



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

REKTOR

2/2020. (II. 27.) számú rektori utasítás

a Raktori Kabinetről

[egységes szerkezetben az 5/2021. (IX. 13.) számú rektori utasítás rendelkezéseivel]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem rektora a Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) 40. § (5) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Raktori Kabinet működését, az SZMR-ben meghatározott hatáskör keretében ellátott feladatait, illetve a feladatellátás szervezeti kereteit az alábbiak szerint állapítja meg:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

SZMR 40. § (3) A Raktori Kabinet közreműködik az oktatási és kutatási alaptevékenység rektori irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreiben, különösen a tudománypolitika, a nemzetközi kapcsolatok ápolása, a stratégiai adatházis és információkezelés, valamint egyes karokon átívelő komplex programok megvalósításának koordinációjában. Közreműködik továbbá a rektor feladatai ellátásának koordinációjában a rektori-kancellári közös irányítású szervezeti egységeket illetően.

(4) A Raktori Kabinet ellátja továbbá a rektori vezetés feladatkörébe tartozó ügyek összehangolását, szakmai tanácsadói tevékenységet és a személyi titkársági feladatokat is.

A Raktori Kabinet

1. §

- (1) A Raktori Kabinet pontos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Kabinet. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Cabinet, német nyelvű megnevezése: Rektorat der Eötvös-Loránd-Universität.
- (2) A Raktori Kabinet nem önálló szervezeti egységekből áll. Az egyes szervezeti egységek az illetékes rektorhelyetttel szorosan együttműködve, annak szakmai irányítása és az utasításokban megfogalmazott jogkörei figyelembe vételével működnek.
- (3) A Raktori Kabinetben belül az alábbi irodák működnek:
 - a) *Kabinetiroda*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Kabinet, Kabinetiroda. Angol nyelvű megnevezése: Cabinet Office, német nyelvű megnevezése: Rektoratskanzlei,
 - b) *Tudománypolitikai Iroda*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Kabinet Tudománypolitikai Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Science Policy, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Wissenschaftspolitik,
 - c) *Nemzetközi Stratégiai Iroda*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Kabinet Nemzetközi Stratégiai Iroda. Angol nyelvű megnevezése: International Strategy Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Internationale Angelegenheiten,
 - d) *Harmadik Misszió Stratégiai Iroda (Innováció, Fenntarthatóság, Digitalizáció, Vállalati kapcsolatok)*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Raktori Kabinet Harmadik Misszió Stratégiai Iroda (Innováció, Fenntarthatóság, Digitalizáció, Vállalati kapcsolatok). Angol nyelvű megnevezése: Third Mission Strategic Office (Innovation, Maintainability, Digitisation, Business), német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Dritte Mission (Innovation, Nachhaltigkeit, Digitalisierung, Geschäftsverbindungen)

- e) *Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Data Protection and Strategic Administration, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Datenschutz und strategische Datenverwaltung,
 - f) *Savaria Campus Iroda*, amelynek hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Savaria Campus Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Savaria Campus Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für den Campus Savaria.
- (4) A (3) bekezdés c) pontjában felsorolt egység vezetője idegen nyelvű kommunikációja során az alábbi megnevezést használja:
- Nemzetközi Stratégiai Iroda vezetője: Head of the International Strategy Office, Leiter der Auslandsabteilung.
- (5) A Rektori Kabinet egésze az általános rektorhelyetttel szoros együttműködésben, annak szakmai felügyelete mellett működik.
- (6) A Rektori Kabinet struktúrájának meghatározása, átalakítása, módosítása a rektor hatásköre.

