

10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás¹

**AZ EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM
BERZSENYI DÁNIEL PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT
ÜGYRENDJÉRŐL, VALAMINT A SZOMBATHELYI PEDAGÓGUSKÉPZÉS ÉS MÁS
FELADATELLÁTÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRŐL**



2018.

¹ Hatályon kívül helyezte a CX/2020. (VI. 22.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2020. VI. 23. napjától.

TARTALOMJEGYZÉK

I. FEJEZET Általános rendelkezések	3
<i>Az utasítás hatálya</i>	3
II. FEJEZET A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ szervezeti és működési rendje	3
<i>A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ vezetése</i>	4
<i>A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási, kutatási szervezeti egységei</i>	5
<i>Egyetemi oktatók, kutatók</i>	6
<i>Az Intézeti Tanács</i>	6
<i>Az Intézeti Tanács összetétele</i>	6
<i>Az Intézeti Tanács működése</i>	7
<i>Az Intézeti Tanács tagjainak megválasztása</i>	9
<i>A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ bizottságai, egyéb testületei</i>	10
<i>A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ kitüntetései</i>	11
<i>Munkáltatói jogok gyakorlása a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási-kutatási egységeiben</i>	11
<i>Az igazgatóra és valamennyi munkatársra vonatkozó rendelkezések</i>	12
III. FEJEZET A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését támogató szervezeti egységek.....	12
<i>Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Igazgatói Hivatal</i>	13
<i>Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Gazdasági Hivatal</i>	15
<i>Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatal</i>	19
<i>A Savaria Egyetemi Központ Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központon kívüli szervezeti egységek feladatellátásához a BDPK által nyújtott szolgáltatások</i>	20
<i>Munkáltatói jogok gyakorlása a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működéstámogató egységeiben</i>	21
IV. FEJEZET A szakok működtetésével kapcsolatos feladatellátás.....	22
V. FEJEZET A Hallgatói követelményrendszernek a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központra vonatkozó különös rendelkezései	23
VI. FEJEZET Záró rendelkezések	24

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötetét képező [Szervezeti és Működési Rend](#) (a továbbiakban: SZMR) 3. § (5) bekezdésében meghatározott jogkörükben eljárva, az SZMR 12/A. § (3) bekezdés e) pontjában, valamint a CCXXII/2018. (VII. 2.) Szen. sz. határozatban kapott felhatalmazás alapján az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ ügyrendjét, valamint a szombathelyi pedagógusképzés és más feladatellátás szervezeti és működési rendjét a rektor és a kancellár együttesen az alábbiak szerint határozza meg:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Az utasítás hatálya

1. §

- (1) Az utasítás hatálya kiterjed az Egyetemmel jogviszonyban álló azon egyetemi polgárra, aki a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központban (továbbiakban többször: BDPK) oktató, kutató, tanár és működést támogató közalkalmazotti, vagy más foglalkoztatási, illetve munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, illetve tanulmányokat folytat, továbbá a jelen utasításban foglaltak szerint más szervezeti egységek oktatóira, kutatóira, tanáira és működést támogató munkatársaira, valamint a Szombathelyen tanulmányokat folytató, de nem a BDPK kezelési körébe tartozó hallgatókra.
- (2) Az utasítás hatálya kiterjed továbbá az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő, a szombathelyi pedagógusképzéssel és más feladatellátással foglalkozó oktatási és kutatási egységekre, szolgáltató és működést támogató egységekre, innovációs tevékenységet végző szervezeti egységekre, továbbá a jelen utasításban foglaltak szerint egyéb testületekre, szervezeti egységekre.

II. FEJEZET A BERZSENYI DÁNIEL PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

SZMR 12/A. § (1) Az Egyetemen sajátos jogállású intézetként (...) ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ (BDPK) működik. (...) Az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ a szombathelyi pedagógusképzési feladatokat ellátó oktatási egység.

(...)

(3) Az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ a karokra vonatkozó szabályokat az alábbi eltérésekkel kell alkalmazni:

- a) vezetője igazgató,
- b) a Szenátus által átruházott jogkörben eljáró döntési, valamint javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete az intézeti tanács,
- c) szervezetében intézetek/tanszékek alakíthatók ki,
- d) a vezetői megbízásokra az SZMR 6. § (15) bekezdése értelemszerűen alkalmazandó,
- e) átmeneti jelleggel ügyrendben szabályozható szervezeti és működési rendje.

2. §

Az ELTE Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ az ELTE Savaria Egyetemi Központban működő, elsősorban az ELTE szombathelyi pedagógusképzési tevékenységének ellátására létrehozott, közvetlen rektori irányítás alatt álló, önálló szervezeti egysége, amely ellátja a jelen utasításban részletesen körülírt feladatokat.

3. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási és kutatási tevékenységét tanszéki struktúrában látja el a következők szerint:
- a) Angol Nyelv és Irodalom Tanszék
 - b) Német Nyelv és Irodalom Tanszék
 - c) Magyar Irodalomtudományi Tanszék
 - d) Magyar Nyelvtudományi Tanszék
 - e) Vizuális Művészeti Tanszék
 - f) Szlavisztika Tanszék
 - g) Történelem Tanszék
 - h) Zenepedagógiai Tanszék
 - i) Biológiai Tanszék
 - j) Fizikai Tanszék
 - k) Földrajzi Tanszék
 - l) Kémiai Tanszék
 - m) Matematikai Tanszék
- (2) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működtetését a III. fejezetben részletezettek szerinti működést támogató szervezeti egységek segítik. A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését támogató egyes szervezeti egységek feladatellátása kiterjed a Savaria Egyetemi Központban működő további szervezeti egységek számára egyes szolgáltatásokra a 29. §-ban, valamint az adott egység feladatellátását megfogalmazó rendelkezésekben, továbbá külön dokumentumokban rögzítettek szerint.
- (3) A Savaria Egyetemi Központban tanulmányokat folytató hallgatók tanulmányi követelményeinek teljesítéséhez szükséges felkészülés, az oktatók, valamint a tudományos kutatómunka támogatása, a keletkezett maradandó értékű iratanyag egészének gyűjtése érdekében a könyvtári és levéltári tevékenységet az Egyetemi Könyvtár és Levéltár szervezeti egységeként működő Savaria Könyvtár és Levéltár szolgáltatja.

