



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

7/2018. (IV. 3.) számú kancellári utasítás¹ a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről szóló 11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás módosításáról

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

1. §

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

2. §

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

Budapest, 2018. április 3.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

¹ Hatályát veszti a 2. § (2) bekezdése értelmében. Hatályon kívül: 2018. IV. 4. napjától.

A 7/2018. (IV. 3.) számú kancellári utasítás melléklete
a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek
ügyrendje

1. §

Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Pedagógiai és Pszichológiai Kar kari működést támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem Pedagógiai és Pszichológiai Karának oktatási-kutatási alapeladat-ellátását és ezek feltételeinek biztosítását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel, a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működést támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, ami nem eredményezi a jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni, és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működést támogató egységek szervezeti tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - intézeti titkárságok,
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport,
 - Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport;
 - Nemzetközi Iroda,
 - Kommunikációs Iroda.
 - b) Gazdasági Hivatal,
 - c) Tanulmányi Hivatal, ezen belül
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága,
 - Oktatásszervezési Iroda,
 - Tanulmányi Iroda.

2. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal

(1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:

Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal (PPK DH)

ELTE Faculty of Education and Psychology Dean's Office

- Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23-27.
- Telefon: +36-1-4614500/3464
- Ímélcím: deكاني.hivatal@ppk.elte.hu, dh@ppk.elte.hu

(2) A kari hivatal bélyegzői:

- körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal
- címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.

(3) A kari hivatalt hivatalvezető vezeti. A Dékáni Hivatal vezetőjének feladatai:

- a Dékáni Hivatal vezetője felel a Dékáni Hivatalhoz és szervezeti egységeihez tartozó, az alábbiakban felsorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért;
- folyamatos kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, a Dékáni Hivatal munkatársaival, a Gazdasági Hivatal és a Tanulmányi Hivatal vezetőivel, a napi feladatokat a Dékáni Hivatal munkatársaival egyezteteti;
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára az egyetemi szabályzatok, utasítások a Szenátus, a kancellár és a dékán meghatároznak;
- irányítja és vezeti a kar működését biztosító – más hivatal alá nem sorolt – adminisztrációt, felel e körben a feladatok határidőben történő és szakszerű végrehajtásáért.

(4) A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában. A hivatalvezető a Dékáni Titkárság, az intézeti titkárságok, az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport, a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport, a Nemzetközi Iroda és a Kommunikációs Iroda köré szervezeten látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.

(5) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök:

- hivatalvezető,
- hivatalvezető-helyettes,
- irodavezető,
- irodavezető-helyettes,
- titkárságvezető,
- csoportvezető,
- titkársági munkatárs,
- kommunikációs referens,
- jogi referens,
- tanszéki ügyintéző,
- intézeti ügyintéző,
- doktori iskolai ügyintéző,
- asszisztens,

- iktató-irattáros munkatárs,
- oktatástámogató munkatárs,
- nemzetközi referens,
- tudománypolitikai referens.

(6) A Dékáni Titkárság feladatai

a) a kar vezetőinek közvetlen támogatása keretében:

- a dékán és a dékánhelyettesek titkársági feladatainak ellátása, az oktatási dékánhelyettes tanulmányi és oktatási feladatköréhez tartozó feladatainak kivételével,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységével járó szövegszerkesztési feladatok ellátása, kari levelezés,
- a dékán és a dékánhelyettesek tevékenységi köréhez tartozó határidők megbeszélése, találkozók időpontjainak egyeztetése,
- a Kar vezetőihez érkező vendégek fogadása,
- protokolláris ügyek intézése,
- a dékán, a dékánhelyettesek vezetői munkájának segítése,
- kari adatszolgáltatások és beszámolók készítésének koordinálása,
- a kari stratégiai dokumentumok elkészítésének koordinálása,
- a kar minőségbiztosítási tevékenységének támogatása;

b) szabályzatokkal kapcsolatban

- a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltozások nyomon követése és ismertetése,
- a kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálások szakmai felügyeletének ellátása, a kari honlapon a kötelező közzétételről való gondoskodás;

c) a kar adminisztratív működésével kapcsolatban

- a kari iratkezelés körébe tartozó feladatok ellátása, a kar ügyiratforgalmának megszervezése, iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok,
- a kari és hivatali iratkezelés koordinációja és támogatása, az IIG-vel együttműködésben: gondoskodás az iktatórendszerben szereplő személyek és szervezeti egységek naprakészségéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása,
- a Kar központi irattárának működtetése és iratselejtezés,
- terembeosztások elkészítése,
- a hivatal irodaszereinek, anyagainak, eszközeinek készletnyilvántartása, igények gyűjtése,
- a hivatal bélyegzőinek nyilvántartása és kezelése.