Rektori Kabinetvezető

2. §

- (1) A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető (a továbbiakban jelen utasításban: kabinetvezető) vezeti. Angol nyelvű kommunikáció során a Head of Rector's Cabinet, német nyelvű kommunikáció során a Leiter des Rektorats megnevezést használja.
- (2) A kabinetvezető
- a) a rektor közvetlen felügyelete és irányítása mellett, az általános rektorhelyetttel szorosan együttműködve vezeti a Rektori Kabinet munkáját a feladatkörébe tartozó ügyek ellátására,
 - b) gondoskodik a Rektori Kabinet működtetéséről,
 - c) koordinálja a rektorhelyettesek közötti együttműködést,
 - d) koordinálja a Rektori Kabinet egységeinek működését,
 - e) koordinálja a rektori vezetés részéről a rektori-kancellári közös irányítású szervezeti egységekkel az együttműködést,
 - f) koordinálja és felügyeli a rektori tanácsadók, és rektori megbízottak működését,
 - g) gyakorolja a más utasításban rá ruházott munkáltatói jogokat,
 - h) a Rektori Kabinet keretében működő egységek vezetőit beszámoltatja feladataik végrehajtásáról,
 - i) felelős a feladatkörébe tartozó területeken észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – rektor felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévét követő év február 15-ig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a rektor részére.
- (3) A kabinetvezető feladata különösen
- a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - b) a rektor feladatainak támogatása, tevékenységének szervezése, döntéseinek előkészítése,
 - c) a rektor rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
 - d) a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - e) beszámoltatja a Rektori Kabinet egységeinek vezetőit a működésükről,
 - f) kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon,
 - g) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - h) a Rektori Kabinet működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása,

- i) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - j) a Raktori Kabinet dolgozói számára a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
 - k) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus és a rektor meghatároznak.
- (4) A Raktori Kabinet összehangolt működése érdekében a kabinetvezető rendszeres egyeztetéseket, szükség esetén értekezletet tart. Indokolt esetben az adott hét munkaprogramjának megszervezésére is összehívható értekezlet.
- (5) A kabinetvezető indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő irányítási, utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásba kell foglalni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.

Irodavezetők

3. §

- (1) A Raktori Kabinet egyes szervezeti egységeit vezető irodavezetőket a kabinetvezető és az irányítást és felügyeletet ellátó rektorhelyettes utasíthatja, illetve feléjük tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel.
- (2) Az irodavezető feladata különösen
- a) az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - b) az Iroda közalkalmazottai és megbízottai feladatkörébe tartozó feladatok ütemezése a feladatok Irodán belüli dolgozók közötti átütemezése a kabinetvezető által elvárt keretek között, a feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeinek megválasztása,
 - c) ellenőrzési jogkör gyakorlása az Iroda dolgozóinak a teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett,
 - d) az Iroda alkalmazottai számára munkaköri leírások előkészítése és elkészítése, az abban foglaltak és a szabályzatban rögzített feladatok megismertetése,
 - e) a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - f) a közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásra, kitüntetésre, többletmunkára vonatkozó javaslat megfogalmazása, személyes fejlődésük elősegítése,
 - g) azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkör,
 - h) feladatkörével összefüggésben – a kabinetvezető döntése alapján, külön kijelöléssel – szakmai teljesítésigazolási jogkör gyakorlása,
 - i) a munkaköréhez tartozó területeken a Raktori Kabinethez tartozó szervezeti egységekkel való egyeztetés és a tőlük való információkérés,
 - j) részvétel az Iroda új munkatársainak kiválasztási folyamatában,
 - k) az irattározási feladatok ellátásáról való gondoskodás,
 - l) a szabadság-nyilvántartások vezetéséről való gondoskodás,
 - m) a jelenléti ívek kezelése, a jelenlét és távollét jogcím szerinti leadása a Kancellária illetékes szervezeti egysége részére,
 - n) az Irodára vonatkozó feladatok változása esetén jelen rektori utasítás aktualizálásának kezdeményezése,
 - o) jelen utasítás rendelkezéseinek megismertetése az Iroda munkatársaival, és az abban foglaltak betartatása,
 - p) együttműködik a Raktori Kabinet más irodavezetőivel,
 - q) mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára a kabinetvezető és az illetékes rektorhelyettes meghatároz.