A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ vezetése

4. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központot igazgató vezeti. Az igazgató a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ, annak szervezeti egységei, testületei, személyi állománya tekintetében az [SZMR](#) 12/A. § alapján gyakorolja azokat a jogokat, és teljesíti azokat a kötelezettségeket, amelyek az [SZMR](#) szerint kar esetében a dékánt illetik, illetve terhelik. A Szenátus munkájában állandó meghívottként vesz részt.
- (2) Az igazgatót a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ személyi állományába tartozó – vagy a kinevezéssel abba kerülő – teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, illetve egyetemi docensek közül a rektor bízza meg.
- (3) Az Intézeti Tanács az igazgatói posztra benyújtott pályázatot – több pályázat esetén azokat rangsorolva – véleményezi, majd ezt követően a tagjai többsége által támogatott pályázót kinevezésre felterjeszti a rektornak.
- (4) Az Intézeti Tanács az igazgatói pályázat kiírásának és elbírálásának előkészítésére bizottságot hoz létre.
- (5) Az igazgatói megbízás megszűnésének szabályaira a dékáni megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni [[SZMR](#) 123. § (6)-(8) bek.].

5. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központban két igazgatóhelyettes bízható meg. Az igazgatóhelyettesek feladatait, a köztük lévő munkamegosztás rendjét az igazgató állapítja meg. Több igazgatóhelyettes esetén az igazgató kijelöli az általános helyettesét.
- (2) Az igazgatóhelyetteseket a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ személyi állományába tartozó – vagy a kinevezéssel abba kerülő – teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, illetve egyetemi docensek közül az Intézeti Tanács véleményének meghallgatása és a pályázatok rangsorolása után az igazgató bízta meg.

A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási, kutatási szervezeti egységei

6. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási és kutatási feladatokat ellátó egységei az [SZMR](#) szerinti intézeti tanszék jogállásával rendelkeznek [[SZMR](#) 21. §].
- (2) A tanszéket tanszékvezető vezeti. A tanszékvezetői pályázatokat az Intézeti Tanács bírálja el, és tesz javaslatot az igazgatónak a megbízás kiadására. Az Intézeti Tanács a javaslat meghozatala előtt köteles az érintett tanszékhez tartozó közalkalmazottak álláspontját megismerni. Az igazgató az Intézeti Tanács véleményének ismeretében adja ki a vezetői megbízást.
- (3) A tanszékvezető a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ személyi állományába tartozó – vagy a kinevezéssel abba kerülő – egyetemi tanár, főiskolai tanár, illetve egyetemi docens lehet.
- (4) Megbízatása idején a tanszékvezető csak az Egyetemen láthat el vezetői feladatot.

7. §

A tanszékvezető feladat- és hatásköre

- a) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgy (tantárgykör) oktatási programjára (előadás, szeminárium, gyakorlat, alternatív, fakultatív tárgyak körére és óraszámukra), feltéve, hogy a tantárgy olyan szak tantervének a része, amely szakkal kapcsolatban a BDPK szakfelelősi tevékenységet lát el;
- b) a szakfelelőssel egyeztetve javaslatot tesz az igazgatónak az oktatási feladatot ellátó tanszéki munkatársak személyére, illetve külső óraadók megbízására az oktatói-kutatói követelményrendszer rendelkezéseire és az ellátandó óraszámra és kapcsolódó oktatási feladatokra figyelemmel;
- c) közreműködik az oktatók, kutatók minősítésében;
- d) meghatározza és ellenőrzi az egyes oktatók konkrét tanévi/félévi oktatási feladatait;
- e) javaslatot tesz, illetve közreműködik az intézet kutatási feladatai meghatározásában és ellátásában;
- f) javaslatot tesz, illetve közreműködik a tanszék rekrutációs és kommunikációs tevékenységében;
- g) a tanszék keretében folyó tudományos kutatómunka és publikációs tevékenység elősegítése, összehangolása, kutatásszervezési szakmai feladatok megoldása, a pályázati tevékenység, továbbá a hazai és nemzetközi kapcsolatok fejlesztésének és a tehetséggondozásnak az ösztönzése;
- h) megszervezi a hallgatók tanulmányi munkájával összefüggő oktatási, vizsgáztatási és más, a BDPK Tanulmányi Hivatal hatáskörébe nem tartozó feladatokat, és ezzel összefüggésben gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket valamely szabályzat vagy az igazgató rá ruházott;
- i) megbízásának lejártakor beszámol az Intézeti Tanácsnak.

8. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központban a tanársegédi, adjunktusi, tudományos segédmunkatársi, tudományos munkatársi munkakör betöltésére az egyetemi szabályok [az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat III. kötetét képező [Foglalkoztatási Követelményrendszer](#) (a továbbiakban: FKR) 48.§, 50.§, 58.§, 59.§] irányadóak.
- (2) Az egyetemi docensi és tudományos főmunkatársi pályázatokat az Intézeti Tanács rangsorolja. Ezen álláshelyek betöltésére az egyetemi szabályok ([FKR](#) 54.§, 60.§) irányadóak. Az egyetemi docensi munkakör betöltéséhez kapcsolódó habituszvizsgálat részletes feltételrendszerét és eljárási szabályait rektori utasítás határozza meg.
- (3) A határozatlan időre szóló vagy egy évnél hosszabb határozott idejű egyetemi tanári és tudományos tanácsadói munkakör betöltéséről az Intézeti Tanács a Szenátus számára véleményt nyilvánít. Ezen álláshelyek betöltésére az egyetemi szabályok ([FKR](#) 56.§, 61.§) irányadóak.

