



**4/2026. (V. 11.) számú kancellári utasítás
a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató
szervezeti egységeinek ügyrendjéről**

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (9) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A.§-a rendelkezéseivel a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg.

Jelen utasítás 2026. május 15. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszíti a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás.

Budapest, 2026. május 11.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

1. §**Bevezető rendelkezések**

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Pedagógiai és Pszichológiai 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 Pedagógiai és Pszichológiai Karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását és ezek feltételeinek biztosítását támogatja.
- (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,
 - intézeti titkárságok,
 - Doktori Iskolák Titkársága,
 - Képzéstámogató Csoport,
 - Oktatás- és Működéstámogató Csoport,
 - Kutatásmenedzsment Csoport,
 - Nemzetközi Kapcsolatok Irodája,
 - Kommunikációs Iroda.
 - b) Gazdasági Hivatal, ezen belül
 - Humánpolitikai Csoport,
 - Pénzügyi Csoport,
 - Pályázati Csoport.
 - c) Tanulmányi Hivatal, ezen belül
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága,
 - Felvételi Iroda
 - Tanulmányi Iroda
 - Doktori és Habilitációs Iroda.
- (8) A kari működést támogató egység – feladatellátása eredményessége érdekében és a párhuzamosságok elkerülése végett – érdemi és rendszeres kapcsolatot tart a hasonló feladatokat ellátó és szervező központi szervezeti egységekkel és azok iránymutatása alapján működésébe beépíti és érvényesíti az egyetemi közös szempontokat.

2. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal (PPK DH)
ELTE Faculty of Education and Psychology Dean's Office
 - Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36-1-4614500/3464
 - Ímélcím: dekanı.hivatal@ppk.elte.hu, dh@ppk.elte.hu
- (2) A kari hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal
 - körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal Nemzetközi Kapcsolatok Irodája
 - címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23–27.
- (3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti. A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:
 - a Dékáni Hivatal szervezeti egységei, valamint az iroda-, titkárság- és csoportvezetők munkájának összehangolása,
 - a kari adminisztratív működés összehangolása, a Kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – adminisztráció irányítása,
 - az egyetem és a kari vezetés döntéseinek Dékáni Hivatalt érintő végrehajtása;
 - a dékán munkájának napi szintű támogatása,
 - a dékáni levelezés kezelése, a Dékáni Hivatal levelezésének koordinálása,
 - a dékánhoz, a Dékáni Hivatalhoz és az oktatási egységekhez kapcsolódó belső és külső adatkérések, beszámolók koordinálása,
 - a Dékáni Hivatal költségvetési kereteinek megtervezése, a költségek felhasználásának nyomon követése,
 - a kart érintő tervezési, beruházási és kivitelezési munkálatok figyelemmel kísérése,
 - a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
 - a kari kiemelt ügyek és partnerkapcsolatok gondozása, koordinálása,
 - a Dékáni Hivatalt érintő szervezetfejlesztési és folyamattámogatási projekteken való részvétel és együttműködés, a fejlesztési munka során kialakított standardok, módszertanok és folyamatok napi működésbe történő beépítésének támogatása,
 - a Kar szabályzatainak, dékáni döntéseinek aktualizálása a jogi referens támogatásával, a kari honlapon/intraneten történő közzétételről való gondoskodás,
 - a Kar szervezeti egységeivel és a jogi referenssel együttműködésben a hivatali feladatköröket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és erről tájékoztatás nyújtása;
 - a Kari Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok elvégzése,
 - a kari belső információáramlás biztosítása, a belső tájékoztatók, körlevelek összeállításának irányítása,
 - mindazon feladatok, amelyeket egyetemi vagy kari szabályzatok és utasítások a Dékáni Hivatal vezetőjéhez rendelnek.
- (4) A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető-helyettes a helyettesítésen túl önálló feladatkörrel, megbízással is rendelkezhet.

(5) A hivatal működést támogató tevékenysége a Dékáni Titkárság, az intézeti titkárságok, a Doktori Iskolák Titkársága, a Képzéstámogató Csoport, az Oktatás- és Működéstámogató Csoport, a Kutatásmenedzsment Csoport, a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája, a Kommunikációs Iroda keretein belül, valamint a jogi referens közreműködésével valósul meg a (7) – (15) bekezdésben részletezett feladatmegosztásban azzal, hogy az egyes irodák, titkárságok és csoportok vezetői a saját területükért felelnek, azt önállóan működtetik a hivatalvezető koordináló funkciója mellett.

(6) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök:

- hivatalvezető, hivatalvezető-helyettes,
- irodavezető, irodavezető-helyettes,
- titkárságvezető,
- csoportvezető,
- titkársági munkatárs,
- kommunikációs munkatárs,
- jogi referens/jogi munkatárs,
- tanszéki ügyintéző,
- informatikus,
- intézeti ügyintéző/koordinátor,
- doktori iskolai ügyintéző,
- asszisztens,
- iktató-irattáros munkatárs,
- leltározásért felelős munkatárs,
- oktatástámogató munkatárs,
- referens,
- menedzser,
- koordinátor.

(7) A Dékáni Titkárságot koordinációs jogkörű titkárságvezető vezeti. A Dékáni Titkárság feladatai:

A Dékáni Titkárság titkárságvezetője koordinációs jogkörénél fogva támogatja és koordinálja a közvetlenül a dékán felügyelete alá vont támogató területek tevékenységét. Ilyen az innovációs terület, a minőségügyi terület, valamint a dékán, mint munkáltató hatáskörében kezelt személyi ügyek területe.

A kari innovációs feladatokat a dékán által felkért innovációs menedzser koordinálja, e feladatok köre:

- a karon létrejövő, hasznosítási potenciállal rendelkező tudás és találmányok felkutatása és ösztönzése,
- a kutatókkal, a hallgatókkal, az egyetemi Innovációs Központtal és a vállalati partnerekkel történő kapcsolattartás,
- a szellemi alkotások hasznosítási folyamatának kari koordinációja,
- innovációs kari rendezvények szervezése, a kari rendezvények innovációs szemléletű támogatása,
- innováció fókuszú pályázatfigyelés, pályázatírás és ezek menedzsmentje,
- innovatív projektek belső támogatása,
- KFI szerződések kezelése, adminisztrációja, nyomon követése,
- kapcsolattartás az egyetem innovációs területért felelős munkatársaival, szervezeteivel.

