



# EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM

## KANCELLÁR

### **6/2020. (VI. 22.) sz. kancellári utasítás a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről**

*[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás rendelkezéseivel.]*

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

#### *Bevezető rendelkezések*

#### **1. §**

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ (a továbbiakban: BDPK) működést támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ 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, az intézet 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 működést támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A 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 utasítás módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni, és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.

#### **2. §**

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését támogató szervezeti egységek:
    - a) Igazgatói Hivatal,
    - b) Gazdasági Hivatal;
    - c) Tanulmányi Hivatal; továbbá
    - d) a Kancellária egyes központi egységei a Kancellária ügyrendjében rögzítettek szerint.
  - (2) A jelen fejezetben meghatározott szervezeti egységek oktatási-kutatási alapfeladat-ellátást támogató egységek. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
  - (3) Az (1) bekezdés szerinti hivatalokat hivatalvezetők vezetik.
-

- (4) Amennyiben hivatalvezető-helyettesi beosztásra vezetői megbízás kerül kiadásra, a hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában.
- (5) A hivatalok munkatársai a feladatkör szerint illetékes, felettes hivatalvezető irányításával látják el feladataikat.
- (6) A hivatalok vezetői az igazgató, munkatársai – a hivatalvezető utasítása szerint – az alább fel nem sorolt, de a tárgyi feladatmegosztás szerint a hivatal ügykörébe tartozó feladatokat is kötelesek ellátni.

### 3. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését támogató egységek elsődlegesen a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ tekintetében látják el az ELTE [SZMR](#) 42. § (7) bekezdésében megjelölt feladatokat, azonban – külön dokumentumban szabályozott módon – további szombathelyi működéssel bíró oktatási-kutatási egységek tekintetében is elláthatnak feladatokat.
- (2) A működést támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (3) 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.

### *Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Igazgatói Hivatal*

### 4. §

- (1) A Hivatal megnevezése, címe:  
Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Igazgatói Hivatal (ELTE BDPK IH)  
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- (2) Az Igazgatói Hivatalban betölthető munkakörök:
  - hivatalvezető,
  - hivatalvezető-helyettes,
  - ügyintéző,
  - tanszéki ügyintéző
  - kommunikációs referens,
  - rendezvényszervező.
- (3) Az Igazgatói Hivatal feladatai
  - a) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ vezetőinek közvetlen támogatása keretében
    - az igazgató és az igazgatóhelyettesek titkársági feladatainak ellátása;
    - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központot és szervezeti egységeit érintő humánpolitikai feladatok koordinálása;
    - az igazgató és az igazgatóhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése;
    - az igazgatóhoz és az igazgatóhelyettesekhez érkező vendégek fogadása;
    - protokolláris ügyek intézése;
    - az igazgató, az igazgatóhelyettesek vezetői munkájának segítése;
    - adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása;
    - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ stratégiai dokumentumai elkészítésének koordinálása;
    - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;

- b) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ tanszékeinek ügyviteli, adminisztratív támogatása keretében
- a tanszék adminisztrációjának ellátása;
  - a tanszékvezetők munkájának támogatása;
  - órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel és -szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása a BDPK Tanulmányi Hivatal útmutatása szerint;
  - záróvizsgák lebonyolításának adminisztratív támogatása;
  - oktatási és kutatási tevékenység adminisztratív támogatása;
  - tanszéki rendezvények szervezésében való közreműködés;
  - iktatási feladatok;
  - kapcsolattartás a tanszékhez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a hivatalokkal;
  - megbízási és önkéntes szerződések elkészítésében való közreműködés, szerződések előkészítése;
- c) a szabályzatokkal kapcsolatban
- a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ feladatkörét érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és ismertetése;
  - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ honlapján a kötelező közzétételről való gondoskodás;
- d) az adminisztratív működéssel kapcsolatban
- az iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok;
  - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és a Hivatal iratkezelésének koordinációja és támogatása, a Kancellária Informatikai Igazgatóságával együttműködésben gondoskodás az iratkezelési rendszerben szereplő személyek és szervezeti egységek naprakészségéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása;
  - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ központi irattárának működtetése és iratselejtezés,
  - a Hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése;
- e) testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban
- az igazgató iránymutatása alapján az Intézeti Tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása;
  - az Intézeti Tanács által hozott határozatok nyilvántartása;
  - a Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása;
  - eseti jelleggel a bizottságok munkájának jogi jellegű támogatása;
  - az Intézeti Tanács döntései végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- f) a belső kommunikációval kapcsolatban
- a belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
  - az Egyetem központi szervezetei, valamint a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szervezeti egységei és dolgozói közötti információáramlás támogatása;
- g) személyi ügyekkel kapcsolatban
- a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ 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;
  - a munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése a közvetlen feletttel egyeztetve;
-

