



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

3/2020. (I. 6.) számú kancellári utasítás¹ a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás módosításáról

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42. § (9) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységek ügyrendjét az alábbiak szerint módosítom:

1. §

A Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás függeléke helyébe a melléklet lép.

2. §

- (1) A jelen utasítás a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Budapest, 2020. január 6.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹ Hatályát veszttette a 2. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2020. I. 11. napjától.

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. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel, a Kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működést támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, ami nem eredményezi a jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni, és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - intézeti titkárságok,
 - Doktori Iskolák Titkársága,
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport,
 - Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport,
 - Nemzetközi Iroda,
 - Kommunikációs Iroda.
 - b) Gazdasági Hivatal, ezen belül
 - Humánpolitikai Csoport,
 - Pénzügyi Csoport,
 - Pályázati Csoport.
 - c) Tanulmányi Hivatal, ezen belül
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága,
 - Oktatásszervezési Iroda,
 - Tanulmányi Iroda.

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: dekani.hivatal@ppk.elte.hu, dh@ppk.elte.hu

- (2) A kari hivatal bélyegzői:
- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal
 - 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 vezetője felel a Dékáni Hivatalhoz és szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
 - folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, a Dékáni Hivatal munkatársaival, a Gazdasági Hivatal és a Tanulmányi Hivatal vezetőivel, a napi feladatokat a Dékáni Hivatal munkatársaival egyeztetve;
 - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások, a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
 - irányítja és vezeti a Kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.
- (4) A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető a Dékáni Titkárság, az intézeti titkárságok, a Doktori Iskolák Titkársága, az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport, a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport, a Nemzetközi Iroda és a Kommunikációs Iroda köré szervezeten látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.
- (5) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök:
- hivatalvezető,
 - hivatalvezető-helyettes,
 - irodavezető,
 - irodavezető-helyettes,
 - titkárságvezető,
 - csoportvezető,
 - titkársági munkatárs,
 - kommunikációs referens,
 - jogi referens/jogi munkatárs
 - tanszéki ügyintéző,
 - informatikus,
 - intézeti ügyintéző,
 - doktori iskolai ügyintéző,
 - asszisztens,
 - iktató-irattáros munkatárs,
 - leltározásért felelős munkatárs,
 - oktatástámogató munkatárs,
 - nemzetközi referens,
 - tudománypolitikai referens.
- (6) A Dékáni Titkárság feladatai
- (a) a Kar vezetőinek közvetlen támogatása keretében:
- a dékán és a dékánhelyettesek titkársági feladatainak ellátása, az oktatási dékánhelyettes tanulmányi és oktatási feladatköréhez tartozó feladatainak kivételével,
 - a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó szövegszerkesztési feladatok ellátása, kari levelezés,
 - a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
 - a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
 - protokolláris ügyek intézése,
 - a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
 - kari adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása,

- a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
 - a Kar minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;
- b) szabályzatokkal kapcsolatban
- a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és ismertetése,
 - a Kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálás szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételről való gondoskodás;
- c) a Kar adminisztratív működésével kapcsolatban
- a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a Kar ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
 - a kari és hivatali iratkezelés koordinációja és támogatása, az IIG-vel együttműködésben: gondoskodás az iktatórendszerben szereplő személyek és szervezeti egységek naprakészességéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása,
 - a Kar központi irattárának működtetése és iratselejtezés,
 - a hivatal irodaszereinek, anyagainak, eszközeinek készletnyilvántartása, igények gyűjtése,
 - a hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése;
- d) testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban
- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása,
 - a testületi elnök iránymutatása alapján a nem tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ülésének előkészítése, gondoskodás azok titkári teendőinek biztosításáról,
 - a Szenátus Kart érintő és a Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása,
 - a Kari Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása,
 - eseti jelleggel a kari bizottságok munkájának jogi jellegű támogatása,
 - a Kari Tanács döntései végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- e) a belső kommunikációval kapcsolatban
- a kari belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
 - az egyetem központi szervezetei, valamint a Kar hivatalai és a Kar dolgozói közötti információáramlás támogatása,
 - kari levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, kezelése;
- f) személyi ügyekkel kapcsolatban
- a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése,
 - a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, a kitüntetettek nyilvántartása, a vonatkozó gazdasági jellegű teendők egyeztetése a Gazdasági Hivatallal,
 - együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében,
 - kari és a Dékáni Hivatalban dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése,
 - munkavállalók jogi jellegű megkereséseinek kezelése, a Kar vezetőjének nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett munkavállalói megkeresések kapcsán a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportjával együttműködésben,
 - munkáltatói intézkedések (jogviszony keletkezése, módosítása, megszüntetése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportja felé,
 - jubileumi oklevelekkel kapcsolatos intézkedés,
 - a Kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása,
 - a Kar fogyatékosügyi koordinátorának megbízása, munkájának támogatása,
 - elnöki, tagi és külsős záróvizsga-felkérők nyilvántartása, kezelése a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportjával együttműködésben;