- (3) Az irodavezető felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok megelőzéséért, feltárásáért, dokumentálásáért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kabinetvezető 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 kabinetvezető részére.
- (4) Az irodavezető tárgyhat követő hónap 10. napjáig jelentést állít össze a kabinetvezetőn, illetve az illetékes rektorhelyettesen keresztül a rektor részére a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
- (5) Az (1) bekezdésben foglaltakat értelemszerűen alkalmazni kell, amennyiben a Rectori Kabinet irodáinak keretében osztály is működik.

Helyettesítés rendje

4. §

- (1) A kabinetvezetőt távolléte vagy akadályoztatása idejére az általa kijelölt irodavezető helyettesíti.
- (2) A kabinetvezető az öt munkanapot meghaladó időtartamú távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítésére a kijelölt vezető személyét – a rektor egyetértése mellett – írásban jelöli ki és erről értesíti a kancellárt, a rektorhelyetteseket és a karok vezetőit elektronikus levélben.
- (3) Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása idejére – az illetékes rektorhelyettes, illetve a kabinetvezető egyetértésével kijelölt – más iroda vezetője, vagy az iroda kijelölt felsőfokú végzettséggel rendelkező közalkalmazottja helyettesíti.
- (4) A helyettesek kötelezettsége a helyettesítés körében megtett intézkedésekről egyidejű elektronikus tájékoztatás küldése a helyettesített számára.

A Rectori Kabinet munkatársai

5. §

- (1) A Rectori Kabinetben a jelen utasításban meghatározott feladatköröket – munkaköri leírásuknak megfelelően – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők, irodai asszisztensek látják el.
- (2) A Rectori Kabinet munkatársai feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások és intézkedések betartásával.

Munkavégzés helye

5/A. §¹

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba.
- (2) Azokban a munkakörökben, ahol a feladatellátás nem kötött kifejezetten a munkahelyhez, a munkáltatói joggyakorló engedélyével – a járványhelyzettől függetlenül is – lehetőség van a részben – kivételes esetben egészben – otthoni munkavégzésre (home office [HO]).
- (3) A (4)-(15) bekezdésekben foglalt feltételek és keretek között hibrid megoldással jelölhető ki a munkavégzési hely a dolgozók számára huzamos (6-12 hónap) időszakokra vonatkozóan.
- (4) Lehetséges, de nem kötelező az otthoni munkavégzés; aki – bármilyen okból (és az ok nem is firtatható) – szívesebben választja kizárólag az irodai munkavégzést, azt számára biztosítani kell.
- (5) A hibrid munkahelyek választhatnak a heti 3 nap irodai + 2 nap HO, vagy 4 nap irodai + 1 nap HO munkarendből, vagy heti váltást is rögzíthetnek úgy, hogy a szervezeti egység munkahelyiségeiben – normál munkaidőben – a fizikai jelenlétet legalább egy fő biztosítja.

¹ A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 5/2021. (IX. 13.) számú rektori utasítás. Hatályos: 2021. IX. 14. napjától.