Az innovációs menedzser munkáját asszisztens támogatja.

A minőségügyi feladatokat a karon a dékán által javasolt és a Kari Tanács által megválasztott minőségirányítási vezető koordinálja, aki egyben a kari Minőségirányítási Bizottság elnöke is. A minőségirányítási vezető feladatait - a kari működési szabályzatban foglaltaknak megfelelően - a bizottsággal együttműködésben látja el. A minőségirányítási vezető munkáját asszisztens támogatja.

A dékáni hatáskörben kezelt stratégiai személyi ügyeket a dékán által felkért vezető koordinálja. A vezető munkáját a Személyügyi Támogató Csoport segíti. E feladatok köre:

- létszám- és előmeneteltervezés,
- a toborzási és kiválasztási folyamat teljes menedzselése,
- a munkavállalói életciklus teljeskörű támogatása (a belépést megelőző felkészítés, a beillesztési és támogatási folyamat, kilépési és tudásátadási folyamat),
- a nem munkaügyi adminisztráció kezelése (a dékántól induló munkáltatói intézkedések kezelése, a kari személyi állomány adatainak nyilvántartása),
- együttműködés a Kari Tanács elé kerülő személyi kérdések kapcsán a jogi referensszel,
- munkakörtervezés, munkaköri leírások kezelése (a Dékáni Hivatalban dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése, a kari munkatársak munkaköri leírásai elkészítésének koordinálására az intézetekkel, hivatalokkal együttműködésben),
- a testületi működés személyügyi támogatása (kutatócsoportok, kari és egyetemi testületek alkalmazotti tagjainak kezelése, a Stratégiai Adatbázis kezelése, felkérő levelek, megbízások kezelése, nyilvántartása),
- teljesítmény- és karrier-menedzsment (a kataszterrendszer működtetése, a minősítések kezelése, az előmenetel támogatása, munkavállalói interjúk készítése, a vezetői értékelés támogatása),
- a munkavállalói képzés és fejlesztés koordinálása, utánpótlástervezés,
- a munkavállalói jóllét programok és szolgáltatások szervezése,
- a Kar vezetőjének nyújtott támogatás a humánpolitikai vonatkozású munkavállalói megkeresések kapcsán,
- az alkalmazottak kari és közéleti szerepvállalásával kapcsolatos adatbázisok kezelése (záróvizsga-felkérők, megbízások, köztestületi tagságok).

A Dékáni Titkársághoz tartozó feladatcsoportok továbbá:

- a dékán, hivatalvezető és a hivatalvezető-helyettes titkársági feladatainak ellátása, munkájuknak támogatása,
- a dékáni hivatali levelezés intézése, a kari levelezés koordinálása,
- igény szerint a dékánhoz érkező vendégek fogadása,
- a dékán tevékenységével járó szövegírási feladatok ellátása, a kari levelezés kezelése,
- a karon adminisztratív munkakörben foglalkoztatottak szabadság- és jelenléti adatainak ellenőrzése/engedélyezése az ELME rendszerben kapcsolattartás a központ munkatársaival,
- a Kar professor emeritusaival kapcsolatos ügyek (pl. szerződéskötés) kezelése,
- a Kar által adományozott címet viselők nyilvántartása,
- az egyetemi rendezvényeken történő kari képviselőlet biztosításának megszervezése a kari vezetők körében,
- a Dékáni Hivatalt érintő adminisztratív adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása,
- a Dékáni Hivatal irodaszereinek, készleteinek, eszközeinek nyilvántartása, igények gyűjtése, a saját hatáskörben kezelhető beszerzések intézése,
- a dékán és a Dékáni Hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése,
- a dékánt és a Kart érintő protokolláris ügyek intézése,
- a kari, egyetemi és állami kitüntetésekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- jubileumi oklevelekkel kapcsolatos ügyintézés,
- demonstrátori pályázatok koordinálása, előkészítés dékáni döntésre,
- a kari központi rendezvények időpontjainak, a kari tanácsterem és a tárgyalók foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
- a Kar fogyatékosügyi koordinátor munkájának igény szerinti támogatása.

(8) Intézeti titkárságok

A Kar tanszékeinek, intézeteinek adminisztratív feladatait az alábbi intézeti titkárságok látják el:

- Neveléstudományi Intézet Titkársága,
- Pszichológiai Intézet Titkársága,
- Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Titkársága,
- Interkulturális Pszichológiai és Pedagógiai Intézet Titkársága,
- Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet Titkársága,
- Ember–Környezet Tranzakció Intézet Titkársága,
- Pedagógiai és Pszichológiai Intézet Titkársága – Szombathely,
- Sporttudományi Intézet Titkársága – Szombathely

Az intézeti/ tanszéki titkárságok feladatai:

- a tanszék és az intézet adminisztrációjának ellátása (humánpolitikai feladatok támogatása, belföldi utazások elszámolása, eszközbeszerzésekben való közreműködés, adatbázisok kezelése),
- a tanszék- és intézetigazgatók, szakfelelősök és kutatócsoport vezetők munkájának támogatása,
- órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel és -szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szakmai gyakorlatok szervezése és az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása,
- szakdolgozati témajelentkezések és bírálatok adminisztrációja,
- záróvizsgák lebonyolítása,
- tematikák kiadása,
- oktatási és kutatási, eseti jelleggel pályázati tevékenység adminisztratív támogatása,
- tanszéki és intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés,
- vendégoktatókkal, előadókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- iktatási feladatok ellátása,
- leltározási feladatok ellátása,
- az intézeti/tanszéki kommunikáció szervezése (honlap, közösségi média, sajtómegkeresések koordinálása),
- kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a kari hivatalokkal, az intézet képzéseivel tartozó hallgatókkal,
- a tanszék és az intézet kezelésében lévő óraadói és együttműködési szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása.

Az intézeti titkárságok vezetői feladatait koordinációs jogkörű titkárságvezetők látják el.