d) testületi és egyéb ülésekkel kapcsolatban

- a dékán iránymutatása alapján a Kari Tanács ülésének előkészítése, azok titkári teendőinek ellátása,
- a testületi elnök iránymutatása alapján a nem tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek ülésének előkészítése, gondoskodás azok titkári teendőinek biztosításáról,
- a Szenátus kart érintő és a Kari Tanács által hozott határozatok nyilvántartása,
- a Kari Vezetői Értekezlet üléseivel kapcsolatos adminisztrációs feladatok intézése, a titkári teendők ellátása,
- eseti jelleggel a kari bizottságok munkájának jogi jellegű támogatása,

- a Kari Tanács döntései végrehajtásának körében más hatáskörébe nem tartozó intézkedések megtétele;
- e) a belső kommunikációval kapcsolatban
- a kari belső információáramlás biztosítása, belső tájékoztatók, körlevelek összeállítása,
 - az egyetem központi szervezetei, valamint a kar hivatalai és a kar dolgozói közötti információáramlás támogatása,
 - kari levelezőlisták tagjainak nyilvántartása, kezelése;
- f) személyi ügyekkel kapcsolatban
- a Kari Tanács személyi döntéseinek intézkedési előkészítése,
 - a kitüntetési javaslatok összegyűjtése, döntés-előkészítése, a kitüntetettek nyilvántartása, a vonatkozó gazdasági jellegű teendők egyeztetése a Gazdasági Hivatallal.
 - együttműködés a Gazdasági Hivatallal a megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok ügyintézésében,
 - kari és a Dékáni Hivatalban dolgozó munkatársak munkaköri leírásainak elkészítése,
 - munkavállalók jogi jellegű megkereséseinek kezelése, a kar vezetőjének nyújtott tanácsadás a hozzá beérkezett munkavállalói megkeresések kapcsán a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Irodájával együttműködésben,
 - munkáltatói intézkedések (kinevezés módosítása, jogviszony megszüntetése, jogviszony keletkezése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Irodája felé,
 - a kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása,
 - a kar fogyatékosügyi koordinátorának megbízása, munkájának támogatása;
- g) oktatókat érintő adatbekérések és egyéb feladatok koordinálása
- oktatói, tanszékvezetői, szakfelelősi beszámolók, oktatói egyéni fejlődési tervek, valamint az óraterhelési adatok bekérése, kezelése és nyilvántartása,
 - konferenciaszervezésre, és -részvételre vonatkozó adatok bekérése és gyűjtése,
 - közreműködés egyéb adatbegyűjtésben;
- h) kari rendezvényekkel és kiadványokkal kapcsolatos feladatok
- a kari rendezvények időpontjainak és a tanácsterem, tárgyalók, aula és tantermek foglaltságának egyeztetése, nyilvántartása,
 - a Kar rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való közreműködés,
 - kari kiadványokkal, a kar által alapított lapokkal kapcsolatos ügyek intézése,
 - kari tájékoztató anyagok elkészítésében való közreműködés,
- i) a kar együttműködéseinek gondozása keretében
- a kar és a partnerintézmény közötti együttműködési megállapodások tartalmának kidolgozása, a megállapodás megkötésének előkészítése, az azokból következő eseti jellegű szerződések előkészítése,
 - a kar érdekkörében felmerülő nem oktatási jellegű megbízási szerződések, a kart mint megbízottat megjelenítő szerződések előkészítése,
 - a kar érdekkörében felmerülő szakmai gyakorlatos megállapodások elkészítése, esetenként ellenőrzése;
- j) együttműködés a kancellári szervezet egységeivel, a Rektori Kabinettel, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású egységekkel a Karral kapcsolatos ügyek intézésében.

(7) Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

a) Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai

- oktatástechnikai eszközök üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása,
- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése, eseti szoftverfejlesztés, tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása,
- oktatóanyagok digitalizálása,
- informatikai és oktatástechnikai eszközök beszerzése esetén a kari igények közvetítése, összegyűjtése,
- a tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- eseti jelleggel fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.)