- (6) A szervezeti egységre vonatkozó általános munkarendtől kivételesen, rendkívül indokolt és egyéni méltányosságot igénylő esetben eltérhet a munkáltatói joggyakorló úgy, hogy az otthoni munkavégzés teljeskörű is lehet.
- (7) A HO és irodai munka üteme rendezett kell, hogy legyen: előre (napra) rögzített szabályok alapján személyre lebontottan.
- (8) Osztott használatú munkaállomások vezethetők be a hibrid munkarendű egységek irodáiban.
- (9) Hacsak az aktuális járványhelyzetben a személyes találkozások nem jelentenek magas kockázatot, minden héten ki kell jelölni azt a napot, amikor minden munkatárs (vagy azok jelentős része) személyesen jelenik meg a munkahelyén. Ezekre a napokra kell időzíteni a közös gondolkodást, közös probléma-megoldást igénylő feladatokat, megbeszéléseket és ekkor alkalmat kell adni arra, hogy a munkatársaknak lehetőségük legyen kapcsolataikat építeni, konfliktusaikat rendezni.
- (10) Otthoni munkavégzésre kell ütemezni az elmélyült kidolgozást, különös figyelmet igénylő feladatokat.
- (11) A munkakörök munkaideje nem változik attól, hogy valaki otthoni munkavégzésben látja el feladatait, azaz a munkavégzés ideje a rendes munkaidő. Az otthoni munkavégzés során a munkatársnak a teljes munkaidőben emailen, telefonon vagy Teams-en elérhetőnek kell lennie.
- (12) A kapcsolódó szervezeti egységekkel heti, kétheti, legfeljebb havi rendszerességgel kell (kulcs-munkatársi), középvezetői, vezetői megbeszéléseket tartani aktuális feladataik elvégzésének elősegítésére – melyek formája előre rögzítetten, (de vegyesen legyen) személyes vagy Teams útján.
- (13) Azokat az értekezleteket, amelyek szereplői több fizikai munkavégzési hellyel érintettek, elsődlegesen Teams-en kell megtartani.
- (14) A vezetői kör hetente legalább 3 munkanapon az irodai munkahelyén látja el feladatait. (Ettől eltérni előre egyeztetett eseti jelleggel, vagy tartósan egyedi méltányossági alapon lehet.)
- (15) A fentiek szerint kialakított HO kereteket az erre rendszeresített megállapodásminta alkalmazásával elektronikus dokumentumban kell rögzíteni, a dolgozó részéről AVDH-val, a munkáltató részéről digitális aláírással ellátva, és az iktatórendszerbe fel kell csatolni „home office” tárgyszóval.

II. RÉSZ

A REKTORI KABINET EGYES EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Kabinetiroda

6. §

- (1) A Kabinetirodát irodavezető irányítja. Az irodavezető közreműködik a Kabinetiroda működtetésében.
- (2) A Kabinetiroda feladata különösen
 - a) a rektor és az általános rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatok ellátása,
 - b) a rektor programjainak koordinálása,
 - c) a Rektorhelyettesi Értekezlet, a Rektori Vezetői Értekezlet és az Egyetemvezetői Értekezlet adminisztratív támogatása, az ülések előkészítésének és dokumentálásának megszervezése. A Kabinetiroda gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék,
 - d) a rektori tanácsadó testületek támogatása,
 - e) az SZMR 143. §-ban meghatározott egyetemi ünnepek előkészítése,
 - f) egyes protokolláris események szervezése.
- (3) A Kabinetiroda
 - a) folyamatos kapcsolatot tart a Rektori Kabinet szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, rendszeresen adatokat, háttéranyagokat kér azokról, illetve
 - b) figyelemmel kíséri a szervezeti egységek feladat-ellátását, fogadja és feldolgozza jelentéseiket, kapcsolatot tart a vezetőikkel az információ-áramlás gyorsítása és a vezetői döntéshozatal megalapozása végett.