(9) Doktori Iskolák Titkársága

A Doktori Iskolák Titkárságának feladatai:

- a Neveléstudományi Doktori Iskola és a Pszichológiai Doktori Iskola (továbbiakban: doktori iskolák) működésének támogatása, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátása,
- a doktori iskolák nyilvántartásainak kezelése,
- a doktori képzések órarendjének összeállításával, a kurzusok szervezésével és meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a doktori iskolák költségtervének tervezésében,
- a doktori iskolák kezelésében lévő óraadói és témavezetői szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása,
- komplex vizsgák szervezése,
- a doktori képzésekre történő felvételi bizottságok szervezése,

- a doktori iskolák vezetői üléseinek szervezése, emlékeztetők készítése,
- kapcsolattartás a doktori iskolák oktatóival, téma- és programvezetőivel, a kari hivatalokkal,
- kapcsolattartás a doktori iskolák hallgatóival, tájékoztatás, kérelmek kezelése,
- a doktori iskolák honlapjainak kezelése, frissítése, valamint az Országos Doktori Tanács honlapján a doktori iskolák felületének kezelése, naprakészen tartása,
- a doktori iskolák akkreditációjának adminisztratív támogatása,
- közreműködés a doktori iskolák éves beszámolóinak elkészítésében,
- együttműködés a kari doktorandusz érdekképviseléssel.

A Doktori Iskolák Titkárságát koordinációs jogkörű titkárságvezető vezeti.

(10) Képzéstámogató Csoport

A Képzéstámogató Csoport a képzések érdemi, szakmai támogatását és fejlesztését hivatott támogatni a következő feladatok végrehajtásán keresztül:

Szemeszterekhez kapcsolódó feladatok:

- az óraadói szerződés-kötési folyamat félévenkénti megtervezése és lebonyolítása a tanév rendjéhez igazodóan,
- a féléves óraadói költségtervezés koordinálása, a költségterv változásainak jóváhagyása és kezelése,
- az óraadáshoz kapcsolódó szerződéses folyamatok kari szintű koordinálása a tanszéki és az intézeti szerződés-kötési feladatokat ellátó kollégákkal együttműködve, a folyamat szakmai támogatása,
- a képzéseket és a szerződés-kötést érintő egyetemi és kari szintű változások folyamatos nyomon követése a Gazdasági Hivatallal együttműködésben, valamint ezek karon belüli kommunikálása,
- a szerződés-kötési folyamat kapcsán használt adatbázisok (pl. szakfelelősi címlista, díjtétel táblázat) folyamatos frissítése,
- a szerződés-kötéshez kapcsolódó munkatársak közötti belső kommunikáció és munkafolyamatok támogatása,
- a szerződés-kötést érintő folyamatok fejlesztésének, digitalizációjának támogatása,
- kapcsolattartás az Oktatás- és Működéstámogató Csoporttal a szemeszterhez kapcsolódó feladatok összehangolása céljából.

A képzések működtetését támogató feladatok:

- a Képzési szabályzat változásainak nyomon követése,
- a kari képzésfejlesztési munka ösztönzése, e feladatok koordinálása, e területen együttműködés a Tanulmányi Hivatallal és az az oktatási dékánhelyetttel,
- a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatos feladatok (nyilvántartás, egyéb ügyek) koordinálása,
- a posztgraduális képzések, részismereti képzések, tanfolyamok esetében rentabilitási elemzések és számítások készítése,
- a kari szakfelelősi rendszer támogatása, a beszámoltatás koordinálása (ide nem értve a Tanulmányi Hivatal hatáskörében vezetett szakfelelős nyilvántartást),
- a kari szakfelülvizsgálati folyamat menedzselése a minőségirányítási vezetővel együttműködésben,
- a szakirányú továbbképzések működésének szakmai koordinációja, a szervezés és az adminisztráció összehangolásával,
- a kari képzések esetében versenytárs kutatás végzése, helyzetelemzések készítése, a képzési piac változásainak elemzése,
- együttműködés az intézetekkel és a Kommunikációs Irodával a kari képzések népszerűsítése érdekében,

- a képzésben való egyetemen belüli együttműködés (átoktatás) kari szintű gondozása, koordinálása,
- a képzések támogatására irányuló folyamatok fejlesztésének, digitalizációjának támogatása,
- a képzések oktatásfejlesztési támogatásának koordinálása (IT, MI, hallgatói oktatási anyagok kezelése).

A Képzéstámogató Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(11) Oktatás- és Működéstámogató Csoport

Az Oktatás- és Működéstámogató Csoport az oktatás és a mindennapi működés technikai támogatásáért és az ahhoz szükséges eszközök és felszerelések rendelkezésre állásáért felelős egység. Feladatai a következők:

Az oktatáshoz kapcsolódó feladatok:

- a kar használatban lévő oktatási helyiségek terembeosztásának elkészítése, a teremkapacitások koordinálása,
- a tantermek felszereltségének biztosítása, az ezzel kapcsolatos igények, szükségletek gyűjtése, az eszközfejlesztés rendszeres tervezése,
- tanórákra szükséges teremrendezési feladatok megszervezése és lebonyolítása,
- oktatástechnikai eszközök (hangosítás) üzemeltetése, karbantartása,
- az oktatáshoz kapcsolódóan helyszíni segítségnyújtás biztosítása,
- az oktatáshoz, kutatáshoz kapcsolódó hang- és videóanyagok elkészítése, digitalizálás.

Leltározási, eszközkezelési feladatok:

- a Dékáni Hivatal és a kari központi leltárkörzeteken levő eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése (ide nem értve az üzemeltetéshez szükséges eszközöket), az eszközök épületen belüli és épületek közötti mozgásának figyelemmel kísérése, dokumentálása,
- az informatikai és egyéb eszközök beszerzésének koordinálása, abban való szakértő közreműködés, az eszközök bevételezése,
- a Kar egyéb szervezeti egységeinek leltárában szereplő eszközök nyilvántartásának, leltározásának, selejtezésének koordinációja a kar szervezeti egységeinek leltárfelelősével együttműködésben,
- az irodai számítástechnikai eszközök, nyomtatók karbantartásának, fejlesztésének tervezése.

