



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM REKTOR

2/2018. (I. 31.) számú rektori utasítás¹ a Rektori Kabinettről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes 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 Rektori Kabinet működését, az SZMR-ben meghatározott hatáskör keretében ellátott feladatait, illetve a feladatellátás szervezeti kereteit az alábbiak szerint állapítja meg:

I. RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Rektori Kabinet

SZMR 40. § (3) A Rektori Kabinet közreműködik az oktatási és kutatási alaptervékenység rektori irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreiben, különösen a tudománypolitika, a nemzetközi kapcsolatok ápolása, a stratégiai adatbázis 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 Rektori Kabinet ellátja továbbá a rektori vezetés feladatkörébe tartozó ügyek összehangolását, szakmai tanácsadói tevékenységet és a személyi titkársági feladatokat is.

1. §

- (1) A Rektori Kabinet pontos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet. Angol nyelvű megnevezése: Eötvös Loránd University, Rector's Cabinet, német nyelvű megnevezése: Rektorat der Eötvös-Loránd-Universität.
- (2) A Rektori Kabinet egésze az általános rektorhelyetttel szoros együttműködésben, annak szakmai felügyelete mellett működik.
- (3) A Rektori 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.
- (4) A Rektori Kabinetben belül az alábbi irodák működnek:
 - a) a Kabinetiroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet, Kabinetiroda. Angol nyelvű megnevezése: Cabinet Office, német nyelvű megnevezése: Rektoratskanzlei,
 - b) a Tudománypolitikai Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Tudománypolitikai Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Science Policy, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Wissenschaftspolitik,
 - c) a Nemzetközi Stratégiai Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Nemzetközi Stratégiai Iroda. Angol nyelvű megnevezése: International Strategy Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Internationale Angelegenheiten,
 - d) az Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Office of Data Administration and Strategic Information Management,

¹ Hatályon kívül helyezte a 2/2020. (II. 27.) számú rektori utasítás. Hatályon kívül: 2020. III. 1. napjától.

- német nyelvű megnevezése: Kanzlei für Datenverwaltung und Strategische Informationsverwaltung,
- e) a Savaria Campus Iroda hivatalos megnevezése: Eötvös Loránd Tudományegyetem Rektori Kabinet Savaria Campus Iroda. Angol nyelvű megnevezése: Savaria Campus Office, német nyelvű megnevezése: Kanzlei für den Campus Savaria.
- (5) A (4) bekezdés d) 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.
- (6) A Rektori Kabinet struktúrájának meghatározása, átalakítása, módosítása a rektor hatásköre.

A 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 rektor közvetlen felügyelete és irányítása mellett, az általános rektorhelyetttel szorosan együttműködve vezeti a Rektori Kabinet munkáját a feladatkörébe tartozó ügyek ellátására,
 - gondoskodik a Rektori Kabinet működtetéséről,
 - koordinálja a rektorhelyettesek közötti együttműködést,
 - koordinálja a Rektori Kabinet egységeinek működését,
 - gyakorolja a más utasításban rá ruházott munkáltatói jogokat,
 - a Rektori Kabinet keretében működő egységek vezetőit beszámoltatja feladataik végrehajtásáról,
 - 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
- az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása,
 - a rektor feladatainak támogatása, tevékenységének szervezése, döntéseinek előkészítése,
 - a rektor rendszeres tájékoztatása a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról,
 - a tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételek biztosítása, intézkedés kezdeményezése az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében,
 - beszámoltja a Rektori Kabinet egységeinek vezetőit a működésükről,
 - kötelezettségvállalási és utalványozási jogkör gyakorlása a Gazdálkodási és Vagyongazdálkodási Szabályzatban meghatározott módon,
 - kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - a Rektori Kabinet működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jog gyakorlása,
 - a tevékenységi körébe tartozó területen a vezetői – minden lényeges munkafolyamatra kiterjedő – ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért való felelősség,
 - a Rektori Kabinet dolgozói számára a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás,
 - mindazon feladatok ellátása, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, a Szenátus és a rektor meghatároznak.