Tudománypolitikai Iroda

7. §

- (1) A Tudománypolitikai Irodát – a tudományos ügyek rektorhelyettesének irányítása és felügyelete mellett – irodavezető vezeti.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia tudománypolitikai rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés tudománypolitikával összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Tudománypolitikai Iroda működtetésében.
- (3) Az Tudománypolitikai Iroda feladata különösen
 - a) a tudományos ügyek rektorhelyettese hatáskör gyakorlásának támogatása,
 - b) a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - c) az Egyetem tudományos tevékenységének fejlesztése,
 - d) az Egyetem tudományos eredményeinek terjesztése az Egyetem kommunikációért felelős egységével együttműködve,
 - e) a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris tudományos tevékenységek kezdeményezése,
 - f) hazai és nemzetközi tudományos együttműködések elősegítése,
 - g) tájékozódás a hazai és nemzetközi felsőoktatási rangsorok állásáról és azokról az Egyetem közönségének tájékoztatása,
 - h) a hazai és nemzetközi egyetemi rangsorok készítőivel való kapcsolattartás,
 - i) a hazai és nemzetközi egyetemi rangsorokhoz az Egyetem szervezeti egységeitől a szükséges adatok összegyűjtése, valamint a rangorkészítők részére az adatszolgáltatások teljesítése,
 - j) a Tudománypolitikai Alap kezelése,
 - k) belső tudományos pályázatok előkészítése és szakmai elbírálásának támogatása,
 - l) az általános rektorhelyettes támogatása a karokon átívelő komplex programok előkészítésében és végrehajtásában,
 - m) a CHARM EU program szakmai támogatása a tudományos együttműködést érintő területeken,
 - n) illetve az a)-j) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (4) A Tudománypolitikai Iroda a (3) bekezdésben írt hatáskörével összefüggésben kapcsolatot tart a karok tudományos részlegeivel, a karok tudományos vezető-helyetteseivel és munkatársaikkal, ellátja ezen szervezetek, személyek munkájának koordinálásával összefüggő központi feladatokat.
- (5) A Tudománypolitikai Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem tudománypolitikai tevékenységéről.
- (6) A Tudománypolitikai Iroda ellátja a Tudományos Tanács titkársági feladatait, az ülések adminisztratív támogatását, megszervezi az ülések előkészítését, dokumentálását, és gondoskodik arról, hogy az érintett egységek és személyek a döntéseket, határozatokat megismerjék.
- (7) A Tudománypolitikai Iroda támogatást nyújt a (3) bekezdésben írt feladataival összefüggésben más irodák, így különösen a Nemzetközi Stratégiai Iroda és a Harmadik Misszió Stratégiai Iroda részére.
- (8) A Tudománypolitikai Iroda ellátja a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

Nemzetközi Stratégiai Iroda

8. §

- (1) A Nemzetközi Stratégiai Irodát – a nemzetközi ügyek rektorhelyettese irányítása és felügyelete mellett – irodavezető vezeti. A Nemzetközi Stratégiai Iroda az Egyetem átfogó nemzetköziesítéséért, illetve az ennek körébe tartozó kiemelt projektekért, valamint nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért

felelős szervezeti egysége. A Nemzetközi Stratégiai Iroda koordinálja az Egyetem részvételét a CHARM-EU nemzetközi együttműködésben. Az Nemzetközi Stratégiai Irodán belül a CHARM EU projekt koordinációjára önálló munkacsoport hozható létre.

- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia nemzetközi képzési és mobilitási rendszerének, az egyetem nemzetközi partnerhálózatának fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés nemzetközi képzéssel és mobilitással, nemzetközi partnerségeivel összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Nemzetközi Stratégiai Iroda működtetésében,
 - d) munkáját nemzetköziesítési projektvezetők támogatják.
- (3) A Nemzetközi Stratégiai Iroda közreműködik az Egyetem idegen nyelven történő képzéssel és mobilitással kapcsolatos, továbbá idegen nyelvű intézményi kommunikációjában, ennek keretében
 - a) koordinálja az Egyetem hivatalos honlapja angol nyelvű változatának elkészítését és tartalomszolgáltatását,
 - b) egyetemi szinten koordinálja a hallgatótoborzást támogató marketingkommunikációt [programok népszerűsítéséhez nyomtatott anyagok készítése, a képzések népszerűsítése online felületeken, a tájékoztató anyagok fordíttatása angolról további nyelvekre célrégióknak megfelelően, hallgatótoborzó vásárok, hirdetések, hallgatótoborzással foglalkozó ügynökségek, külső megkeresések (pl. külképviseletek) és kari koordinátorok részére információszolgáltatás, nemzetközi alumni],
 - c) elősegíti az a)-b) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (4) A Nemzetközi Stratégiai Iroda
 - a) kidolgozza, kezdeményezi és koordinálja az Egyetem nemzetközi stratégiai partnerségeit,
 - b) közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésével és kezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
 - c) ellátja a nemzetközi hálózatok és centrumok munkájában való részvétellel kapcsolatos általános és információs feladatokat,
 - d) megszervezi az európai szervezetekben, munkacsoportokban az egyetemi képviselőket,
 - e) ellátja az Egyetem kétoldalú kapcsolataival összefüggő feladatokat, e körben partneregyetemekkel kétoldalú megállapodásokat kezdeményez, azokat előkészíti, értékeli, felülvizsgálja, módosításukat kezdeményezi, nyilvántartja,
 - f) egyeztet, szervez és koordinálja a külföldi együttműködési kezdeményezések, a külföldi egyetemekről érkező megkeresések kezelését,
 - g) szervez az idelátogató külföldi delegációk (személyek) fogadását, szakmai programját és az ehhez kapcsolódó technikai feladatok ellátását,
 - h) az Egyetem kiutazó vezetői részére információt szolgáltat a felkeresett felsőoktatási intézményről, háttéranyagokat állít össze, végzi a központi kiutazással kapcsolatos (technikai) feladatokat,
 - i) ellátja a központi kiküldetésekkal kapcsolatos pénzügyi regisztrációs feladatokat,
 - j) kezeli a Nemzetközi Alapot és a Nemzetköziesítési Alapot,
 - k) koordinálja a külföldi egyetemek és az Egyetem kétoldalú szerződéses együttműködésén alapuló mobilitást, valamint a nemzetközi hálózaton belüli hallgatói és oktatói mobilitást,
 - l) a fenti programok keretében biztosítja a testvéregyetemekkel és nemzetközi hálózatokkal való kapcsolattartást,
 - m) elősegíti az a)-l) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (5) A Nemzetközi Stratégiai Iroda a nemzetközi stratégia szerves részeként koordinálja és fejleszti
 - a) az Egyetem nem kari szervezésű nyári egyetemi tevékenységét,
 - b) a magyar nyelvhez és kultúrához kapcsolódó stratégiai szintű egyetemi programokat.

- (6) A Nemzetközi Stratégiai Iroda hatáskörével összefüggésben kapcsolatot tart a karok nemzetközi részlegeivel, a karok nemzetközi vezető-helyetteseivel és munkatársaikkal, ellátja ezen szervezetek, személyek munkájának koordinálásával összefüggő központi feladatokat.
- (7) A Nemzetközi Stratégiai Iroda ellátja a nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

*Harmadik Misszió Stratégiai Iroda
(Innováció, Fenntarthatóság, Digitalizáció, Vállalati Kapcsolatok)*

9. §

- (1) A Harmadik Misszió Stratégiai Irodát – az általános rektorhelyettes irányítása és felügyelete mellett - irodavezető vezeti.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia harmadik misszióval összefüggő rendszereinek fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés harmadik missziós tevékenységgel összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Harmadik Misszió Stratégiai Iroda működtetésében,
 - d) támogatja az általános rektorhelyettest a Harmadik Misszió Stratégiai Iroda feladatkörébe eső területeken.
- (3) A Harmadik Misszió Stratégiai Iroda feladatkörét különösen az alábbi területeken látja el:
 - a) innováció valamennyi területe,
 - b) új technológiákkal kapcsolatos területek,
 - c) fenntartható fejlődéssel összefüggő valamennyi terület,
 - d) klímavédelemmel kapcsolatos valamennyi terület,
 - e) digitalizációval összefüggő valamennyi terület,
 - f) gazdasági versenyképességi programokhoz való viszonyulás területei,
 - g) stratégiai vállalati kapcsolatok.
- (4) A Harmadik Misszió Stratégiai Iroda feladata különösen
 - a) a feladatkörébe tartozó területeken az egyetemi stratégiák, programok kidolgozásában és végrehajtásában való közreműködés,
 - b) döntés előkészítés a feladatkörébe tartozó területeken a rektor és az egyetemvezetés részére,
 - c) az általános rektorhelyettes hatáskör gyakorlásának támogatása,
 - d) a stratégiaalkotáshoz szükséges elemzések, értékelések és javaslatok elkészítése,
 - e) feladatkörébe tartozó területeken koordináció a rektor és a rektori vezetés részére,
 - f) a feladatkörébe tartozó területeken az Egyetem eredményeinek terjesztése az Egyetem kommunikációért felelős egységével együttműködve,
 - g) a karokon átívelő, illetve inter- és multidiszciplináris tevékenységek kezdeményezése a feladatkörébe tartozó területeken,
 - h) hazai és nemzetközi harmadik missziós együttműködések elősegítése,
 - i) szoros együttműködés és koordináció az Innovációs Központtal,
 - j) szoros együttműködés és koordináció az Egyetem valamennyi (központi, kari, támogató) szervezeti egységével, amelyek feladatkörükben a harmadik misszió megvalósításával kapcsolatos tevékenységet végeznek,
 - k) az általános rektorhelyettes támogatása a karokon átívelő komplex programok előkészítésében és végrehajtásában,
 - l) a CHARM EU program szakmai támogatása a harmadik missziós tevékenységeket érintő területeken,
 - m) a feladatkörébe tartozó területeken szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítésének elősegítése.
- (5) A Harmadik Misszió Stratégiai Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem harmadik missziós tevékenységéről.