*Az Intézeti Tanács***9. §**

- (1) Az Intézeti Tanács – figyelemmel az [SZMR](#) 12/A. § (3) bekezdés b) pontjában foglaltakra – a kari tanács és az intézeti tanács az [SZMR](#)-ben meghatározott hatásköreit ([SZMR](#) 14.§, 117.§, 119.§) gyakorolja, valamint minden olyan, a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működését érintő kérdésben dönthet, amelyre más testület vagy személy nem rendelkezik hatáskörrel. Az Intézeti Tanács a nem kizárólagos, illetve nem átruházott hatásköreit továbbruházhhatja, erről határozatban dönt.
- (2) Az Intézeti Tanács munkaterv alapján gyakorolja hatáskörét, amelyre az igazgató tesz javaslatot, és amelyet az Intézeti Tanács tanévi első ülésen fogad el. Ennek keretében az Intézeti Tanács meghatározza, hogy mely vezetők milyen ütemezésben számolnak be saját és az általuk vezetett szervezeti egység tevékenységéről. Ezen felül az Intézeti Tanács a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ bármely vezetőjétől bármikor tájékoztatást kérhet.
- (3) Az Intézeti Tanács ülései az egyetemi polgárok számára nyilvánosak, azonban akár a személyiségi jogok védelme miatt, akár más nyomós okból az Intézeti Tanács zárt ülést rendelhet el.
- (4) Az Intézeti Tanács az [SZMR](#) 119. §-ában megjelölteken felül előzetesen véleményezi [[SZMR](#) 11. § (2) bek. e) pont]
 - a) azon szabályzatok tervezetét, amelyek jelentősen érintik a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ által folytatott képzéseket, kutatási tevékenységet;
 - b) a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ vagy oktatói-kutatói személyi állománya egészét érintő intézetigazgatói utasítások tervezetét.
- (5) Az Intézeti Tanács határozatait nyilvánosságra kell hozni a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központra vonatkozó hivatalos tartalmakat feltüntető egyetemi honlapon.

*Az Intézeti Tanács összetétele***10. §**

- (1) Az Intézeti Tanács választott tagjainak megbízatása három évre szól. A hallgatói önkormányzat delegáltjai a delegálásban megjelölt időszakra, legfeljebb két évig vehetnek részt az Intézeti Tanács munkájában.
-

- (2) Az Intézeti Tanács tagjai:
- a) az igazgató és az igazgatóhelyettesek hivatalból,
 - b) nyolc fő az oktatók és kutatók (a továbbiakban: oktatók) képviseletében választás útján (négy fő a természettudományi és négy fő a bölcsészettudományi diszciplinákat képviselő tanszékekről),
 - c) a működést támogató szervezeti egységek munkatársai közül választott egy fő,
 - d) a hallgatói önkormányzat által delegált 3 fő.
- (3) Az Intézeti Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ keretébe tartozó tanszékek vezetőit,
 - b) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ keretében működő támogató egységek vezetőit, képviselőit,
 - c) az Egyetem rektorát és kancellárját, valamint rektorhelyetteseit.
- (4) Az Intézeti Tanács, illetve az igazgató eseti jelleggel tanácskozási joggal bárkit meghívhat az ülés egészére vagy az egyes napirendi pontok tárgyalására.

11. §

- (1) Az Intézeti Tanács oktató tagjait a tanszékekhez tartozó oktató, kutató, tanár munkakörbe sorolt határozatlan jogviszonnyal rendelkező munkatársak választják meg a 15-17.§-ban meghatározottak szerint.
- (2) Az Intézeti Tanács működést támogató alkalmazotti tagját az érintettek választói testületének értekezlete választja meg a 18. §-ban rögzített módon.
- (3) A hallgatói érdekképviselő a saját szabályai alapján delegál tagot az Intézeti Tanácsba.
- (4) Az Intézeti Tanács tagjait tanácskozási és szavazati jog illeti meg.
- (5) Az Intézeti Tanács elnöke az igazgató, akit e hatásköre gyakorlásában az Intézeti Tanács titkára segíti. A titkár személyére az igazgató tesz javaslatot, a javaslatról az Intézeti Tanács dönt. A titkár gondoskodik az Intézeti Tanács választásával kapcsolatos szervezői feladatokról, továbbá az Intézeti Tanács üléseinek előkészítéséről, lebonyolításáról, a jegyzőkönyvvezetésről és a jegyzőkönyv előállításáról, a határozatok közzétételéről, és azok végrehajtásával kapcsolatos minden olyan feladatról, amivel őt az igazgató megbízza.

Az Intézeti Tanács működése

12. §

- (1) Az Intézeti Tanács napirendjére az igazgató, valamint a tanszékvezetők és az Intézeti Tanács tagjai egyaránt javaslatot tehetnek, ennek során a munkatervet módosíthatják, azt kiegészíthetik. Az egyes ülések napirendjéről az Intézeti Tanács határozatával dönt.
- (2) Az Intézeti Tanács tagjainak az ülésen való részvétel kötelező.
- (3) Ha az Intézeti Tanács tagja akadályoztatása miatt az Intézeti Tanács ülésén nem tud részt venni, ezt írásban köteles bejelenteni az Intézeti Tanács titkárának. A tag akadályoztatásának időtartama alatt a megválasztott, vagy delegált póttag jár el szavazati joggal. Az állandó meghívottak hivatali helyettesük útján képviseltethetik magukat.

13.§

- (1) Az Intézeti Tanács ülését legalább 5 munkanapos időközzel kell összehívni az ülés napirendjére vonatkozó javaslattal. Az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a meghívottaknak legalább 3 munkanappal az ülés előtt elektronikus úton írásban meg kell küldeni.
 - (2) Az Intézeti Tanács szemeszterenként legalább négy ülést tart a munkatervben foglaltak szerint. Az Intézeti Tanácsot – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha ezt az Intézeti Tanács
-

szavazati joggal rendelkező tagjainak egyharmada írásban kéri, vagy ha az Egyetem rektora erre az igazgatót felhívja.