Épülethasználathoz kapcsolódó feladatok:

- felújítások, karbantartások figyelemmel kísérése, igények gyűjtése az üzemeltetési csoportvezetővel együttműködésben,
- a hivatalvezető munkájának támogatása a tervezési, beruházási és kivitelezési munkák kapcsán,
- az épületek, berendezésének állapotának ellenőrzése, a hibák, hiányosságok jelzése az üzemeltetési csoportvezető felé,
- beléptetőrendszer jogosultságainak kezelése a Kazinczy és az Izabella utca vonatkozásában,
- közreműködés az épület nyitvatartására vonatkozó kari kommunikációban, illetve egyeztetés az üzemeltetéssel,
- az üzemeltetési szolgáltatásokra (takarítás, portaszolgálat, karbantartás, büfé) vonatkozó szerződések kari szintű koordinálása az üzemeltetési csoportvezetővel együttműködésben,
- kapcsolattartás külső szolgáltatókkal és alvállalkozókkal az üzemeltetési feladatok ellátása során,
- az épületek, helyiségek használatára vonatkozó szabályzatok, házirendek elkészítése, naprakészen tartása,
- folyamatos együttműködés az üzemeltetési csoportvezetővel.

Rendezvényekhez kapcsolódóan:

- terem biztosítása a rendezvények számára a kapacitások függvényében,

- a rendezvényekhez szükséges teremrendezési és a rendezvényt követő visszarendezési feladatok megszervezése és lebonyolítása,
- a rendezvények dokumentálása hang és videó felvételek segítségével, fotózással, alkalmanként online közvetítéssel,
- a Karon szervezett rendezvények és a külső helyszínen szervezett kari rendezvények technikai feltételeinek biztosítása igény szerint és a kapacitástól függően,
- podcast felvételek készítésében való közreműködés,
- iktatási, iratkezelési és irattárazási feladatok teljes körű ellátása,
- kari kollégák iktatási betanítása.

A Kancellária Informatikai Igazgatóság munkatársaival együttműködésben ellátott feladatok:

- kari szoftverek nyilvántartása, a beszerzésük koordinálása, adatbázisuk kezelése,
- a kari szervezeti egységek által használt levelezőlisták kezelése, naprakészen tartása,
- kari tanácsterem hangosításának kezelése, karbantartása,
- együttműködés a tantermi gépek tervezett és időszakos karbantartása kapcsán,
- a Kazinczy utcai épületben lévő hálózati infrastruktúra és eszközök működtetésében való közreműködés,
- az egyetemi központi informatikai támogatáson kívül eső, kari hatáskörbe tartozó, informatikai igényekben való közreműködés.

Az Oktatás- és Működéstámogató Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(12) Kutatásmenedzsment Csoport

A Kutatásmenedzsment Csoport feladatai:

- a dékán támogatása a kari kutatási stratégia kidolgozásában,
- az intézményi kutatási eredmények nyomon követése,
- a kutatók és intézmények közötti együttműködések elősegítése,
- belső képzések szervezése az oktatók-kutatók számára illeszkedve a Kar oktatókat-kutatókat érintő képzési elképzeléseihez,
- kari kutatásetikai kérdések koordinálása a Kari Kutatásetikai Bizottsággal együttműködve,
- a tudománykommunikáció erősítése a Kommunikációs Irodával együttműködésben,
- a kutatási projektek finanszírozásával, és a projektek megvalósításával, illetve a kutatási eredmények publikálásával kapcsolatos hazai és nemzetközi információk közvetítése a Kommunikációs Irodával együttműködésben,
- a Kar tudományos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Kar belső pályázatainak meghirdetése, lebonyolítása,
- együttműködés a Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjával és a pályázatok témavezetőivel a kari pályázatok szakmai tartalmának kimunkálásában,
- a kari pályázati projektek megvalósulásának és azok szakmai szempontú fenntartásának figyelemmel kísérése,
- a Kar tehetséggondozási tevékenységének támogatása, együttműködés a kari tudományos diákköri felelőssel,
- közreműködés a dékán és a területért felelős dékánhelyettes tudomány- és kutatásmenedzsmenthez kapcsolódó ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a Kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása, erősítése,
- kapacitásfejlesztés a kari szakmai tudás és a kutatási eredmények társadalmi hasznosításának előmozdítása érdekében,
- az oktatók egyéni pályázati tevékenységének nyomon követése és támogatása,

- kapacitásfejlesztés az oktató-kutató munkatársak és a kutatócsoportok pályázóképességének és pályázati eredményességének növelése érdekében,
- a Kar kutatócsoportjai szakmai működésének támogatása,
- kari adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- az egyetemi jegyzettámogatási és a kari könyvkiadási tevékenység támogatása,
- kapcsolattartás az egyetem tudománypolitikai területért felelős munkatársaival, szervezeteivel.

A Kutatásmenedzsment Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(13) A Nemzetközi Kapcsolatok Irodájának feladatai:

Kapcsolattartás nemzetközi partnerekkel:

- a Kar kétoldalú nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, fenntartásában és fejlesztésében való részvétel, nemzetközi kapcsolatok nyilvántartása,
- kapcsolattartás partner szervezetekkel: diáktoborzó ügynökségekkel, finanszírozó szervezetekkel, marketinget támogató szervezetekkel, partneregyetemekkel, szakmai szervezetekkel,
- partneregyetemek keresése és ellenőrzése a megadott szakmai szempontok alapján, kapcsolatfelvételi kérések menedzselése,
- kétoldalú szerződések előkészítése és menedzselése,
- a Kar nemzetközi szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- a karra érkező külföldi vendégek adminisztratív támogatása.

Idegen nyelvű képzések koordinációja, adminisztratív szervezése:

- szakindítási dokumentumok elkészítésében, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek módosításában való közreműködés,
- idegen nyelvű képzések felvételizőinek tájékoztatása, felvételik szervezésében és lebonyolításában való közreműködés,
- közreműködés az angol nyelvű felvételik oktatói szerződéseinek előkészítésében,
- a külföldi hallgatók tájékoztatása, hallgatói probléma-, és panaszkezelés.

Csereprogramok koordinációja, adminisztratív támogatása:

- a hallgatók, oktatók és az adminisztratív személyzet tájékoztatása a csereprogramokhoz kötődő pályázatokról,
- az Erasmus+ pályázat kari lebonyolításának szervezési és adminisztrációs feladatai, a pályázatok értékelésének előkészítése,
- a kiutazó hallgatók, oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációja, tanácsadás,
- beérkező diákcsoportokkal, oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatok, a beutazó cserehallgatók tanulmányi adminisztrációja; hallgatói probléma-, és panaszkezelés
- a bejövő diákcsoportok tanulmányi követelményeinek (kurzuskinálat) egyeztetése, összehangolása a releváns kari intézetekkel.