- g) oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
 - oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek, valamint az óraterhelési adatok bekérése, kezelése és nyilvántartása,
 - konferenciaszervezésre, és -részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése,
 - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben;
 - h) kari rendezvényekkel és kiadványokkal kapcsolatos feladatok
 - a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók, aula és tantermek foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - kari kiadványokkal, a Kar által alapított lapokkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - kari tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés,
 - i) a Kar együttműködéseinek gondozása keretében
 - a Kar és a partnerintézmény közötti együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötésének előkészítése, az azokból következő eseti jellegű szerződések előkészítése,
 - a Kar érdekkörében felmerülő nem oktatási jellegű megbízási szerződések, a Kart, mint megbízottat megjelenítő szerződések előkészítése,
 - a Kar érdekkörében felmerülő szakmai gyakorlatos megállapodások elkészítése, esetenként ellenőrzése;
 - j) együttműködés a kancellári szervezet egységeivel, a Rektori Kabinettel, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású egységekkel a Karral kapcsolatos ügyek intézésében.
- (7) Intézeti titkárságok
- a) 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,
 - Pedagógiai és Pszichológiai Intézet Titkársága – Szombathely,
 - Sporttudományi Intézet Titkársága – Szombathely
 - b) Az intézeti titkárságok feladatai:
 - a tanszék és az intézet adminisztrációjának ellátása,
 - a tanszék- és intézetvezetők munkájának támogatása,
 - órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel és -szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - záróvizsgák lebonyolítása,
 - oktatási és kutatási tevékenység adminisztratív támogatása,
 - tanszéki és intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés,
 - iktatási feladatok,
 - kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a kari hivatalokkal,
 - megbízási és önkéntes szerződések elkészítésében való közreműködés, szerződések elkészítése.

Az intézeti titkárságok vezetői feladatait titkárságvezetők látják el.
- (8) 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 PPK doktori képzéseinek órarendjének összeállításával, a kurzusok szervezésével és meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása,

- közreműködés a doktori iskolák költségtervének tervezésében,
- a doktori iskolák megbízási szerződéseinek és többletfeladat elrendelőinek elkészítése,
- komplex vizsga szervezése,
- a doktori képzésekre történő felvételik 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.

A Doktori Iskolák Titkárságát titkárságvezető vezeti.

(9) Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai

A Kar eszközeinek tekintetében:

- a tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- a DH és a kari központi leltárkörzeteken levő eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése (ide nem értve az üzemeltetéshez szükséges eszközöket),
- a Kar egyéb szervezeti egységeinek leltárában szereplő eszközök nyilvántartásának, leltározásának, selejtezésének koordinációja,
- eszközök tartós használatra való kiadása, ezek nyilvántartásának kezelése,
- informatikai és egyéb eszközök beszerzésében való közreműködés (igények gyűjtése, összegzése, közvetítése, szükség szerint),
- oktatástechnikai eszközök (hangosítás) üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása.

Oktatáshoz kapcsolódóan:

- terembeosztások elkészítése,
- a tantermek felszereltségének, berendezésének ellenőrzése (tábla, szék, szemetes, fogas, táblafilc, számítógép stb.), ezzel kapcsolatos igények, szükségletek gyűjtése,
- a tantermi számítástechnikai eszközök, nyomtatók karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- oktatóanyagok digitalizálása.

Irodákhoz kapcsolódóan:

- az irodai számítástechnikai eszközök, nyomtatók karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- a számítástechnikai eszközök optimális használatának koordinálása,
- irodák beosztásának nyomonkövetése.