- (3) Ha valamely előterjesztés határozatot kíván meg, akkor az előterjesztésnek minden esetben tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot. Azokban az ügyekben, amelyeknek pénzügyi hatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni csakúgy, mint a gazdasági hivatalvezetőnek az előterjesztésben foglaltakra vonatkozó álláspontját. Az előterjesztés előadója az igazgató vagy az általa kijelölt személy.
- (4) Az Intézeti Tanács ülését az elnök vezeti, ennek keretében gondoskodik a tanácskozás rendjéről és végzi az alábbi eljárási cselekményeket:
 - a) ülés megnyitása,
 - b) tájékoztatás a kimentésekről,
 - c) határozatképesség vizsgálata és megállapítása,
 - d) javaslattétel a napirendre,
 - e) előterjesztés megtétele, illetve arra felkérés,
 - f) vita levezetése, ennek keretében ügyelés a témához kötöttségre és az esetleges előzetesen megállapított időkeret betartására,
 - g) határozathozatal elrendelése, a szavazás eredményének megállapítása és a határozat kimondása,
 - h) ülés berekesztése, kivételesen elnapolása.
- (5) Az Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább a hatvan százaléka jelen van.
- (6) Ha az Intézeti Tanács ülését határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, akkor az újabb ülés legalább 3, legfeljebb 15 nappal összehívható.
- (7) A határozatképtelenné vált ülést el kell napolni. Azokban a kérdésekben, amelyekről határozni nem tudott, az Intézeti Tanács a (6) bekezdés szerinti pótlólagos ülésen dönt.

14.§

- (1) Amennyiben az előterjesztéshez módosító indítványt fűztek, először arról kell határozni. Az összes módosító indítvány tárgyában meghozott határozatot követően az előterjesztést – az esetlegesen elfogadott módosításokkal egységes tartalommal – végszavazásra kell bocsátani.
 - (2) Az Intézeti Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Az Intézeti Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza. Kétharmados többségi támogatás szükséges az egyetemi szabályzatokban meghatározott esetekben. Az előterjesztés (vagy módosító indítvány) akkor tekinthető elfogadottnak, ha az igennel szavazók száma a nemmel szavazók és a szavazástól tartózkodók együttes számát meghaladja.
 - (3) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani. Ennek során csak az igen vagy a nem szavazat érvényes.
 - (4) Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt, azonban titkos szavazás esetén új szavazást kell elrendelni. A megismételt szavazás eredménytelensége esetén a kérdést el kell napolni a soron következő rendes ülésre, kivéve, ha a szavazás határideje egyetemi vagy egyetemen kívüli döntéssel megállapított, és az korábbi, mint a soron következő ülés időpontja. Ebben az esetben rendkívüli ülést kell összehívni, vagy írásbeli szavazást kell elrendelni oly módon, hogy a szavazás titkossága biztosítható legyen.
 - (5) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell. Az írásbeli szavazás eredményét a tagokkal elektronikus úton haladéktalanul közölni kell.
 - (6) Indokolt esetben ülésen kívüli írásbeli szavazást az elnök rendelhet el.
 - (7) Az ülésről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek elkészítéséről az ülést követő 5 munkanapon belül a titkár gondoskodik. Az írásba foglalt jegyzőkönyvet az igazgató és a titkár írja alá. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a határozatokat is.
 - (8) A határozatokat tartalmazó jegyzőkönyvkivonatot az ülést követő 15 napon belül a honlapon közzé kell tenni, egy-egy példányt belőlük elektronikusan a rektor és a kancellár számára meg kell küldeni.
-

- (9) A jegyzőkönyvet, a hangfelvételt, a határozatokat, a titkár által elkészített jelenléti ívet az iratkezelési szabályok szerint kell megőrizni. Az azokba való betekintést az igazgató engedélyezheti az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény keretei között.

Az Intézeti Tanács tagjainak megválasztása

15.§

- (1) Az intézeti tanácsi választásokat az igazgató írja ki oly időpontban, hogy az Intézeti Tanács mandátumát megelőző legkésőbb 30 nappal a szavazás lebonyolítható legyen.
- (2) Az Intézeti Tanács titkára – az igazgató útján – a 11. § (1) bekezdés személyi körébe tartozó összoktatói értekezletet hív össze a jelölésre. Az összoktatói értekezlet határozatképes, ha a jegyzék szerinti oktatók felét meghaladó létszámú a részvétel. Az összoktatói értekezlet a jelenlévő választójoggal rendelkező oktatók közül bárkit felvehet a szavazólapra, akire javaslat érkezik és aki a jelölést elfogadja. A szavazólapot két részből kell összeállítani, a természettudományi szakterület jelöltjeire és a bölcsészettudományi szakterület jelöltjeire vonatkozóan.
- (3) A jelöltállítást követően az Intézeti Tanács titkára a szavazólapot szakterületi megkülönböztetéssel, azon belül a jelölteket alfabetikus sorrendben felvéve állítja össze, majd a jelölő összoktatói értekezletet követő legkevesebb 3, legfeljebb 15 munkanapra szólóan kitűzi a választás időpontját, mely legalább 2 munkanap időtartamra szól.

16.§

- (1) Az Intézeti Tanács titkára ügyel a választás rendjére, tisztaságára és a szavazás titkosságának a biztosítására.
- (2) A választáson csak az erre jogosultak vehetnek részt, ezt az Intézeti Tanács titkára, vagy megbízásából közvetlen munkatársa a névjegyzék alapján ellenőrzi. A szavazásra jogosult a szavazólap átvételét aláírásával igazolja.
- (3) A választás titkos. A választók az átvett és kitöltött szavazólapot/szavazólapokat az erre szolgáló urnába helyezik. A választás ideje alatt a felügyelet nélküli urnát úgy kell elzárni, hogy ahhoz az Intézeti Tanács titkárán kívül más ne férjen hozzá.

17.§

- (1) Érvényes a választás, ha a választói névjegyzékben szereplő szavazásra jogosultak több mint fele leadta szavazatát.
- (2) Érvénytelen a leadott szavazólap, ha azon a szavazó nem jelölt meg senkit, vagy a szavazólapon nem szereplő személyre szavazott, illetve a szavazat nem megállapítható egyértelműen.
- (3) Az a négy természettudományi szakterületet képviselő és az a négy bölcsészettudományi szakterületet képviselő személy válik az Intézeti Tanács tagjává, akik a legtöbb szavazatot szerezték, a következő négy-négy jelölt pedig póttaggá.
- (4) Ha olyan szavazategyenlőség van, ami alapján az intézeti tanácsi tagságról nem lehet egyértelmű döntést hozni, akkor a szavazategyenlőséggel érintett körben a szavazást meg kell ismételni. Ha szavazategyenlőség van a póttagok körében, akkor valamennyi személy póttaggá válik, közülük a névsorban előrébb álló lesz a soros póttag.
- (5) Az Intézeti Tanács titkára a választási eredményt jegyzőkönyvben rögzíti és azt az igazgató részére eljuttatja, aki azt közzéteszi.