- (6) A Harmadik Misszió Stratégiai Iroda támogatást kérhet a feladatkörébe tartozó kérdésekben más irodáktól, így különösen a Tudománypolitikai Irodától és a Nemzetközi Stratégiai Irodától a harmadik misszió feladatkörükbe eső területeit érintő kérdésekben.

Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda

10. §

- (1) Az Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Irodát irodavezető vezeti.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia kutatás-igazgatási rendszerének fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés kutatás-igazgatással összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik az Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda működtetésében.
- (3) Az irodavezető ellátja az Egyetem adatvédelmi felelősi feladatait, vezeti a belső adatvédelmi nyilvántartást, gondoskodik az Infotv. 24. § (2) bek. f) pontja szerinti adatvédelmi ismeretek oktatásáról. Az irodavezető adatvédelmi felelősi feladatainak ellátása során önálló kiadmányozási jogkört gyakorol a kabinetvezető és az Egyetem igazgatási vezetőjének egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) Az Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda különösen
 - a) stratégiaalkotáshoz szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít,
 - b) az Egyetem tudományos és képzési adatainak gyűjtése és rendszerezése által megalapozza a stratégiai tervezést és fejlesztést,
 - c) fejleszti és működteti az egyetemi Stratégiai Adatbázist,
 - d) az egyetemi MTMT adminisztrátorok közreműködésével gondoskodik az egyetemi Stratégiai Adatbázis adatainak feltöltéséről,
 - e) előkészíti és lebonyolítja az Infotv. 24. § (2) bek. f) pontja szerinti adatvédelmi ismeretek oktatását, illetve
 - f) elősegíti az a)-e) pontban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok és módosításuk szakmai előkészítését.
- (5) Az Adatvédelmi és Stratégiai Adatkezelési Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem kutatás-igazgatási tevékenységéről.

Savaria Campus Iroda

11. §

- (1) A Savaria Campus Irodát – a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes irányítása és felügyelete mellett – irodavezető irányítja.
- (2) Az irodavezető
 - a) közreműködik az egyetemi intézményfejlesztési terv/stratégia Savaria Egyetemi Központ fejlesztésére, működtetésére vonatkozó részének kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében,
 - b) előkészíti és segíti a rektor és az egyetemvezetés Savaria Egyetemi Központtal összefüggő döntéseit,
 - c) közreműködik a Savaria Campus Iroda működtetésében.
 - d) a kommunikációs, marketing és rekrutációs feladatokat az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő szervezeti egységek, illetve az általuk végzett tevékenységek vonatkozásában – az érintett karokkal együttműködve – a Savaria Campus Iroda látja el a Rectori Kabinet más egységeivel koordináltan, az Egyetem kommunikációért felelős egységével együttműködve és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes szakmai irányításával.
- (3) Jelen utasítás 6-9. §-ban meghatározott feladatokat az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő szervezeti egységek, illetve az általuk végzett tevékenységek vonatkozásában a Savaria Campus

Iroda látja el a Raktori Kabinet más egységeivel koordináltan és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes szakmai irányításával.