(8) A Nemzetközi Iroda feladatai

a) kapcsolattartás nemzetközi partnerekkel:

- a kar kétoldalú nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, fenntartásában és fejlesztésében való részvétel, nemzetközi kapcsolatok nyilvántartása,
- kapcsolattartás partner szervezetekkel: diáktoborzó ügynökségekkel, finanszírozó szervezetekkel, marketinget támogató szervezetekkel, partneregyetemekkel, szakmai szervezetekkel,
- partneregyetemek keresése és ellenőrzése a megadott szakmai szempontok alapján, kapcsolatfelvételi kérések menedzselése,
- kétoldalú szerződések előkészítése és menedzselése,
- a kar nemzetközi szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- a karra érkező külföldi vendégek adminisztratív támogatása;

b) idegen nyelvű képzések koordinációja, adminisztratív szervezése:

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

c) csereprogramok koordinációja, adminisztratív támogatása:

- a hallgatók, oktatók és az adminisztratív személyzet tájékoztatása a csereprogramokhoz kötődő pályázatokról,
- az Erasmus+ pályázat kari lebonyolításának szervezési és adminisztrációs feladatai, a pályázatok értékelésének előkészítése,
- a kiutazó hallgatók, oktatók és adminisztratív személyzet adminisztrációja, tanácsadás,
- beérkező diákcsoportokkal, oktatókkal és adminisztratív személyzettel kapcsolatos szervezési, adminisztratív és tájékoztatási feladatok, a beutazó cserehallgatók tanulmányi adminisztrációja;

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

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

(9) Intézeti titkárságok

- a) A kar tanszékeinek, intézeteinek, doktori iskoláinak ügyviteli, adminisztratív feladatait az alábbi intézeti titkárságok látják el:
- Neveléstudományi Intézet Titkársága,
 - Pszichológiai Intézet Titkársága,
 - Egészségfejlesztési és Sporttudományi Intézet Titkársága,
 - Interkulturális Pszichológiai és Pedagógiai Intézet Titkársága,
 - Felnőttképzés-kutatási és Tudásmenedzsment Intézet Titkársága,
 - Pedagógiai és Pszichológiai Intézet Titkársága – Szombathely,
 - Sporttudományi Intézet Titkársága – Szombathely.
- b) Az intézeti titkárságok feladatai:
- a tanszék, az intézet és a doktori iskola adminisztrációjának ellátása,
 - a tanszék- és intézetvezetők munkájának támogatása,
 - órarend-összeállítással, kurzusmeghirdetéssel, vizsgameghirdetéssel és -szervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - záróvizsgák lebonyolítása,
 - oktatási és kutatási tevékenység adminisztratív támogatása,
 - tanszéki és intézeti rendezvények szervezésében való közreműködés,
 - iktatási feladatok,
 - kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a kari hivatalokkal,
 - megbízási és önkéntes szerződések elkészítésében való közreműködés, szerződések elkészítése.

Az intézeti titkárságok vezetői feladatait titkárságvezetők látják el.

(10) Tudomáspolitikai és Tudományszervezési Csoport

(a) A Tudomáspolitikai és Tudományszervezési Csoport feladatai

- a Kar tudományos rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében, lebonyolításában való részvétel,
- a Kar belső pályázatainak meghirdetése, ügyintézése,
- kapcsolatgondozás hazai partnerszervezetekkel,
- a Kar tehetséggondozási tevékenységének támogatása,
- közreműködés a dékán tudomáspolitikai és tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- együttműködés a Gazdasági Hivatal Pályázati Irodájával és a pályázatok témavezetőivel a kari pályázatok szakmai tartalmának kimunkálásában,
- a kari pályázati projektek megvalósulásának és azok szakmai szempontú fenntartásának figyelemmel kísérése,
- az oktatók egyéni pályázati tevékenységének nyomon követése és támogatása,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés
- oktatói tevékenységek kataszterének működtetése, kari adatkérések koordinálása

(11) Kommunikáció Iroda

(a) A Kommunikációs Iroda feladatai:

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

A Kommunikációs Iroda vezetői feladatait irodavezető látja el.

3. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
 - Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal (PPK GH)
 - ELTE Faculty of Education and Psychology Finance Office
 - Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest Kazinczy utca 23-27.
 - Telefon: 06-1-4614500
 - Ímélcím: gh@ppk.elte.hu
- (2) A kari Gazdasági Hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal I–VII.
 - címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Gazdasági Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
- (3) A Gazdasági Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Kar gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, pályázati, kézbesítési és működtetési feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A Gazdasági Hivatal vezetője a vonatkozó egyetemi szabályzat és kancellári utasítás által meghatározott körben pénzügyi ellenjegyzési jogkört és érvényesítési jogkört gyakorol. A Gazdasági Hivatal vezetője felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért. A hivatalvezetőt teljes jogkörrel hivatalvezető-helyettes segíti a feladatainak ellátásában.
- (4) A PPK Gazdasági Hivatal feladat-és hatáskörébe tartozik:
 - a kar önálló gazdálkodási tevékenységének támogatása, gazdaságosságának vizsgálata
 - a kari gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése,
 - nyilvántartások vezetése
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok teljesítése
 - kapcsolattartás a kar szervezeti egységeivel és a kari hivatalokkal
 - beszerzések lebonyolítása, segítése, gazdasági, pénzügyi ügyintézése
 - a karhoz kapcsolódó pályázatok gazdasági, pénzügyi támogatása
 - kari humánpolitikai feladatok ellátása, koordinálása
 - bélyegzők nyilvántartása és kezelése,
 - szigorú számadású nyomtatványok igénylése, őrzése, kezelése,
 - kézbesítési feladatok ellátása a kar és hivatalai számára.
- (5) A Gazdasági Hivatalban betöltött munkakörök:
 - hivatalvezető,
 - hivatalvezető-helyettes,
 - gazdasági referens/ügyintéző,
 - pénzügyi referens/ügyintéző,
 - beszerzési és közbeszerzési referens/ügyintéző,
 - pályázati referens/ügyintéző,
 - humánpolitikai referens/ügyintéző,
 - kézbesítő,
 - titkársági munkatárs.

(6) A Gazdasági Hivatalvezető irányításával látja el az alábbi feladatokat.

1.) A gazdasági referens/ügyintéző, pénzügyi referens/ügyintéző, beszerzési és közbeszerzési referens/ügyintéző munkakörökhöz tartozó feladatok:

a) Általános feladatok

- időszakos vezetői tájékoztatás összeállítása a kari gazdálkodásról a Kar vezetője részére, intézkedési javaslat készítése, illetve intézkedés,
- az előirányzatok felügyelete, likviditás biztosítása kari források alapján, illetve likviditást biztosító megoldások kezdeményezése az egyetem gazdasági főigazgatója felé,
- a kari belső gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok gondozása, időszakos felülvizsgálatának kezdeményezése, részvétel a módosítás folyamatában,
- pénzügyi jogosultságok nyilvántartása (kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás, munkaszámok),
- az oktatási alapfeladat gazdaságosságának vizsgálata egyetemi belső szabályzatok szerint (képzések önköltségének megállapítása),
- a kar által vezetett képzések önköltségének és költségterítésének megállapítása céljából javaslattétel a döntésre jogosult részére;
- a GH eszközeinek nyilvántartása, leltározási feladatok végrehajtása.

b) Beszerzési, közbeszerzési feladatok

- az éves közbeszerzési terv kari koordinációja – adatszolgáltatás a központ felé,
- beszerzési, közbeszerzési igények begyűjtése,
- árajánlat kérése az igénylő szakmai támogatásával,
- átláthatósági nyilatkozat bekérése, ellenőrzése, nyilvántartása,
- megrendelések, eseti szállítási szerződések ügyintézése,
- fedezet ellenőriztetése, ellenjegyeztetés,
- beszerzett eszközök (kivétel a speciális kezelést igénylők) átvétele és leltári nyilvántartásba vételeztetése,
- beszerzési dokumentáció összeállítása, átadása pénzügyi ügyintézésre;

c) Pénzügyi feladatok

- a Kar költségvetésének elkészítése a Humánpolitikai Iroda közreműködésével, teljesítésének ellenőrzése, a Kar gazdálkodásával összefüggő, rendelkezésre álló információk alapján elemzések, javaslatok készítése a gazdálkodással kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban 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 Tanulmányi Hivataltól kapott, díjbefizetéshez kapcsolódó számlakérő nyilatkozatok alapján NEPTUN-számlák kiállítása,
 - eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,
 - teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése;
- d) Adatszolgáltatások teljesítése
- kari beszámoló előkészítése (Kari Tanácsra előterjesztés szerkesztése), a gazdálkodási fejezet összeállítása,
 - részbeszámolók számszaki összeállítása (pl. Kari Könyvtár, doktori iskolák, KSH).
 - eseti adatszolgáltatási kérések teljesítése.
- 2.) A pályázati referens/ügyintéző munkakörhöz tartozó feladatok:
- a karon beadásra kerülő pályázatok és futó projektek projektmenedzseri, és pénzügyi asszisztensi feladatainak ellátása,
 - szakterületi pályázatfigyelés és a pályázati információk terítése a Dékáni Hivatal tudománypolitikai referensével együttműködésben,
 - kapcsolattartás Pályázati Központtal, a Központ által szervezett rendezvényeken, továbbképzéseken való részvétel, a Központ és a Gazdasági Hivatal munkatársai közötti információáramlás biztosítása,
 - a Pályázati Központ által készített tervezési dokumentumok, valamint a belső ügymenet kari speciális információkkal való kiegészítése és terítése az érintettek körében,
 - a pályázat pénzügyi előkészítésének támogatása, a költségterv elkészítése a pályázat szakmai vezetőjével szorosán együttműködve,
 - egyeztetés a kar vezetőjével és a kar gazdasági vezetőjével az elkészült pályázati dokumentumok pénzügyi ellenjegyzése, a kari vezetői kötelezettségvállalás megszerzése végett,
 - a szerződés pénzügyi mellékleteinek, cash-flow és fedezetigazolás elkészítése, pályázati munkaszám igénylése, valamint gondoskodás az elkészült dokumentumok pénzügyi ellenjegyzéséről, a kari vezetői jóváhagyásáról,
 - a pályázat megvalósítása során a projekthez kapcsolódó szerződések, teljesítésigazolások elkészítése, a számlák befogadása, ellenőrzése, felszerelése,
 - a projekt pénzügyi előrehaladásának nyomon követése, a tervtől való eltérés jelzése a szakmai vezető felé, szükség esetén költségterv-módosítás kezdeményezése,
 - a projektek nyilvántartásának vezetése, a projektet illető módosítások dokumentálása,