Rendezvényekhez kapcsolódóan:

- rendezvények számára a kapacitás függvényében terem foglalása, szükség szerint takarítási, pakolási feladatok kérése,
- rendezvények számára rendelt catering (csak nyomonkövetés),
- igény szerint és a kapacitástól függően a Karon szervezett rendezvények és a külső helyszínen szervezett kari rendezvények technikai feltételeinek biztosítása (hangosítás, videofelvételek, fényképezés, ezek utómunkálatai, stream stb.).

Informatikai/technikusi feladatok ellátása:

- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése,
- eseti szoftverfejlesztés,
- tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása,

- eseti jelleggel nem rendezvényhez kapcsolódó fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.).

Épülethasználathoz kapcsolódó feladatok:

- közösségi terek, tárgyalók, közös használatú helyiségek berendezésének, állapotának ellenőrzése,
- beléptetőrendszer jogosultságainak kezelése, állandó belépőkártyák kiadása,
- felújítások, karbantartások figyelemmel kísérése, igények gyűjtése,
- kapcsolattartás a gondnokkal,
- észrevételek gyűjtése, figyelemmel kísérése, továbbítása.

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport vezetői feladatait csoportvezető látja el.

(10) Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport

(a) A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport feladatai:

- a Kar tudományos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Kar belső pályázatainak meghirdetése, ügyintézése,
- kapcsolatgondozás hazai partnerszervezetekkel,
- a Kar tehetséggondozási tevékenységének támogatása,
- közreműködés a dékán tudománypolitikai és tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a Kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- 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,
- az oktatók egyéni pályázati tevékenységének nyomon követése és támogatása,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- oktatói tevékenységek kataszterének működtetése, kari adatkérések koordinálása.

A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport vezetői feladatait csoportvezető látja el.

(11) A Nemzetközi Iroda feladatai

a) 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;

b) idegen nyelvű képzések koordinációja, adminisztratív szervezése:

- szakindítási dokumentumok elkészítésében, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek módosításában való közreműködés,
- közreműködés idegen nyelvű kurzusok meghirdetésében, órabeosztások készítésében, vizsgák meghirdetésében,
- idegen nyelvű képzések felvételizőinek tájékoztatása, felvételik szervezésében és lebonyolításában, a szakmai gyakorlatok szervezésében való közreműködés,
- közreműködés az angol nyelvű képzések oktatói szerződéseinek előkészítésében,
- a külföldi hallgatók tájékoztatása, hallgatói panaszkezelés;

c) 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;
- d) kommunikáció
- hallgatói és oktatói rendezvények szervezése (pl. Welcome Week, évfolyamtalálkozók, Erasmus7, kiutazó cserehallgatók tájékoztatása, ösztöndíjas értekezletek, oktatói tájékoztató az Erasmus+ programról),
 - a csereprogramokhoz és az idegen nyelven oktatót teljes képzésekhez kapcsolódóan
 - adatszolgáltatás más szervezeti egységek és külső szervezetek marketinganyagaihoz,
 - részvétel más szervezetek toborzó és tájékoztató rendezvényein;
- e) egyéb feladatok:
- közreműködés a dékán nemzetközi ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - minőségbiztosítási feladatok: hallgatói és oktatói visszajelzések gyűjtése,
 - nemzetközi ügyekkel foglalkozó kari testület üléseinek előkészítése,
 - fordítási feladatok,
 - a nemzetközi képzésekkel kapcsolatos beszámolók elkészítésében való közreműködés,
 - együttműködés az egyetem többi karán működő nemzetközi ügyekkel foglalkozó szervezeti egységgel.

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

(12) Kommunikációs Iroda

(a) A Kommunikációs Iroda feladatai:

- a Karon született eredményekkel, a kari tevékenységekkel, rendezvényekkel kapcsolatos hírek kari szintű gyűjtése, belső és külső kommunikációja (hazai, és nemzetközi meglévő és potenciális partnerek, leendő hallgatók és a nyilvánosság felé, sajtókommunikáció),
- a kari magyar nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése,
- a kari angol nyelvű online kommunikációs felületek szerkesztése és tartalmi frissítése a Nemzetközi Irodával együttműködésben,
- belső hírlevél szerkesztése,
- a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, kommunikációjában való részvétel,
- a csereprogramokhoz és a magyar és idegen nyelven oktatót teljes képzésekhez kapcsolódóan különféle tájékoztató, rekrutációs célú anyagok készítésének koordinálása,
- kari szintű rekrutációs feladatokban való részvétel,
- kari arculat kialakítását, fejlesztését érintő tevékenységek koordinációja.