18.§

Az Intézeti Tanácsnak a működést támogató alkalmazott tagját a szombathelyi munkavégzési hellyel rendelkező működéstámogató alkalmazottak közvetlenül választják meg.

A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ bizottságai, egyéb testületei

19.§

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ állandó bizottságai:
 - a) BDPK Ösztöndíjbizottság,
 - b) BDPK Tanulmányi Bizottság,
 - c) BDPK Etikai és Fegyelmi Testület.
- (2) Az Intézeti Tanács további állandó, illetve eseti bizottságokról is jogosult határozatával dönteni.
- (3) Az igazgatót a feladat- és hatásköre ellátásában igazgatói értekezlet, és igazgatói tanács segíti.
- (4) Az igazgatói értekezlet tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint az igazgató döntése szerint az értekezlet témakörével érintett vezető vagy nem vezető, a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központnál foglalkoztatott közalkalmazott.
- (5) Az igazgatói tanács résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tanszékvezetők, a hallgatói önkormányzat képviselője, valamint a hivatalvezetők.
- (6) Az igazgató a fentiek felül eseti vagy állandó jelleggel további tanácsadó testületeket hozhat létre, vagy tanácsadót kérhet fel. [[SZMR](#) 126. § (5) bek.]
- (7) A tanszékvezető feladatköre támogatása érdekében, vagy konzultációs, tájékoztatási céllal tanszéki összehoztatói értekezletet hívhat össze.
- (8) A bizottságok és tanácsadó testületek működésének rendjét az érintett bizottság, illetve a testület határozza meg, melyet az igazgató hagy jóvá.

20.§

- (1) A jelen szakasz szerinti bizottságok a BDPK feladatellátási körébe tartozó hallgatókkal kapcsolatos ügyek kezelésére létrehozott testületek.
 - (2) A BDPK Ösztöndíjbizottság az Egyetemi Hallgatói Szociális és Ösztöndíjbizottság albizottsága, feladat- és hatáskörét az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötete, a [Hallgatói követelményrendszer](#) (a továbbiakban: HKR) írja le.
 - (3) A BDPK Ösztöndíjbizottságnak négy tagja van. Az elnöke kijelölése módjáról a [HKR](#) 99. § (7) bekezdése rendelkezik, egy további közalkalmazott tagját az Intézeti Tanács választja meg, két hallgató tagját a hallgatói önkormányzat delegálja.
 - (4) A BDPK Tanulmányi Bizottság a hallgatók tanulmányi ügyeiben véleményezési és döntési jogkörrel rendelkező testület.
 - (5) A BDPK Tanulmányi Bizottság négy oktató-kutatóból és négy hallgatóból álló testület. Az elnököt és négy oktató-kutató tagot az Intézeti Tanács választja az igazgató javaslata alapján, a hallgatói tagokat a hallgatói önkormányzat delegálja.
 - (6) A BDPK Etikai és Fegyelmi Testület a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ etikai és hallgatói fegyelmi ügyeiben illetékes testület, amely
 - a) etikai ügyekben (az Etikai Kódex szerinti karon működő testületként) az [ELTE Etikai Kódex](#)ében,
 - b) hallgatói fegyelmi ügyekben a [HKR](#) XI. fejezetében foglaltak szerint jár el.
 - (7) A BDPK Etikai és Fegyelmi Testület
 - a) elnökét,
 - b) elnökhelyettesét,
 - c) két oktató-kutató tagját, megjelölve a hallgatói fegyelmi ügyekben eljáró tagot, valamint
 - d) két oktató-kutató póttagját
-

- az igazgató javaslatára – az Intézeti Tanács választja, egy hallgató tagját és két hallgató póttagját a hallgatói önkormányzat, egy működést támogató alkalmazotti tagját és póttagját a közalkalmazotti tanács delegálja.
- (8) A jelen szakasz szerinti bizottságok oktató-kutató tagjainak és póttagjainak, valamint a működést támogató alkalmazotti tagok és póttagok mandátuma három évre, a hallgatói tagok és póttagok mandátuma egy évre szól.
- (9) A jelen szakasz szerinti bizottságok tagjának és a póttagjának mandátuma megszűnik
- a mandátum lejártakor,
 - a közalkalmazotti, illetve hallgatói jogviszony megszűnésekor,
 - a bizottságból történő visszahíváskor,
 - lemondáskor.
- (10) A jelen szakasz szerinti bizottságok a munkájukról az Intézeti Tanács számára számolnak be, a tevékenységük által indokolt gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal.

A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ kitüntetései

21. §

- (1) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ Intézeti Tanácsa határozatával intézeti kitüntetéseket alapíthat.
- (2) A díjak odaítéléséről – eltérő rendelkezés hiányában – az Intézeti Tanács dönt a tanév utolsó Intézeti Tanács ülésén.
- (3) A határozatnak rendelkeznie kell az intézeti kitüntetés nevééről, odaítélésének feltételeiről, az odaítélés rendjéről, gyakoriságáról, valamint az egy tanévben odaítélhető kitüntetések, díjak legmagasabb számáról.

Munkáltatói jogok gyakorlása a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ oktatási-kutatói egységeiben

22.§

- (1) Az igazgató feletti munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek feletti alapvető munkáltatói jogköröket a rektor, a munkairányítási jogköröket az igazgató gyakorolja.
- (2) A Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ azon közalkalmazottaira, akik fölött az Nftv. 13. §-a rendelkezése alapján a rektor gyakorolja a munkáltatói jogkört, a kari szervezetbe tartozó oktatási-kutatói szervezeti egységek közalkalmazottai feletti, rektort megillető munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló utasítás² vonatkozik azzal, hogy az adott kar vezetője alatt a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ igazgatóját kell érteni.
- (3) 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 intézkedéseiről, 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.