Kommunikáció

- hallgatói és oktatói rendezvények szervezése (pl. Welcome Week, Graduation Ceremony, évfolyamtájékoztatók, kiutazó cserehallgatók tájékoztatása, hallgatói és oktatói tájékoztató pl. az Erasmus+ programról),
- a központi, kari angol nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése a Kommunikációs Irodával együttműködésben,
- a kar idegen nyelvű képzéseinek hirdetése, toborzási kampány tervezése, szervezése, lebonyolítása és elszámolása,
- toborzási célú hirdetési anyagok, tartalmak tervezése, kivitelezése,

- a csereprogramokhoz és az idegen nyelven oktatott teljes képzésekhez kapcsolódóan: adatszolgáltatás más szervezeti egységek és külső szervezetek marketing anyagaihoz; részvétel más szervezetek toborzó és tájékoztató rendezvényein.

Bejövő munkatársi Erasmus képzések (Staff Training Week) koordinációja, adminisztratív támogatása:

- kari képzési portfólió összeállítása, bővítése, frissítése,
- képzések hirdetésének koordinálása,
- jelentkezések kezelése,
- regisztrációs díjfizetés adminisztrálása,
- résztvevők tájékoztatása,
- képzésen kívüli programok szervezése, lebonyolítása.

Egyéb feladatok:

- közreműködés a dékán nemzetközi ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- nemzetközi ügyekkel foglalkozó kari testület üléseinek előkészítése,
- fordítási feladatok eseti jelleggel,
- a nemzetközi képzésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítésében való közreműködés,
- együttműködés az egyetem központi szervezeti egységeiben, illetve a többi karán működő nemzetközi ügyekkel foglalkozó testületeivel.

A Nemzetközi Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el, munkáját irodavezető-helyettes segíti.

(14) Kommunikációs Iroda

A Kommunikációs Iroda feladatai:

- a Karon született eredményekkel, a kari tevékenységekkel, rendezvényekkel kapcsolatos hírek kari szintű gyűjtése, belső és külső kommunikációja,
- sajtókommunikáció koordinálása az ELTE Központi Kommunikációs Igazgatóságával együttműködésben,
- a kari magyar nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése,
- a kar angol nyelvű online kommunikációs felületeire tartalomjavaslatok küldése a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája felé,
- belső hírlevél szerkesztése,
- a Kar központi rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, kommunikációjában való részvétel,
- a Kar egyéb szervezeti egységei által szervezett rendezvényeihez kapcsolódóan igény szerint kommunikációs támogatás biztosítása,
- a magyar felvételi rendszerben érintett képzésekhez (alap-, mesterképzések, szakirányú továbbképzések és tanfolyamok) kapcsolódóan igény szerint népszerűsítési és rekrutációs tevékenység lebonyolítása, az adott szakterülettel együttműködésben,
- igény esetén rekrutációs célú anyagok készítésének koordinálása,
- kari arculat kialakítását, fejlesztését érintő tevékenységek koordinációja,
- a központi kari logózott ajándéktárgyak beszerzésének koordinálása.

A Kommunikációs Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el, munkáját irodavezető-helyettes segíti. Az irodavezető feladata és felelőssége az Egyetem kommunikációval foglalkozó központi egységeivel való kapcsolattartás, valamint az intézményi irányítás keretei közötti feladatellátás.

(15) A kari jogi referens feladatai:

- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács üléseinek előkészítése, a Tanács működéséhez kapcsolódó feladatok teljes körű, az ügyek teljes életciklusát felölelő intézése,
- a Dékáni Hivatal érdekkörében felmerülő szerződések jogi szempontú ellenőrzése, esetenként a szerződések elkészítése, igény esetén konzultáció a partner jogi képviselőivel,

- a kar óraadói szerződesei kapcsán felmerülő jogi kérdések tisztázása,
- jogszabályok, szabályzatok, utasítások változásának nyomon követése, tájékoztatás nyújtása a dékán és a Dékáni Hivatal felé a releváns változásokról,
- a dékáni utasítások, körlevelek, szabályzatok, illetve ügyrendek elkészítése, módosítása a Dékáni Hivatalvezető irányításával,
- a Dékáni Hivatal és alegységei, valamint az intézetek működése során felmerülő kérdések jogi szempontú véleményezése,
- a Dékáni Hivatal által támogatott, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott kari bizottságok ügyvitelének támogatása (ülések előkészítése, titkári teendők ellátása),
- kari folyóiratokkal kapcsolatos feladatok ellátása (hatósági bejelentés, kiadóval való egyeztetés, keretszerződések megkötése),
- a kar egészét érintő, jogi támogatást igénylő ügyek kezelése (kari beszerzési szerződések),
- kapcsolattartás és együttműködés az egyetem jogi és adatvédelmi munkatársaival,
- részvétel a Kari Vezetői Értekezlet ülésein az információáramlás biztosítása érdekében.

3. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal

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

Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal (PPK GH)

ELTE Faculty of Education and Psychology Finance Office

- Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: 06-1-4614500
 - Ímélcím: gh@ppk.elte.hu
- Telephelye és annak levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
 - Telefon: +36/94/504-449

(2) A kari Gazdasági Hivatal bélyegzői:

- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal I–VII.
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23–27.

(3) A Gazdasági Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, kézbesítési és működtetési feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol papír alapon és digitálisan is. A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért. A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető a Humánpolitikai Csoport, a Pályázati Csoport és a Pénzügyi Csoport köré szervezeten látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.

(4) A PPK Gazdasági Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozik:

- a Kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata,
- a kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
- nyilvántartások vezetése,
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése,
- kapcsolattartás a Kar szervezeti egységeivel és a kari hivatalokkal,
- beszerzések lebonyolítása, segítése, gazdasági, pénzügyi ügyintézés,

- a karhoz kapcsolódó pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása,
- kari humánpolitikai feladatok ellátása, koordinálása,
- bélyegzők nyilvántartása és kezelése,
- szigorú számadású nyomtatványok igénylése, őrzése, kezelése,
- kézbesítési feladatok ellátása a Kar és hivatalai számára.