A Kommunikációs Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el.

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.
 - o 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. 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 költségtérítésének megállapítása céljából javaslattétel 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 ellenőrzése, ellenjegyeztetés,
 - beszerzett eszközök (kivételem a speciális kezelést igénylők) átvétele és leltári nyilvántartásba vételeztetése,
 - beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre;
- c) Pénzügyi feladatok
- a Kar költségvetésének elkészítése a Humánpolitikai Csoport közreműködésével, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
 - kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
 - beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előirányzás),
 - fedezetellenőrzés, ellenjegyzés,
 - az összes előkészített bizonylat archiválása, továbbítása a Kancellária Pénzügyi Osztályára,
 - könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
 - intézkedés a bevételek beszedése iránt a nem hallgatói/felnőttképzési jogviszonnyal összefüggő tevékenységekből (bérleti díjakból és egyéb oktatást kiegészítő feladatokból),
 - számlakérők rögzítése és továbbítása a központ felé,
 - szerződések nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése,
 - munkaszámokkal kapcsolatos teendők ellátása (igénylés, fedezet-ellenőrzés, előirányzat-módosítás, zárás kezdeményezése stb.),
 - előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
 - szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása,
 - a Tanulmányi Hivaltaltól 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,
 - teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése;
- d) Adatszolgáltatások teljesítése
- kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása,
 - 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 projektmenedzseri, és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása,
- szakterületi pályázatfigyelés és a pályázati információk terítése a Dékáni Hivatal tudománypolitikai referensével 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 Kar Dékáni Hivatalának Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport 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), fedezetellenőrzés, ellenjegyzés,
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- 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,
- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése.

A Pályázati Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

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

- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása,

- a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára,
- egyéb eseti bérelemek felterjesztése jóváhagyásra, a jubileumi jutalom kifizetésének kezdeményezése,
- a jogi referenssel együttműködve a kari és a kari hivatali közalkalmazottak tanulmányi szerződéseinek elkészítése és nyilvántartása,
- a kari és a hivatali dolgozók éves szabadságolási ütemtervének összegyűjtése,
- az illetékes szervezeti egységgel együttműködve a szabadságok, a távollétekkel kapcsolatos változásjelentések, valamint az igazolt táppénzes papírok összegyűjtése, megküldése a Kancelláriának,
- a minősítések, a munkaköri leírások és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok esedékességének nyilvántartása, a felmerülő feladatokról jelzés küldése a szervezeti egységek vezetője felé, az e bekezdésben felsorolt dokumentumokhoz kapcsolódó formanyomtatványok elkészítése és nyilvántartása,
- a személyi jövedelemadó-bevalláshoz kapcsolódó iratok továbbításának koordinálása a szervezeti egységek és a Kancellária között,
- a közalkalmazottak utazási kedvezményre jogosító igazolásának kiállítása, szétosztása,
- a dolgozókat érintő kérelmek kezelése, igazolások kiállítása és kiállíttatása,
- az oktatói akkreditációs nyilatkozatok bekérése, nyilvántartása,
- záróvizsga-bizottsági tagi felkérők elkészítése, intézkedés az elnöki felkérők beszerzése érdekében,
- központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.

A Humánpolitikai Csoportot koordinációs jogkörű csoportvezető vezeti.

4.) A kézbesítői munkakörhöz tartozó feladatok:

- egyeztetni az elvégzendő feladatot a vezetőjével,
- átvesszi 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 rábízott 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 küldöttet 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).

(7) A Kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Informatikai Igazgatósága látja el.

(8) Az ingatlan-üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül történik, az ingatlanüzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság látja el.