- a vezetők jogi jellegű megkereséseinek kezelése, az igazgatónak nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett megkeresések kapcsán;
  - a leltárfelelők kijelölése, megbízása;
  - a fogyatékosügyi koordinátor megbízása, munkájának támogatása;
  - h) oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
    - oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek bekérése, kezelése és nyilvántartása;
    - konferenciaszervezésre és -részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése;
    - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben;
  - i) rendezvényekkel kapcsolatos feladatok
    - a rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása;
    - a rendezvények előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés;
  - j) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ hazai és nemzetközi együttműködéseinek gondozása keretében az együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötésének előkészítése, az azokból következő eseti jellegű szerződések előkészítése;
  - k) együttműködés a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású egységekkel, valamint a kancellári szervezet egységeivel a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központtal kapcsolatos ügyek intézésében.
- (4) Oktatás- és kutatástámogató feladatok:
- a) az oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása;
  - b) eseti, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés működtetése, támogatása;
  - c) oktatóanyagok digitalizálása és fejlesztésének támogatása;
  - d) a működéssel kapcsolatos informatikai támogató feladatok ellátása, együttműködésben a Kancellária Informatikai Igazgatóságával.
- (5) Kommunikációs és rekrutációs feladatok:
- a) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központban született eredményekkel, tevékenységekkel, rendezvényekkel kapcsolatos hírek gyűjtése, belső és külső kommunikációja (hazai és nemzetközi meglévő és potenciális partnerek, leendő hallgatók és a nyilvánosság felé);
  - b) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ online kommunikációs felületei szerkesztése és tartalmi frissítése, hallgatói rekrutáció támogatása;
  - c) eseti, központilag nem támogatott tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása;
  - d) részvétel a BDPK rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában, kommunikációjában való;
  - e) a BDPK képvisellete az egyetem rekrutációs bizottságaiban;
  - f) a BDPK rekrutációjának szervezése, koordinálása;
  - g) a BDPK sajtóeseményeinek szervezése;
  - h) az arculat kialakítását, fejlesztését érintő tevékenységek koordinációja;
  - i) a kiadványokkal és lapokkal kapcsolatos ügyek intézése;
  - j) tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés;
  - k) eseti jelleggel fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.);
  - l) hallgatói és oktatói rendezvények szervezése (pl. gólyatábor, oktatói tájékoztató az Erasmus+ programról);
  - m) minőségbiztosítási feladatok: hallgatói és oktatói visszajelzések gyűjtése.
- (6) Szombathelyi műszercentrum működtetése.
-

*Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal***5. §**

- (1) A Hivatal megnevezése, címe:  
Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal (ELTE BDPK GH)  
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- (2) A Gazdasági Hivatalban betölthető munkakörök:
  - hivatalvezető,
  - gazdasági és pénzügyi ügyintéző,
  - humán ügyintéző.
- (3) A Gazdasági Hivatal a Kancellária Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egysége, amely a BDPK-val összefüggésben alább kifejtett feladatokon kívül a Kancellária ügyrendjében<sup>1</sup> meghatározott egyéb, a szombathelyi működéssel összefüggő feladatokat is ellát.
- (4) A Gazdasági Hivatal feladat-és hatásköre általában a BDPK-val összefüggésben:
  - a) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata;
  - b) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ gazdálkodásának folyamatos figyelemmel kísérése;
  - c) nyilvántartások vezetése;
  - d) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése;
  - e) kapcsolattartás a BDPK Igazgatói Hivatallal és a BDPK Tanulmányi Hivatallal;
  - f) beszerzések lebonyolítása, segítése, gazdasági, pénzügyi ügyintézése;
  - g) a pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása;
  - h) a humánpolitikai feladatok lebonyolítása;
  - i) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ érdekkörében felmerülő megbízási szerződések, a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központot mint megbízottat megjelenítő szerződések előkészítése;
  - j) az irodaszerek, eszközök készletnyilvántartása, igények gyűjtése;
  - k) bélyegzők nyilvántartása és kezelése;
  - l) szigorú számadású nyomtatványok igénylése, őrzése, kezelése.
- (5) A Gazdasági Hivatal feladatai
  - a) Általános feladatok
    - időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ gazdálkodásáról az igazgató részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés;
    - az előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ forrásai alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az Egyetem gazdasági vezetője felé;
    - a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatainak gondozása, időszakos felülvizsgálatuk kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában;
    - pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, munkaszámok);
    - az oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata az egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása);