² [1/2015. \(IV. 15.\) számú rektori utasítás](#) a kari szervezetbe tartozó oktatási-kutatói szervezeti egységek közalkalmazottai feletti, rektort megillető munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről

Az igazgatóra és valamennyi munkatársra vonatkozó rendelkezések

23.§

- (1) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- (2) 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 fölérendeltségi viszonyait.
- (3) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni az igazgató 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.
- (4) Az igazgató és a munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket.
- (5) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról az igazgató gondoskodik.
- (6) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.

III. FEJEZET

A BERZSENYI DÁNIEL PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONT MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

24.§

- (1) A Berzsenyi 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.
- (7) A hivatalok vezetői és munkatársai egymással, a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel, a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ vezetőivel és munkatársaival, továbbá a Savaria Egyetemi Központban működő további karok, szervezeti egységek munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (8) Az igazgató kijelölheti az igazgatóhelyettesek közül az adott szakterületnek megfelelő kapcsolattartót, továbbá gondoskodik arról, hogy a működést támogató egységek munkatársainak a feladatellátáshoz szükséges adatok, információk és infrastruktúra rendelkezésükre álljon.
- (9) A Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ munkatársai és hallgatói jogosultak a működést támogató egységektől adatot, információt és felvilágosítást kérni. Ez az eljárásrend nem érinti a kancellár által meghatározott egyéb kapcsolattartási szabályokat.

25.§

- (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

26.§

- (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.
 - (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 naprakésztségéről, 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 felettessel 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 meglevő 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 képviselte 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

27.§

- (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 Hivatal a Kancellária Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egysége, amely a BDPK-val összefüggésben alább kifejtett feladatokon kívül a Kancellária ügyrendjében³ meghatározott egyéb, a szombathelyi működéssel összefüggő feladatokat is ellát.
- (3) A Gazdasági Hivatal feladat-és hatásköre általában a BDPK-val összefüggésben:
- a) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata;
 - b) a Berzsenyi 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 ügyintézés;
 - g) a pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása;
 - h) a humánpolitikai feladatok lebonyolítása;
 - i) a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ érdekkörében felmerülő megbízási szerződések, a Berzsenyi 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.
- (4) A Gazdasági Hivatal feladatai
- a) Általános feladatok
 - időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ gazdálkodásáról az igazgató részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés;
 - az előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ forrásai alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az Egyetem gazdasági vezetője felé;
 - a Berzsenyi 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);
 - 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, utalványrendeletek 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;

³ Lásd: a Kancellária ügyrendjéről szóló [10/2018. \(VI. 11.\) sz. kancellári utasítás](#)

- 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 (kivétel 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, utalványrendeletek 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 összeállítás (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 Berzsenyi 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

28.§

- (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 nyelvétől 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 juttatásképeség 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 ügyintézés, ideértve különösen az Erasmus+ program keretében megvalósuló hallgatói, oktatói és oktatást-kutatást segítő személyeknek szóló mobilitást.

A Savaria Egyetemi Központ Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központon kívüli szervezeti egységek feladatellátásához a BDPK által nyújtott szolgáltatások

29.§

- (1) A Savaria Egyetemi Központban működő, a Berzsényi 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 pályaaalkalmassági vizsga és a záróvizsgákkal kapcsolatos teendők körében a BDPK Tanulmányi Hivatal,
 - 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 Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ működestámogató egységeiben

30.§

- A BDPK Tanulmányi Hivatal 29. § (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 utasítás⁴ tanulmányi hivatalokra vonatkozó rendelkezései alkalmazandók azzal, hogy dékán alatt a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ igazgatóját kell érteni.
- A BDPK Igazgatói Hivatal vezetője és munkatársai tekintetében a kancellár a törvény erejénél fogva őt illető munkáltatói jogok egy részét a kari működestámogatókra (dékáni hivatalokra) vonatkozó utasításban⁵ foglaltak szerint ruházza át azzal, hogy dékán alatt a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ igazgatóját kell érteni.
- 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.
- A munkáltatói jogkör átruházásával a jogkör gyakorlásával kapcsolatos felelősség a jogkör gyakorlójára száll át, így az azzal kapcsolatos intézkedéseiről, 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.
- A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, az ELTE SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá az igazgató eseti intézkedései határozzák meg.
- 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 fölérendeltségi viszonyait.
- 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.
- A vezetők és a munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti ívet.
- A munkatársak feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.

⁴ 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.§

⁵ 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. §

- (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.

IV. FEJEZET

A SZAKOK MŰKÖDTETÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATELLÁTÁS

31. §

- (1) A Savaria Egyetemi Központban jelen utasítás kiadásakor működő szakokat, valamint az azokkal kapcsolatos feladatellátást végző szervezeti egységeket a jelen utasítás melléklete sorolja fel.
- (2) A jelen utasítás hatályba lépésekor folyó képzések közül a Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ és a Társadalomtudományi Kar egyes, a mellékletben rögzített szakjai esetében megoszlik a feladat- és hatáskör a szakért felelős kar (ideértve az Nftv. hatálya alá tartozó tanárszakokért a [HKR](#) rendelkezései szerinti felelősségviselés eseteit⁶ és a Gazdálkodástudományi Intézetet is), valamint a képzésszervező szervezeti egység között, az alábbiak szerint:
 - a) a képzésszervező szervezeti egység dönt a képzések meghirdetéséről és indításáról, valamint közzéteszi azokat a felvételi tájékoztatóban a szakért felelős karral történt egyeztetés alapján,
 - b) a képzésszervező szervezeti egység oktatja a szakot, ennek keretében különösen meghirdeti a kurzusokat, gondoskodik azok helyszínének biztosításáról, meghatározza a kurzus oktatóját a szakfelelőssel történt egyeztetés alapján,
 - c) a képzésszervező szervezeti egység ellátja az alapkar feladatait, ennek keretében a kreditátviteli eljárás kivételével dönt hallgatói tanulmányi ügyekben,
 - d) az Egyetem szabályzataiban meghatározott további feladatokat a szakért felelős kar, illetve a szakfelelős látja el.
- (3) A képzésszervezőt és a szakért felelős kart, illetve szakfelelőst fokozott együttműködési kötelezettség terheli. Ennek során egymás jogos érdekeire tekintettel kell lenniük. Amennyiben a szakmai vitában az egyeztetéseik nem vezetnek eredményre, az oktatási rektorhelyettes hozza meg a döntést, amelyet az érintettek kötelesek betartani.
- (4) A képzésszervező szervezeti egység által delegált személy jogosult tanácskozási joggal részt venni
 - a) tanárszakok esetében a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanácsban,
 - b) alap- és mesterszakok, felsőoktatási szakképzések, továbbá szakirányú továbbképzések esetében a szakért felelős kar illetékes intézeti tanácsában, feltéve, hogy a szak oktatásában az érintett kar nem működik közre.