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),
 - Oktatásszervezési Iroda (PPK OI),
 - Tanulmányi Iroda (PPK TI).
- (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 teljes körűen, a szombathelyi képzési helyszín tekintetében a Berzsenyi 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 szerződés-kötés 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, ügyféltájékoztatás,
 - 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 ünnepségek 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, ide értve 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 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 PPK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
 - 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.
- b) 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.
- (7) Az Oktatásszervezési Iroda irodavezető koordinációja mellett látja el a felvételi eljárásokkal, a hallgatói jogorvoslati ügyekkel kapcsolatos feladatokat, a továbbképzésekhez, a doktori fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokhoz, a tanárképzés–záróvizsgálóihoz kapcsolódó egyes oktatásszervezési feladatokat, valamint a kari TR-adminisztrációs és a hivatal működése infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat.
- a) A PPK OI irodavezetőjének feladata és hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének összehangolása, ellenőrzése,
 - a tevékenységi körébe tartozó ügyek elsőfokú döntésre történő előkészítése,
 - hallgatói ügyek másodfokú eljárásának előkészítése és az elsőfokú döntéshozó képviselete ezen eljárásokban,

- a rendkívüli hallgatói, és a költségvetési adatszolgáltatással összefüggő pénzügyekhez kapcsolódó feladatellátás,
 - a tanárképzéssel kapcsolatos, a PPK illetékességi körébe tartozó karközi koordinációs, szervezési és egyeztetési feladatok, így különösen a tanári portfólióvédelem megszervezése és lebonyolítása,
 - a PPK TH feladatkörébe tartozó tevékenységekkel kapcsolatos, egyes minőségbiztosítási feladatok ellátása,
 - a szaklétesítések, szakindítások egyetemi szabályzati és TR-kompatibilitási megfeleléseinek biztosítása, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása a TR-ben,
 - a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, a TR-es adatbevitellel és -karbantartással, jogosultságok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a felvételi ügyintézés irányítása, részvétel egyes munkafolyamatokban,
 - a hatáskörébe tartozó testületek munkájának támogatása,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok őrzése, nyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a munkaköréhez tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, eljárásokról szóban, írásban,
 - 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,
 - fokozatszerzési 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 tanári portfólióvédelem szervezése, adminisztrálása, minőségbiztosítása,
 - statisztikák összeállítása,
 - a tanulmányi rendszer adatainak karbantartása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) A Neptun-adminisztrátor 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.
- d) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal, felvétellel, habilitációval és fokozatszerzési eljárással—összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,

- a felvételi vizsgák adminisztratív előkészítésére és lebonyolítására,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.
- (8) A Tanulmányi Iroda irodavezető koordinációjával látja el a hivatal tevékenységét támogató, a hivatal működési feltételeinek szabályozási és infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat, a Kar oktatásfejlesztési és oktatási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, hallgatói ügyintézési feladatokat.
- a) A PPK TI irodavezetőjének feladata, hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének összehangolása, ellenőrzése,
 - hallgatói ügyek, elsőfokú döntések előkészítése, átruházott hatáskörben döntések meghozatala,
 - a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás – idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tanulmányi Bizottság, Kreditátviteli Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a hallgatói állami támogatásokkal, a befizetendő térítésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek irányítása, ellenőrzése a hallgatói pénzügyekkel összefüggő, a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre,
 - adatszolgáltatás az együttműködési szerződés keretében zajló képzések elszámolásához,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) A tanulmányi ügyintéző(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, a tanulmányi szabályokról szóban, írásban,
 - kapcsolattartás a képzések hallgatóival, résztvevőivel,
 - kapcsolattartás a képzések oktatóival,
 - a kimenő és a beérkező ügyiratok kezelése, ügyiratok kiadmányozásra történő előkészítése,
 - a tanulmányi ügyek folyamatos intézése, hallgatói ügyek döntésre való előkészítése,
 - határidők nyomon követése,
 - a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos egyes tanulmányi nyilvántartási feladatok ellátása,
 - TR-nyilvántartás vezetése,
 - szakdolgozatok, záródolgozatok 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 beiratkozás lebonyolítása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg Kar vezetője, oktatási helyettese vagy kari testület által meghatározott ügyekre.

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 megbízza.
 - 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 munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra 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 elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért.
 - f) A fenti a)–e) pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek 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, koordinációs jogkörű irodavezetők 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 és Informatikai Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- i) A foglalkoztatási jogviszonnyal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- j) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- k) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- l) A feladatváltozással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.