(5) A Gazdasági Hivatalban betöltött munkakörök:

- hivatalvezető,
- hivatalvezető-helyettes,
- csoportvezető
- gazdasági referens/ügyintéző,
- pénzügyi referens/ügyintéző,
- beszerzési és közbeszerzési referens/ügyintéző,
- pályázati referens/ügyintéző,
- humánpolitikai referens/ügyintéző,
- kézbesítő,
- titkársági munkatárs.

(6) A Gazdasági Hivatalvezető irányításával ellátott feladatok:

1.) A Pénzügyi Csoporthoz és annak munkatársaihoz tartozó feladatok:

a) Általános feladatok

- időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a kari gazdálkodásról a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés,
- az előirányzatok felügyelete, fedezet biztosítása kari források alapján, illetve fedezetet biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági főigazgatója 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),
- a Kar által vezetett képzések önköltségének és költségterítésének megállapítása céljából javaslattevés a döntésre jogosult részére;
- a GH eszközeinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása a DH leltározásért felelős kollégájának instrukciója alapján.

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

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

c) Pénzügyi feladatok

- a Kar tárgyévi költségvetésének elkészítése 1, teljesítésének ellenőrzése, folyamatos nyomon követése,

- a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, kalkulációk, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- előirányzat-módosítások és könyvelési utalványok rögzítése az SAP rendszerben,
- a szükséges digitális dokumentumokkal felszerelve (pl. indító feljegyzések, megrendelések, eszközfoglalások, szerződések, kiküldetési rendelvevények, számlák, teljesítésigazolások) utalványozási csomagok összeállítása a SAP work-flowban,
- 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,
- intézkedés a bevételek beszedése iránt a nem hallgatói/felnőttképzési jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből (bérleti díjakból és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból),
- számlakérők rögzítése,
- 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 (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján;

d) Adatszolgáltatások teljesítése

- a Kar bázisévi beszámolójának összeállítása,
- egyéb részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. kari könyvtár, doktori iskolák, KSH),
- eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése.

A Pénzügyi Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

2.) A Pályázati Csoporthoz és annak munkatársaihoz tartozó feladatok:

- a Karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek projektmenedzser, és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása,
- szakterületi pályázatfigyelés és a pályázati információk terítése a Dékáni Hivatal Kutatásmenedzsmen Csoportjával együttműködésben,
- kapcsolattartás a Pályázati Központtal, a Központ által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel, a Központ 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 jóváhagyásról,
- a pályázat megvalósítása során a projekthez kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások elkészítése, a számlák befogadása, ellenőrzése, felszerelése,
- 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 Dékáni Hivatal Kutatásmenedzsment Csoportja munkatársaival,
- 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), fedezet-ellenőrzés, ellenjegyzés,
- előirányzat-módosítások és könyvelési utalványok rögzítése az SAP rendszerben,
- a szükséges digitális dokumentumokkal felszerelve (pl. indító feljegyzések, megrendelések, eszközfoglalások, szerződések, kiküldetési rendelvevények, számlák, teljesítésigazolások) utalványozási csomagok összeállítása a SAP work-flowban,
- pályázatból történő előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
- eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján.

A Pályázati Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

3.) A Humánpolitikai Csoport és annak munkatársaikhoz tartozó feladatok:

- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási és pályázati okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása,
- külföldiek beléptetéséhez szükséges dokumentumok beszerzése,
- nyugdíjazás előtt álló közalkalmazottak iratainak előkészítése,
- a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára,
- jubileumi jutalom kifizetések koordinálása,
- 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 nyilvántartása,
- a személyi jövedelemadó-bevalláshoz kapcsolódó iratok továbbításának koordinálása a szervezeti egységek és a Kancellária között,
- a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolásának szétosztása,
- a dolgozókat érintő kérelmek kezelése, igazolások kiállítása és kiállíttatása,

- az oktatói akkreditációs nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket,
- együttműködés a Dékáni Hivatal Személyügyi Támogató Csoportjával.

A Humánpolitikai Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

4.) A kézbesítői munkakörhöz tartozó feladatok:

- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével,
- átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet,
- ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet,
- meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról,
- gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének,
- ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását,
- kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket a Dékáni Hivatal iktatásért felelős kollégájával együttműködésben.
- gondoskodik a rábizott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről,
- rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelenti azt a vezetőjének,
- kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre,
- a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteket elhozza,
- soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket,
- sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést,
- eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek,
- kifutói feladatokat végez,
- adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.: kézbesítő könyvet vezet),
- besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: irodai anyagok rendezése, irattári anyagok rendezése).

4. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal

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

ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal (PPK TH)

ELTE Faculty of Education and Psychology Student Affairs and Registrar's Office

- Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36/1/461-4568, telefax: +36/1/461-4586
 - Ímélcím: th@ppk.elte.hu
- Telephelye és annak levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
 - Telefon: +36/94/504-436
 - Ímélcím: ppkto-szh@ppk.elte.hu

(2) A hivatal bélyegzői:

- körbélyegzők:
 - ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I–XVI. Budapest
 - ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I. Szombathely
- címbélyegzők:

- Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
 - Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- (3) A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal a következő egységekre tagolódik:
- Tanulmányi Hivatal Titkársága (PPK TH Titkárság),
 - Felvételi Iroda (PPK FI)
 - Tanulmányi Iroda (PPK TI)
 - Doktori és Habilitációs Iroda (PPK DHI).
- (4) A Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tanulmányi nyilvántartási és oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (5) A PPK TH feladat- és hatáskörébe tartozik a budapesti képzési helyszín tekintetében teljeskörűen, a szombathelyi képzési helyszín tekintetében a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatalával történő, annak ügyrendje szerinti feladatmegosztásban:
- a) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi- és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel (a továbbiakban: TR) kapcsolatos kari feladatok ellátása a 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,
 - jogviszony (tanulói, hallgatói, felnőttképzési, doktorjelölti) létesítését és megszüntetését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói ügyek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - a karral való megállapodás alapján egyes szakmai/terepgyakorlatok, valamint továbbképzések szervezését, ideértve a kapcsolódó szerződéskötés feladatait is,
 - szakdolgozat/diplomamunka/disszertáció kezelését,
 - záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és az oklevélmellékletek kiadását;
 - b) a pedagógus-továbbképzéssel (ide nem értve a tanfolyami jellegű tanártovábbképzést) és az egyéb felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása, részvétel a képzések fejlesztésében
 - c) a doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - d) a habilitációs ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - e) 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,
 - az intézeti/tanszéki/doktori iskolai 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;
 - f) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése, ügyféléltájékoztató,