32. §

- (1) Egy adott szak oktatásával kapcsolatos feladatellátásban megállapodás alapján más kar, valamint képzésszervező szervezeti egység is közreműködhet (átoktatás).

⁶ vö. HKR 9. § (4) A modulokért felelős oktatási szervezeti egységeket és oktatókat – a szak és a tantárgy kivételével – az adott kar kari tanácsa, az Ftv. szerinti, kifutó tanári mesterszak esetében a kar javaslatára, a Tanárképzési és Tanár-továbbképzési Tanács előterjesztésére a Szenátus jelöli ki.

(5) Az Nftv. hatálya alá tartozó tanárszakokért a következő szervezeti egységek felelősek:

- a) a tanárszak szerinti szakterületi modulért, a diszciplináris szakmódszertani tárgyakért, a szaktárgyi tanításkísérő szemináriumért és a szaktárgyi tanítási gyakorlat szakmai tartalmáért a szakterületileg illetékes kar;
 - b) a pedagógiai és pszichológiai modulért – ide értve az egyes, sajátos összetételű szakváltozatok esetében szakdolgozatként önmagában teljesítendő portfóliót is – a Pedagógiai és Pszichológiai Kar;
 - c) az összefüggő egyéni iskolai gyakorlatért, szaktárgyi tanítási gyakorlat szervezéséért, a szakdolgozatért és a záróvizsgáért, a Tanárképző Központ felelős. Az egyes részfelelőségek közötti koordinációt a Tanárképző Központ végzi.
-

- (2) Átiktatás esetén az átiktató szervezeti egységet az őt érintő döntések során
- a) a hallgatói tanulmányi ügyekben egyetértési jog,
 - b) egyéb esetben véleményezési jog
illeti meg.

V. FEJEZET

A HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZERNEK A BERZSENYI DÁNIEL PEDAGÓGUSKÉPZŐ KÖZPONTRA VONATKOZÓ KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEI

33.§

Azon képzésekre, amelyek képzésszervezését a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ látja el és az azokon tanulmányokat folytató hallgatókra az ELTE [HKR](#) Általános részében foglalt rendelkezéseket a jelen fejezetben foglalt eltérésekkel, valamint kiegészítésekkel kell alkalmazni.

34. §

ad HKR 34. § (2) bek. a)

Az átvétel feltétele, hogy a kérelmet benyújtó hallgató rendelkezzen a korábbi tanulmányai során félévente legalább 20 teljesített kredittel.

35.§

ad HKR 71. § (7)

Vizsgáról való távolmaradást igazoló dokumentumot a hallgató az oktatónak köteles eljuttatni. A távolmaradás tényét az oktató rögzíti az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben.

36. §

ad HKR 78. §

A szakdolgozat leadás határideje őszi félévben december 10., tavaszi félévben április 15. A szakdolgozat leadás határidejétől indokolt esetben az illetékes tanszék eltérhet.

37. §

ad HKR VI. Fejezet

A [HKR](#) VI. fejezetében meghatározott kari szintű ösztöndíjakkal kapcsolatos döntéseket a BDPK Ösztöndíjbizottság hozza meg azzal, hogy a tanulmányi ösztöndíj, valamint a nemzeti kiválósági ösztöndíj számításának módjáról legkésőbb 2018. december 10-ig tájékoztatni kell a hallgatókat.

38.§

ad HKR 131. §

- (1) Az önköltségre vonatkozó részletfizetési kérelmet a kiírást követő 8 napon belül nyújthat be a hallgató. Részletfizetés kizárólag a szociális indokok alapján adható, melyet a hallgató a kérelemben köteles igazolni. Részletfizetés feltétele az önköltség legalább 50 %-nak befizetése október 15-ig, illetve március 15-ig.
 - (2) Részletfizetési kérelem engedélyezése esetén a hallgató az önköltség második részletét köteles november 15-ig, valamint április 15-ig rendezni.
 - (3) A hallgató jogosult a befizetett önköltség 100%-nak visszatérítésére (2%-os kezelési költség mellett), amennyiben a regisztráció visszavonását, vagy jogviszonyának megszüntetését legkésőbb október 14-ig
-

(tavasszal március 14-ig) kezdeményezi. Október (illetve március) 14. után történő jogviszony megszüntetés, vagy szünetelés esetén a befizetett önköltség visszatérítésére nincs lehetőség.

- (4) Képzési időt túllépő, önköltséges hallgató a tanulmányai alatt egy alkalommal kérelmezheti az önköltség felvett kredit alapján történő megállapítását. A kreditenkénti összeg számítása: hallgató féléves önköltsége / 30.

