyetemi polgárokat (Karrier Hírlevél, karrier.elte.hu);
- e) szervezi az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
- f) karrier témájú kiadványokkal segíti az egyetemi polgárokat.

(13) A Karrierközpont a színvonalas karriertámogató szolgáltatások megvalósításához:

- 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 nyújt.

(14) A Karrierközpont együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:

- a) a karokkal;
- b) az ELTE PPK Életvezetési Tanácsadójával;

- c) az Oktatási Igazgatósággal;
- d) az Oktatásfejlesztési és Tehetségfejlesztési Irodával;
- e) a Nemzetközi Irodával;
- f) a Minőségügyi Irodával.

ELTE Fogyatékosügyi Központ

(15) A Fogyatékosügyi Központ ellátja és koordinálja az Egyetemen tanuló fogyatékos-sággal és krónikus betegséggel élő (speciális szükségletű) hallgatók esélyegyenlőségének feladatait. Ennek kapcsán a Fogyatékosügyi Központ feladatai:

- a) az Egyetem fogyatékos-ügyi politikájának alakítása, a befogadó szemlélet elősegítése, az egyenlő esélyű hozzáférés eszméjének megvalósítása;
- b) javaslattétel az Egyetem fizikai és infokommunikációs akadálymentességének megteremtésére;
- c) a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok munkájának szakmai irányítása, koordinálása;
- d) az Egyetemen tanuló, a kari fogyatékos-ügyi koordinátoroknál regisztrált fogyatékos-sággal élő hallgatók adatainak kezelése, naprakész statisztika készítése;
- e) a speciális szükségletű hallgatók igényeinek megfelelő szintű gyógypedagógiai és informatikai segítség biztosítása;
- f) az adaptált tananyag előállítás és archiválása;
- g) a személyi segítők felkészítése;
- h) egyéni tanácsadás, kiscsoportos tréningek és hallgatói fórumok szervezése és megtartása;
- i) fogyatékos-ügyi kérdésekben tanácsadás az Egyetem bármely polgára számára;
- j) az Egyetem bármely szervezeti egységének dolgozói és az oktatók számára érzékenyítő tréning szervezése és tartása;
- k) a fogyatékos hallgatók számára vásárolt eszközök kölcsönzése;
- l) javaslattétel a Fogyatékosügyi Központ költségvetésének megtervezéséhez;
- m) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság adminisztrációs feladatainak ellátása, az anyagok előkészítése, döntéseinek végrehajtása.

(16) A Fogyatékosügyi Központ együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen

- a) a hallgatói ügyek rektori biztosával;
- b) az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottsággal;
- c) a karokkal;
- d) a Nemzetközi Irodával;
- e) a Kollégiumi Szolgáltató Központtal;
- f) az Egyetemi Könyvtárral;
- g) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

(17) A Fogyatékosügyi Központ feladatainak teljesítése céljából kapcsolatot tart más hazai és külföldi intézményekkel:

- a) az EMMI Felsőoktatási Főosztály Fogyatékos-ügyi szakreferensével és Fogyatékos-ügyi Tanácsadó Testületével;
- b) hazai és külföldi felsőoktatási intézmények fogyatékos-ügyi koordinátoraival;
- c) a Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért Közhasznú Nonprofit Kft.-vel;
- d) a támogató szolgálatokkal;
- e) a jeltolmács központokkal;
- f) a rehabilitációs szervezetekkel;
- g) a fogyatékos személyek érdekvédelmi és civil szervezeteivel;
- h) az European Agency for Special Needs and Inclusive Education nevű ügynökséggel;
- i) az International Council for Education and Rehabilitation of People with Visual Impairment nevű tanáccsal;
- j) az Association for Higher Education Access & Disability hálózattal;
- k) az European Access Network hálózattal.

(18) A Fogyatékosügyi Központ dolgozói és a kari fogyatékos-ügyi koordinátorok szakmai munkájának irányítását és felügyeletét a Szolgáltató Központ Fogyatékosügyi Központjának

vezetője látja el, aki a mindenkori egyetemi fogyatékosügyi koordinátor. A Fogyatékosügyi Központ vezetője ellátja az egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság titkári feladatait.

Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda

(19) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda célja, hogy a hallgatók egyetemi élettel kapcsolatos adminisztratív ügyintézését, valamint általános tájékoztatásukat segítse.

Feladatai:

- a) a személyes, telefonos és elektronikus hallgatói ügyfélszolgálatl,
- b) a diákigazolvánnyal,
- c) igazolások kiadásával (különösen: hallgatói jogviszony igazolás, jövedelemigazolás a hallgatói kifizetésekről, ki- és befizetésekkel kapcsolatos egyéb igazolás) kiadásával,
- d) az elektronikus tanulmányi és hallgatói ügykezelő rendszerhez szükséges jelszavak hallgatók, oktatók és dolgozók részére történő kiosztásával,
- e) a hallgatói biztosítással,
- f) a diákhitellel,
- g) a hallgatói ki- és befizetésekkel kapcsolatos információszolgáltatással,
- h) az általános felvételi eljárásban felvettek tájékoztatásával,
- i) az oktatói igazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása.

(20) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda munkatársai feladataikhoz kapcsolódóan kiadmányozási joggal rendelkeznek, ami az igazolások kiadására, valamint a diákhiteligénnyel kapcsolatos eljárás során keletkezett iratok kiadására terjed ki.

A Szolgáltató Központ vezetője

(21) A Szolgáltató Központ vezetőjét (a továbbiakban: központvezető) a kancellár nevezi ki, a vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegáltja részt vesz.

(22) A központvezető feladata különösen:

- a) irányítja és szervezi a Szolgáltató Központ munkáját;
- b) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Szolgáltató Központot érintő kérdésekben;
- c) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
- d) gondoskodik a Szolgáltató Központ ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
- e) az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét;
- f) irányítja és szervezi a szervezeti egység gazdálkodását;
- g) gondoskodik a szervezeti egység számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról;
- h) feladatainak ellátása során a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet;
- i) tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak vagy a kancellár által megbízott személynek.

(23) A központvezető kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rectori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között rendszeres kapcsolatot tart a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel. A központvezető kapcsolatot tart a hallgatók és a dolgozók érdekképviselői szervezeteinek vezetőivel.

(24) A központvezető feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a szervezeti egység munkatársaira nézve.

(25) A központvezető gondoskodik a szervezeti egység éves munkájáról szóló beszámoló eljuttatásáról az éves szenátusi beszámoló elkészítéséhez.

(26) A Szolgáltató Központ folytatja a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont, a Hallgatói Karrier- és Szolgáltató Központ (HKSzK) által megkezdett feladat-ellátást, ennek keretében különösen kezeli a korábban megkötött szerződéseket, ezekben vállalt pályázati és egyéb kötelezettségek teljesítését.