---

<sup>1</sup> Lásd: a Kancellária ügyrendjéről szóló [10/2018. \(VI. 11.\) sz. kancellári utasítás](#)

- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben, ellenjegyzési jogkör hiányában gondoskodás az ellenjegyzésről);
  - beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendelet kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés), fedezet-ellenőrzés, ellenjegyzés (ellenjegyzési jogkör hiányában gondoskodás az ellenjegyzésről);
  - előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben;
  - könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása;
  - a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ eszközeinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása;
  - eseti személyi kiadások (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 tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés;
  - lejárt követelések érvényesítésével kapcsolatos eljárások lefolytatása (ideértve a hallgatókkal szembeni lejárt követeléseket is, a BDPK Tanulmányi Hivatal által szolgáltatott adatok alapján).
- b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok
- az éves közbeszerzési terv koordinációja – adatszolgáltatás a központ felé;
  - beszerzési, közbeszerzési igények begyűjtése, közbeszerzés esetén közvetítése a központ felé;
  - árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával;
  - átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása;
  - megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése;
  - fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés;
  - beszerzett eszközök (kivételek a speciális kezelést igénylők) átvétele és leltári nyilvántartásba vételeztetése;
  - beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre.
- c) Pénzügyi feladatok
- 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, utalványrendelet kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés);
  - 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 BDPK Tanulmányi Hivataltól kapott, díjbefizetéshez kapcsolódó számlakérő nyilatkozatok alapján számlák kiállítása;
  - eseti személyi kiadások (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) Gazdasági adatszolgáltatások teljesítése
- beszámoló előkészítése (Intézeti Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállításában közreműködés;
  - részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. KSH);
  - eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése.
- e) Pályázatokhoz tartozó feladatok
- a beadásra kerülő pályázatok és futó projektek pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása;
  - kapcsolattartás a Kancellária Pályázati Központtal, a Pályázati Központ által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel, a Pályázati Központ, a projektmenedzserek, szakmai vezetők és a Gazdasági Hivatal munkatársai közötti információáramlás biztosítása;
  - a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumok, valamint a belső ügymenet intézeti speciális információkkal való kiegészítése és terítése az érintettek körében;
  - a pályázat pénzügyi előkészítésének támogatása, a költségterv elkészítése a pályázat szakmai vezetőjével szorosan együttműködve;
  - egyeztetés az igazgatóval és a Gazdasági Hivatal vezetőjével az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, a vezetők kötelezettségvállalás megszerzése végett,
  - a szerződés pénzügyi mellékleteinek, cash-flow és fedezetigazolás elkészítése, pályázati munkaszám igénylése, valamint gondoskodás az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, az igazgatói jóváhagyásáról;
  - 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 pályázati dokumentációs feladatok ellátása;
  - együttműködés az Igazgatói Hivatal munkatársaival;
  - pályázatból történő előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása.
- f) Humánpolitikai feladatok
- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása, munkáltatói intézkedések (kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, jogviszony keletkezése stb.) dokumentumainak előkészítése és a lebonyolításnak a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központra eső feladatainak ellátása, a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára;
  - eseti bérelemek felterjesztése jóváhagyásra, dokumentumainak előkészítése, ügyintézése;
  - a jubileumi jutalom kifizetésének kezdeményezése;
  - a tanulmányi szerződések elkészítése és nyilvántartása;
  - az éves szabadságolási ütemtervek 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, a 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 az Igazgatói Hivatallal együttműködésben;
  - központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket;
  - intézi a csereprogramokkal érintett oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációját, számukra tanácsadást nyújt, ellátja az oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatokat.
- g) Üzemeltetési feladatok
- BDPK tekintetében ellátja, szombathelyi szinten koordinálja a tárgyi eszköz bevételezéseket, illetve a leltárral és selejtezéssel kapcsolatos feladatokat
  - Gazdasági feladatok tekintetében támogatja az ingatlan üzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat azzal, hogy az ingatlangazdai feladatok ellátására vonatkozó szabályzatok és utasítások által meghatározottak szerint közvetlenül a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság látja el.

*Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatal*

**6. §**

- (1) A Hivatal megnevezése, címe:  
Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatal (ELTE BDPK TH)  
Levelezési címe: 9700 Szombathely, Károlyi Gáspár tér 4.
- (2) A Tanulmányi Hivatalban betölthető munkakörök:
- hivatalvezető,
  - hivatalvezető-helyettes,
  - tanulmányi informatikus
  - tanulmányi referens
  - tanulmányi adminisztrátor
  - külügyi referens
- (3) A Tanulmányi Hivatal a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ feladatellátásához tartozó szakok vonatkozásában ellátja a tanulmányi hivatali feladatokat az alábbiak szerint:
- a) ellátja
- aa) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ keretében folyó oktatási tevékenység teljes körű adminisztratív koordinációjával kapcsolatos feladatokat, ideértve különösen
- a kurzusok meghirdetésének, ennek keretében a terem- és órabeosztások elkészítésének koordinálását,
  - a vizsgák meghirdetésének koordinációját,
-



- az egyes oktatásszervezési folyamatok nyomon követését,
  - az oktatási szervezeti egységek vezetőivel és oktatóival való kapcsolattartást;
- ab) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatokat, különösen
- a felvételi tanácsadást,
  - a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztését,
  - a felvételi vizsgák szervezését,
  - az adatok rögzítését a GÓLYA programba és
  - a vonalhúzással kapcsolatos adminisztrációt;
- ac) a tanulmányi nyilvántartással kapcsolatos és tanulmányi ügyeket, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatokat valamennyi képzés vonatkozásában, azok munkarendjétől és nyelvtétől függetlenül, ideértve különösen a(z)
- nyilvántartások vezetését,
  - hallgatói beiratkozás szervezését,
  - hallgatói előrehaladás vizsgálatát,
  - hallgatói kérelmek kezelését,
  - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
  - együttműködve a tanszéki titkárságokkal a szakmai gyakorlat dokumentumainak nyilvántartását, valamint az Oktatási Igazgatóságra nyilvántartás céljából történő továbbítását,
  - szakdolgozatok kezelését,
  - záróvizsgákkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
  - igazolások, valamint az oklevelek és oklevélmellékletek kiadását;
- ad) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyeket, különösen a(z)
- önköltség, illetve egyes szolgáltatási díjak kiírását,
  - ezek mérséklésével kapcsolatos ügyek intézését, valamint nyilvántartását,
  - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítését, a juttatásképesség ellenőrzését, valamint a hitelesítést,
  - a hallgatói tartozások kezelését;
- b) közreműködik
- ba) a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében,
- bb) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatásban, ide értve a rekrutációs célú tevékenységeket (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése), valamint a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ honlapjának tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- c) támogatja a tanulmányi ügyekkel foglalkozó testületek működését (különösen a BDPK Tanulmányi Bizottság döntéseinek előkészítését és végrehajtását);
- d) meghozza átruházott hatáskörben az első fokú döntéseket;
- e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
- ea) tanácsadást végez annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
- eb) támogatja és szakmailag felügyeli az oktatási szervezeti egységekben dolgozók munkáját,
- ec) feldolgozza és az Oktatási Igazgatóságnak megküldi a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szintű igényeket és hibajelzéseket,
- ed) összegyűjti, valamint az Oktatási Igazgatóság számára továbbítja a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadására, illetve azok visszavonására irányuló kezdeményezéseket;
- f) ellátja az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat, különösen a(z)
- fa) Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítását és javíttatását az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
- fb) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szintű adatszolgáltatást (különösen a beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre);

- g) ellátja a nemzetközi képzési programokkal kapcsolatos teljes ügyintézést, ideértve különösen az Erasmus+ program keretében megvalósuló hallgatói, oktatói és oktatást-kutatást segítő személyeknek szóló mobilitást.