- (4) A Savaria Campus Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Savaria Egyetemi Központ működéséről és tevékenységéről.
- (5) A Savaria Campus Iroda ellátja a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

III. RÉSZ

A REKTORI KABINET MŰKÖDÉSÉNEK EGYÉB SZABÁLYAI

Üzemeltetési és munkarend

12. §

- (1) A Raktori Kabinet üzemeltetési és munkarendjére az általános egyetemi szabályok az irányadóak.
- (2) A munkarendtől tartósan eltérni csak az illetékes rektorhelyettes, illetve kabinetvezető engedélyével lehet. A munkarendtől – legalább egy nappal korábban történő írásbeli bejelentés alapján – méltánylást igénylő esetekben el lehet térni az irodavezető előzetes tudtával és jóváhagyásával. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben előállt probléma.
- (3) A kabinetvezető a Raktori Kabinet egyes Irodáiban – az illetékes rektorhelyettesekkel együttműködve – ügyeleti rendet állapíthat meg.

Kapcsolattartás más egységekkel

13. §

- (1) A Raktori Kabinet munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, hallgatói önkormányzati tisztségviselőivel együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.
- (2) A Raktori Kabinet munkatársai feladatellátásuk során jogosultak az Egyetem más munkatársaival, hallgatóival közvetlenül egyeztetni, minden esetben a közvetlen munkahelyi vezető tájékoztatása mellett.

Adatszolgáltatás, titokvédelem

14. §

- (1) A Raktori Kabinet tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Raktori Kabinetre vonatkozó adat közlésére Egyetemen kívüli harmadik személy részére – a közérdekű adat-megismerési igények teljesítésével kapcsolatos eljárást ide nem értve – csak a kabinetvezető jogosult a vonatkozó jogszabályi és szabályzati rendelkezések keretei között.
- (2) A Raktori Kabinet munkatársai kötelesek szigorúan bizalmasan kezelni minden olyan adatot, információt vagy dokumentumot stb. – függetlenül attól, hogy ahhoz milyen formában és milyen módon jutottak hozzá –, amely előttük a munkaköri feladataik teljesítése során vagy azzal összefüggésben vált ismertté.
- (3) Jogszabály vagy szerződés alapján a munkatársakat ennél szigorúbb titoktartási szabályok is terhelhetik, amelyekről – szerződés esetén – külön nyilatkozat tételét a kabinetvezető rendelheti el.

Ellenőrzés

15. §

- (1) A Raktori Kabinet irodavezetőinek tevékenységét a kabinetvezető bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.

- (2) A Rectori Kabinet egységeinek vezetőire az (1) bekezdés rendelkezéseit értelemszerűen alkalmazni kell azzal, hogy e jogkör őket csak az általuk vezetett egység munkatársai vonatkozásában illeti meg.

Vagyon-nyilvántartás, leltározás, munka- és tűzvédelem

16. §

- (1) A Rectori Kabinet által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Rectori Kabinet leltárfelelőseit a kabinetvezető jelöli ki a (2)-(3) bekezdésben írt szempontok alapján.
- (2) A leltárfelelősöket úgy kell kijelölni, hogy minden Iroda rendelkezzen egy leltárfelelőssel, illetve, hogy valamely leltárfelelős csak azon egység által használt vagyontárgyakért feleljen, amelynek munkatársaként dolgozik.
- (3) A (2) bekezdésben foglaltak betartásával a leltárfelelős helyiségenként is kijelölhető.
- (4) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért a Rectori Kabinet minden munkatársa a saját területén maga felel.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ, MÓDOSÍTÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) Jelen utasítás 2020. március 01. napján lép hatályba.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Rectori Kabinettről szóló 2/2018. (I. 31.) számú rectori utasítás.

Budapest, 2020. február 27.

Dr. Borhy László
rektor