VI. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

39.§

- (1) Jelen utasítás 2018. december 1. napján lép hatályba azzal, hogy a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ Tanulmányi Hivatal
- a) a 28. § (4) bekezdés ab) pontja alapján a Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóval, a GÓLYA programmal, valamint a vonalhúzással kapcsolatos feladatokat először a 2020. évi általános felsőoktatási felvételi eljárás során,
 - b) a 28. § (4) bekezdés ad) pontjában az ösztöndíjakkal kapcsolatos feladatokat először a 2018/2019-es tanév 2. félévében hajtja végre.
- (2) Jelen utasítás részét képezi Savaria Egyetemi Központban jelen utasítás kiadásakor működő szakokat, valamint az azokkal kapcsolatos feladatellátást végző szervezeti egységeket felsoroló melléklet.
- (3) Hatályát veszíti az Oktatási Igazgatóság ügyrendjéről szóló 1/2018. (I. 31.) számú rektori-kancellári együttes utasítás 5. § (2) és (3) bekezdése, valamint a 11-12. §-a.
- (4) A kari szervezetbe tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységek közalkalmazottai feletti, rektort megillető munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló 1/2015. (IV. 15.) számú rektori utasítás 1. § (1) bekezdése helyébe az alábbi rendelkezés lép, egyidejűleg kiegészül az alábbi (3) bekezdéssel:
- „1. § (1) A jelen utasítás hatálya kiterjed az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) kari szervezetbe tartozó oktatási-kutatási szervezeti egységei, valamint a sajátos jogállású Gazdálkodástudományi Intézet és a sajátos jogállású Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ azon közalkalmazottaira, akik fölött az Nftv. 13. §-a rendelkezése alapján a rektor gyakorolja a munkáltatói jogkört.
- (...)
- (3) A jelen utasítás azon rendelkezéseiben, ahol dékán, kar vezetője, önálló oktatási szervezeti egység vezetője szerepel, a Gazdálkodástudományi Intézet és a Berzsenyi Dániel Pedagógusképző Központ vonatkozásában igazgatót kell érteni.”
- (5) Az BDPK igazgatói tisztség 2020. január 1-től történő betöltésére pályázatot kell kiírni.
- (6) Az egyetemi docensi munkakör betöltéséhez kapcsolódó habitusvizsgálat részletes feltételrendszerét és eljárási szabályait meghatározó rektori utasítást 2019. augusztus 31-ig kell kiadni.
- (7) Az intézeti tanácsi választásokat a hatályba lépést követő három hónapon belül kell lebonyolítani.
- (8) Az Intézeti Tanács alakuló üléséig terjedő átmeneti időszakra a BDPK Ösztöndíjbizottság 20. § (3) bekezdés szerinti közalkalmazott tagját az igazgató jelöli ki.

Budapest, 2018. november 29.

Prof. Dr. Borhy László
rektor

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

Melléklet

10/2018. (XI. 29.) számú rektori-kancellári együttes utasítás az Eötvös Loránd Tudományegyetem Berzsényi Dániel Pedagógusképző Központ ügyrendjéről, valamint a szombathelyi pedagógusképzés és más feladatellátás szervezeti és működési rendjéről

A 2018/2019. tanév őszi félévében Szombathelyen működő szakok, valamint az azokkal kapcsolatos feladatellátást végző szervezeti egységek

Szak neve	Képzési szint	Képzési terület	Szakfelelős szervezeti egység	Képzésszervező szervezeti egység
anglisztika	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
biológia	alapképzés (BA/BSc)	természettudomány	TTK	BDPK
edző	alapképzés (BA/BSc)	sporttudomány	PPK	PPK
ének-zene	alapképzés (BA/BSc)	művészetközvetítés	BTK	BDPK
fizika	alapképzés (BA/BSc)	természettudomány	TTK	BDPK
földrajz	alapképzés (BA/BSc)	természettudomány	TTK	BDPK
gazdálkodási és menedzsment	alapképzés (BA/BSc)	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
gépészmérnöki	alapképzés (BA/BSc)	műszaki	IK	IK
germanisztika	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
informatikus könyvtáros	alapképzés (BA/BSc)	társadalomtudomány	BTK	BDPK
képzőművészet	alapképzés (BA/BSc)	művészetközvetítés	BTK	BDPK
képi ábrázolás	alapképzés (BA/BSc)	művészetközvetítés	BTK	BDPK
kereskedelem és marketing	alapképzés (BA/BSc)	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
közösségszervezés	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	PPK	PPK
közösségszervezés (humánfejlesztés)	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	PPK	PPK
magyar	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
matematika	alapképzés (BA/BSc)	természettudomány	TTK	BDPK
műszaki menedzser	alapképzés (BA/BSc)	műszaki	IK	IK
pedagógia	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	PPK	PPK
programtervező informatikus	alapképzés (BA/BSc)	informatika	IK	IK
rekreációs szervezés és	alapképzés	sporttudomány	PPK	PPK

egészségfejlesztés	(BA/BSc)			
sport- és rekreációs szervezés (rekreációs szervezés és egészségfejlesztés)	alapképzés (BA/BSc)	sporttudomány	PPK	PPK
sport- és rekreációs szervezés (sportszervezés)	alapképzés (BA/BSc)	sporttudomány	PPK	PPK
sportszervező	alapképzés (BA/BSc)	sporttudomány	PPK	PPK
szlavisztika	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
szlavisztika (horvát)	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
tanító	alapképzés (BA/BSc)	pedagógusképzés	TÓK	BDPK
testnevelő-edző	alapképzés (BA/BSc)	sporttudomány	PPK	PPK
történelem	alapképzés (BA/BSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
gazdálkodási és menedzsment	felsőoktatási szakképzés	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
gazdálkodási és menedzsment (kis- és középvállalkozási)	felsőoktatási szakképzés	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
kereskedelem és marketing	felsőoktatási szakképzés	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
kereskedelem és marketing (kereskedelmi)	felsőoktatási szakképzés	gazdaságtudományok	GTI	TÁTK
kommunikáció és média [kommunikátor]	felsőoktatási szakképzés	társadalomtudomány	BTK	BDPK
andragógia	mesterképzés (MA/MSc)	bölcsészettudomány	PPK	PPK
geográfus	mesterképzés (MA/MSc)	természettudomány	TTK	BDPK
rekreáció	mesterképzés (MA/MSc)	sporttudomány	PPK	PPK
szlavisztika	mesterképzés (MA/MSc)	bölcsészettudomány	BTK	BDPK
Ftv. szerinti, kifutó tanári mesterszak	mesterképzés (MA/MSc)	pedagógusképzés	PPK	BDPK
Nftv. hatálya alá tartozó tanárszak	osztatlan képzés, mesterképzés (MA/MSc)	pedagógusképzés	HKR 5.sz. melléklete alapján	BDPK
fejlesztő, differenciáló pedagógia területen pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú továbbképzés	pedagógusképzés	PPK	BDPK
mentorpedagógus pedagógus-szakvizsgára felkészítő	szakirányú továbbképzés	pedagógusképzés	PPK	BDPK
tankerület-igazgatási vezető pedagógus- szakvizsgára felkészítő	szakirányú továbbképzés	pedagógusképzés	PPK	BDPK