*A Savaria Egyetemi Központ Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központon kívüli szervezeti egységek feladatellátásához a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ által nyújtott szolgáltatások*

## 7. §

- (1) A Savaria Egyetemi Központban működő, a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központon túli szervezeti egységek feladatellátásához kapcsolódóan a BDPK Tanulmányi Hivatal végzi
  - a) a személyes hallgatói ügyfélszolgálatot tanulmányi és nemzetközi képzési (különösen mobilitási) ügyekben,
  - b) a kurzusok meghirdetésének – ennek keretében a terem- és órabeosztások elkészítésének – koordinálását, valamint
  - c) mindazon feladatokat, amelyekkel a szakot gondozó kar dékánja vagy tanulmányi hivatalának vezetője – az oktatási igazgató egyetértésével, felmerülő költségek viselésével – megbízza.
- (2) A Quaestura Hallgatói Ügyfélszolgálati Iroda feladatkörét valamennyi, a tanulmányait Szombathelyen folytató hallgató számára a BDPK Tanulmányi Hivatal látja el.
- (3) A Tanárképző Központ feladatkörét
  - a) a pályaalkalmassági vizsga és a záróvizsgákkal kapcsolatos teendők körében a BDPK Tanulmányi Hivatal,
  - b) a gyakorlatokkal kapcsolatos teendők körében a Savaria Regionális Pedagógiai Szolgáltató és Kutató Központ látja el.
- (4) A működtetés további feladatait, így különösen a pályázatokkal, az üzemeltetéssel és beruházásokkal összefüggő, valamint az informatikai üzemeltetés és fejlesztés területén a Kancellária központi egységei látják el feladatokat a Kancellária ügyrendjében meghatározottak szerint.

*Munkáltatói jogok gyakorlása a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ működéstámogató egységeiben*

## 8. §

- (1) A BDPK Tanulmányi Hivatal 7. § (1) bekezdés a) és c) pontjaiban foglalt feladatának ellátása során a BDPK Tanulmányi Hivatal érintett munkatársa felett a szakért felelős kar tanulmányi hivatalának vezetője utasításadási joggal rendelkezik. A szakért felelős kar tanulmányihivatal-vezetője és a BDPK Tanulmányi Hivatal vezetője utasításának ütközése esetén az oktatási igazgató döntése szerint kell eljárni. Egyebekben a BDPK Tanulmányi Hivatal vezetője és munkatársai feletti munkáltatói jogokra a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasítás<sup>2</sup> tanulmányi hivatalokra vonatkozó rendelkezései alkalmazandók azzal, hogy dékán alatt a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ igazgatóját kell érteni.
- (2) A BDPK Igazgatói Hivatal vezetője és munkatársai tekintetében a kancellár a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét a kari működéstámogatókra (dékáni hivatalokra) vonatkozó

<sup>2</sup> Lásd: a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló [15/2015. \(IV.15.\) számú kancellári utasítás](#) 5.§

utasításban<sup>3</sup> foglaltak szerint ruházza át azzal, hogy dékán alatt a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ igazgatóját kell érteni.

- (3) A Gazdasági Hivatal vezetője és munkatársai feletti munkáltatói joggyakorlásra a Kancellária ügyrendjéről szóló kancellári utasítás alkalmazandó. Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlója a munkáltatói jogkört nem ruházhatja tovább.
- (4) A munkáltatói jogkör átruházásával a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át, így az azzal kapcsolatos intézkedéseiért, vagy intézkedésének elmulasztásáért – a vezetőre vonatkozó szabályok szerint – felelősséggel tartozik. A munkáltatói jogkör gyakorlására feljogosító vezetői megbízás elfogadása az itt írt felelősség tudomásulvételét is magában foglalja.
- (5) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (6) Az igazgató és a 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 főlérendeltségi viszonyait.
- (7) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a közvetlen vezető 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.
- (8) A vezetők és a munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket.
- (9) A munkatársak feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- (10) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- (11) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a közvetlen vezető gondoskodik.
- (12) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

#### *Munkavégzés helye*

#### **8/A. §<sup>4</sup>**

- (1) Ahol a munkavégzés helyhez kötött, a munkavégzés helye a kijelölt telephely, dolgozószoba. Kifejezetten a munkahelyhez kötött feladatot látnak el – mások mellett – a technikus, laboráns munkakörben foglalkoztatottak.
- (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]). A munkáltatói engedély kiadásában előzetes egyetértési joga van a támogatott szervezeti egység (tanszék, intézet) vezetőjének.
- (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.

<sup>3</sup> Lásd: a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló [15/2015. \(IV.15.\) számú kancellári utasítás](#) 4. §

<sup>4</sup> A paragrafust és az azt megelőző alcímet beiktatta az 5/2021. (X. 20.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2021. X. 21. napjától.

- (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.
- (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 értekezletet, 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.

## 9. §

- (1) Jelen utasítás 2020. június 23. napján lép hatályba.

Budapest, 2020. június 22.

Dr. Scheuer Gyula  
kancellár