- (4) A Rektori 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.

Az Irodavezetők

3. §

- (1) A Rektori Kabinet egyes szervezeti egységeit vezető irodavezetőket a kabinetvezető és az irányítást és felügyeletet ellátó rektorhelyettes utasíthatja, illetve feljük 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 Rektori 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) 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 tárgyhót 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 Rektori Kabinet irodáinak keretében osztály is működik.

A 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 Rektori Kabinet munkatársai

5. §

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

II. RÉSZ

A REKTORI KABINET EGYES EGYSÉGEIRE VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

A 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 Értekezletek, a Rektori Vezetői Értekezletek és az Egyetemvezetői Értekezletek 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 azoktól, 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.

A 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 kutatási és kutatás-fejlesztési tevékenységének fejlesztése,
 - d) az Egyetem kutatási és kutatás-fejlesztési eredményeinek terjesztése az Egyetem kommunikációért felelős egységével együttműködve,
 - e) a karok közötti, illetve inter- és multidiszciplináris kutatási tevékenységek kezdeményezése,
 - f) kutatási 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,
 - j) a Tudománypolitikai Alap kezelése,
 - k) belső tudományos pályázatok szakmai kialakítása,
 - l) 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 éves 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 ellátja a tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes számára a személyi titkársági feladatokat és programjait koordinálja.

A 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 kapcsolatai fejlesztéséért felelős szervezeti egysége.
- (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 az 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 cél régióknak 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 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 kezdeményezéseket, 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 kiküldetésekkel kapcsolatos pénzügyi regisztrációs feladatokat,
 - j) kezeli a Nemzetközi 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.

9. §

- (1) Az Adat- és Stratégiai Információkezelési 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 Adat- és Stratégiai Információkezelési 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 Adat- és Stratégiai Információkezelési 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 Adat- és Stratégiai Információkezelési Iroda elemző és tervező tevékenységet végez, amelyekkel összefüggésben éves statisztikai kimutatásokat, elemzést és beszámolót készít az Egyetem kutatás-igazgatási tevékenységéről.

10. §²

A 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 Rektori Kabinet más egységeivel koordináltan, az Egyetem kommunikációért felelős egységével együttműködve és a szombathelyi koordinációs rektorhelyettes szakmai irányításával.

² A paragrafust és az azt megelőző címet hatályon kívül helyezte a 7/2018. (VI. 25.) számú rektori-kancellári együttes utasítás. Hatályon kívül: 2018. VI. 29. napjától.

- (3) Jelen utasítás 6-8. §-ban meghatározott feladatokat az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő szervezeti egységek, illetve az általuk végzett tevékenységek vonatkozásában a Savaria Campus Iroda látja el a Rektori 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 Rektori 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 Rektori Kabinet egyes Irodáiban – az illetékes rektorhelyettesekkel együttműködve – ügyeleti rendet állapíthat meg.

Kapcsolattartás más egységekkel

13. §

- (1) A Rektori 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 Rektori 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 Rektori Kabinet tevékenységével összefüggésben keletkezett, kezelt, illetve a Rektori 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 Rektori 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 Rektori Kabinet irodavezetőinek tevékenységét a kabinetvezető bármikor jogosult ellenőrizni, ennek keretében bármilyen iratot, adatot közvetlenül bekérhet, közvetlen jelentéstételt írhat elő.
- (2) A Rektori 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 Rektori Kabinet által használt vagyontárgyak nyilvántartására és leltározására az általános szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a Rektori 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 Rektori Kabinet minden munkatársa a saját területén maga felel.

IV. RÉSZ

HATÁLYBA LÉPTETŐ, MÓDOSÍTÓ ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

17. §

- (1) Jelen utasítás 2018. február 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Rektori Kabinettről szóló 1/2016. (VII. 1.) számú rektori utasítás.

Budapest, 2018. január 31.

Dr. Borhy László
rektor