- saját felvételi jelentkezési weboldal működtetése,
 - részvétel az alap- és mesterképzések, szakirányú továbbképzések és doktori képzések felvételi vizsgáinak szervezésében, az idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - a vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
 - adatok rögzítése a Gólya programban,
 - a felvételi döntés előkészítése,
 - a felvételi döntés utáni tájékoztatás, a specializációválasztások ügyintézése, az egészségügyi alkalmassági vizsgálat megszervezése;
- g) 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;
- saját hatáskörben
- 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 kari intézetek munkatársainak tájékoztatása,
 - a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) kapcsolattartás az intézetek, a tanszékek és a doktori iskolák vezetőivel, oktatóival, adminisztrátoraival, a szakfelelősökkel, a kari fogyatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal és Gazdasági Hivatallal;
- i) adatszolgáltatással kapcsolatos 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;
- j) a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- k) közreműködés a tanévnyitó és a diplomaosztó ünnepek megszervezésében;
- l) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- m) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ideértve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése stb.) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- n) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- o) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.

(6) A Tanulmányi Hivatal Titkársága titkárságvezető, az általános irodavezető és a Neptun adminisztrátor (tanulmányi informatikus) koordinációjában látja el a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokat.

a) A titkárságvezető feladata és hatásköre:

- a kari oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes oktatási területen végzett munkájának segítése, [PPK SZMSZ 13. § (2)]
- a hivatalvezető tevékenységét támogató titkársági feladatok ellátása,
- a Titkárság munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
- hivatali szintű iratkezelés, ide nem értve a felvételi és hallgatói ügyek iratait (iratérkeztetés, iktatás, továbbítás, nyomon követés, az irattár gondozása),
- bélyegző-nyilvántartás,
- irodaszerek, anyagok, eszközök megrendelése, kifizetés előkészítése, készletnyilvántartása,
- a PPK TH részbeni leltárkezelése,
- a határidős feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a más szervezet által nem kezelt szakirányú továbbképzésekhez, a tanári mesterszakhoz, valamint a doktori fokozatszerzési és habilitációs eljárásokhoz kapcsolódó szerződéskötés feladatai,
- a hivatal munkatársainak jelenléti, távolléti és munkába állási nyilvántartása, munkába járási költség elszámolása,
- kari megbízás esetén a képzéshez kapcsolódó rendezvények: nyílt nap, Educatio kiállítás, diplomaosztó stb. szervezésével kapcsolatos ügyek a Kommunikációs Irodával együttműködve,
- kapcsolattartás a kari oktatási tisztségviselőkkel és testületekkel, a hivatal működésével összefüggő tevékenységük támogatása,
- a hivatal honlapjának tartalmi karbantartása az irodák közreműködésével.

A titkárságvezető kiadmányozási jogköre kiterjed

- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
- a statisztikai adatszolgáltatásra,
- a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.

b) Az általános irodavezető feladata:

- a hivatalvezető munkájának támogatása,
- a határidős feladatok végrehajtásának nyomon követése,
- a három irodarész koordinatív összefogása a közös feladatokban, rendezvényekben,
- a tantervek kezelése, módosítása,
- a PPK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
- a tanári portfólióvédelem koordinációja,
- az új belépő kollégák betanítási folyamatának segítése, koordinációja
- a tanulmányi adminisztráció folyamatainak fejlesztésében való közreműködés.

c) A Neptun-adminisztrátor (tanulmányi informatikus) feladata és hatásköre:

- a Gólya program kari üzemeltetéséhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátása,
- a TR kari üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen kapcsolattartás a TR Irodával, kari szintű igények és hibabejelentések feldolgozása, kezelése,
- kari szintű tanácsadás a TR használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,

- a hallgatók és oktatók TR rendszerbe történő bevitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságainak kezelése,
- tanulmányi ösztöndíjak számítása, [HKR 100. § (2)]
- adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
- a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
- a PPK TH részbeni leltárkezelése,
- a szaklétesítések, szakindítások egyetemi szabályzati és TR-kompatibilitási megfelelőségének biztosítása, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása a TR-ben,
- a tanulmányi nyilvántartással, a TR-es adatbevitellel és -karbantartással, jogosultságok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátás.

(6) a) Felvételi Iroda

A Felvételi Iroda hivatalvezető koordinációja mellett látja el a felvételi eljárásokkal kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat.

Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre

- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, eljárásokról szóban, írásban,
- a felvételi tájékoztatók szerkesztése,
- az alap-, a mester- és a doktori képzések, valamint a szakirányú továbbképzések felvétellel kapcsolatos feladatainak ellátása,
- meghatározott szakirányú továbbképzések és tanfolyamok esetében egyes részfeladatok ellátása,
- a kar felvételi és rekrutációs rendezvényein való részvétel (Educatio, nyílt nap, szülői fórum),
- a felvételi eljárások jelentkezőinek dokumentum-ellenőrzése, a felvi rendszerében történő adat- és vizsga pontszám rögzítésük,
- előzetes kreditvizsgálatok lefolytatása,
- kapcsolattartás az egyes intézetekkel, tanszékekkel a képzések meghirdetésével kapcsolatban,
- jelentkezési statisztikák, kimutatók készítése,
- határidők betartása.

(6) b) Tanulmányi Iroda

A Tanulmányi Iroda a hivatalvezető irányítása mellett látja el a tanulmányi ügyekkel kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat.

Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:

- a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás,
- a tanulmányi ügyek folyamatos intézése, hallgatói ügyek döntésre való előkészítése,
- a kimenő és a beérkező ügyiratok kezelése, ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítése,
- hallgatói ügyek, elsőfokú döntések előkészítése, kiadmányozása
- a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos egyes tanulmányi nyilvántartási feladatok ellátása,
- a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ügyeinek előkészítése (Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság),
- TR-nyilvántartás vezetése,
- szakdolgozatok nyilvántartása, bírálatot készítő oktatókhoz eljuttatása,
- abszolutóriumellenőrzés, részvétel a záróvizsga-szervezésben, a záróvizsgák dokumentációjának előkészítése,

- a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által nevesített igazolások, oklevelek, oklevélmelléletek elkészítése, átadás-átvételi dokumentáció vezetése,
- hallgatói kiírások elkészítése, befizetések nyomon követése,
- a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre
- a beiratkozás lebonyolítása,
- a diplomaátadó rendezvény adminisztrációjának lebonyolítása,
- a tanári portfólióvédelem adminisztrációjának kezelése, együttműködésben a Tanárképző Központtal,
- a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása,
- OSAP statisztika TR-ben való kezelése,
- határidők betartása.

(6) c) Doktori és Habilitációs Iroda

A Doktori és Habilitációs Iroda a hivatalvezető irányítása mellett gondoskodik a doktori képzéssel, a fokozatszerzési eljárásokkal, valamint a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézéséről. Az iroda feladatai közé tartozik továbbá a doktori és habilitációs folyamatok kari szintű koordinációja.

Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:

- a doktori fokozatszerzési eljárások megszervezése és adminisztratív lebonyolítása (dokumentáció kezelése, bírálatok előkészítése, védések formális részének ütemezése és nyilvántartása) és habilitációs eljárások előkészítése és szervezése,
- a tanulmányi ügyekkel foglalkozó, egyes kari testületek (Tudományos Bizottság, Pedagógiai és Pszichológiai Doktori Tanács, Kari Habilitációs Bizottság, Tanárképzési Bizottság) működési feltételeinek biztosítása.
- a doktori képzéssel kapcsolatos tanulmányi adminisztráció — tárgyfelvétel, kreditek nyilvántartása, határidők kezelése,
- segítség a Neptunban történő ügyintézésben doktoranduszok számára (például tantárgyfelvételben, beszámolók leadásában)
- a doktori komplex vizsga jelentkezések kezelése,
- hivatalos ügyintézés és tanulmányi tájékoztatók biztosítása doktoranduszoknak (pl. határidők, szabályzatok, formanyomtatványok elérhetősége)
- statisztikák összeállítása,
- hivatalos megkeresések kezelése,
- a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása
- határidők betartása.

5. §

Általános rendelkezések

(1) A hivatalvezető feladata még:

- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
- b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízta.
- c) A kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet adott ügycsoportok vonatkozásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége vezetőjét és a Kar vezetőjét szükség szerint tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.

- d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - e) A közvetlen munkatársak kiválasztásában való részvétel, a hivatali vezetők teljesítményének értékelése, valamint a hivatali munkatársak javadalmazására javaslat megfogalmazása.
 - f) 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 tárgyévét 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 kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló, 15/2015. (IV. 15.) számú 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 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 és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - g) Egyeztet és információt kér és oszt meg 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) Az iroda-/titkárságvezető hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információkérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a közvetlen munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
- (4) 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, irodavezetők, koordinációs jogkörű csoportvezetők 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: az általános 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.
- 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 végigkísérve 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 jogviszonnal 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.

6. §

Munkavégzés helye

- (1) Azokban a munkakörökben, ahol az ellátandó munkaköri feladatok jellegéhez igazodóan a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye az Egyetem kijelölt telephelye, dolgozósobája.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás teljes egészében nem kötött kifejezetten a munkahely fizikai környezetéhez és a dolgozó úgy nyilatkozik, hogy otthonában a megfelelő munkakörülmények biztosítottak, a munkáltatói joggyakorló engedélyével lehetőség van hibrid munkarend kialakítására, amely lehetőséget biztosít otthoni munkavégzésre (home office [HO]) is. Ha a munkaköri feladatok lehetővé teszik és a dolgozó számára a távoli (otthoni) munkavégzés technikai feltételei adottak, akkor is csak a dolgozó kötelezettségvállalási nyilatkozata mellett engedélyezhető a HO, amelyben a dolgozó a munkavégzés helyének munkavédelmi megfelelőségéről, a munkaegészségi követelmények megtartásáról, a titoktartásról és az adatvédelmi, valamint az informatikai biztonsági szabályok teljeskörű megtartásáról tesz kötelező nyilatkozatot.
- (3) A (4)-(8) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid munkarend alkalmazásáról megállapodás köthető a dolgozóval legfeljebb 6 hónap időszakra szólóan. A munkaköri feladatok, a dolgozó irodai és otthoni munkavégzési teljesítménye és az otthoni munkavégzéshez fűződő érdekek felülvizsgálatát követően és annak eredménye alapján lehet újabb hat hónapra szóló megállapodást kötni.
- (4) Az otthoni munkavégzés lehetősége akkor is lehetőség (és nem kötelezettség), ha a munkaköri feladatok jellege az otthoni munkavégzést lehetővé teszi. A munkáltató egyéni mérlegelés alapján a feladatok jellegére tekintettel dönthet úgy, hogy huzamos ideig, vagy egy-egy alkalommal nem biztosítja a HO lehetőségét és a dolgozó is dönthet úgy, hogy a HO-lehetősége ellenére a munkahelyén látja el munkaköri feladatait. Ha a megállapodásban rögzített HO-nap munkaszüneti napra esik, nem elcserélhető másik munkanapra.

- (5) A hibrid munkarend jellemzően 4 nap irodai + 1 nap HO munkanapból áll, melytől felek indokolt esetben eltérhetnek.
- (6) A hibrid munkarendeket úgy kell kialakítani és összehangolni, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja. Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (7) Otthoni munkavégzés esetén is változatlan a munkaidő, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie és munkaköri feladatait a szokásos rendben, teljeskörűen el kell látni. A közvetlen vezetők rendszeresen ellenőrzik a HO-ban dolgozó munkatárs feladatellátását.
- (8) A munkaköri leírást és ha a munkaköri feladatok megengedik és a dolgozó igényli az otthoni munkavégzés lehetőségét, akkor a munkaköri leíráshoz és az előbbi (3)-(7) bekezdés tartalmához illeszkedően megállapodásban kell rendezni a dolgozó és az intézmény közötti kapcsolatot az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban, az erre kialakított elektronikus munkafolyamatban, mely egyúttal elektronikus tárhelyet is biztosít a dokumentumok számára.