- a témavezető segítése, az időszaki jelentések, részelszámolások, záró elszámolások elkészítése,
- a fenntartási szakaszban lévő projektek folyamatos nyomon követése, együttműködés a jelentések elkészítésében,
- a kari pályázati dokumentációs feladatok ellátása,
- együttműködés a Kar Dékáni Hivatalának Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport munkatársaival,
- kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyintézés (fedezetellenőrzés, átláthatósági nyilatkozat beszerzése, pénzügyi ellenjegyzés és rögzítés SAP rendszerben),
- beérkező számlák feldolgozása (ellenőrzés, szakmai teljesítésigazolásról gondoskodás, számla felszerelése – e körben kötelező dokumentumok csatolásának ellenőrzése, a számla érvényesítése, utalványrendeletek kiállítása, utalványozásról gondoskodás és SAP-ban előrögzítés), fedezet-ellenőrzés, ellenjegyzés,
- előirányzat-módosítások rögzítése, nyilvántartása, továbbítása SAP rendszerben,
- könyvelési utalványok kiállítása, nyilvántartása, továbbítása,
- pályázatból történő előlegfelvételek nyilvántartása és azok határidőre történő elszámoltatása,
- eseti személyi kiadások (nem csak oktatással kapcsolatos megbízási szerződések, önkéntes szerződések, többletfeladatok, felhasználási szerződések), illetve együttműködési megállapodások, felhasználói szerződések ellenőrzése, kötelezettségvállalásba vétele a belső előírások alapján,
- teljesítésigazolások és egyéb kötelező mellékletek alapján a szerződések és ügyiratok számfejtésre beküldése.

3.) A humánpolitikai referens/ügyintéző munkakörhöz tartozó feladatok:

- a közalkalmazotti kinevezések, egyéb alkalmazási okiratok (pl. folyamatos többletfeladatról szóló okiratok), valamint a jogviszony-megszüntetéssel összefüggő dokumentumok elkészítése, módosítása,
- a munkaügyi dokumentumok továbbítása a Kancelláriára,
- egyéb eseti bérelemek felterjesztése jóváhagyásra, a jubileumi jutalom kifizetésének kezdeményezése,
- a jogi referenssel együttműködve a kari és a kari hivatali közalkalmazottak tanulmányi szerződéseinek elkészítése és nyilvántartása,
- a kari és a hivatali dolgozók éves szabadságolási ütemtervének összegyűjtése,
- az illetékes szervezeti egységgel együttműködve a szabadságok, a távollétekkel kapcsolatos változásjelentések, valamint az igazolt táppénzes papírok összegyűjtése, megküldése a Kancelláriának,
- a minősítések, a munkaköri leírások és a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatok esedékességének nyilvántartása, a felmerülő feladatokról jelzés küldése a szervezeti egységek vezetője felé, 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,
- központilag kiadott irányelvek alapján elkészíti a törvény szerint esedékes, valamint a soron kívüli átsorolásokat, az illetményemeléseket.

4.) A kézbesítői munkakörhöz tartozó feladatok:

- egyezteti az elvégzendő feladatot a vezetőjével
 - átveszi a kézbesítendő küldeményeket, igazolást, megbízólevelet
 - ellenőrzi a küldemények darabszámát, a kézbesítési címet
 - meggyőződik a küldemények ép, sértetlen állapotáról
 - gondoskodik a sérült küldemények megfelelő kezeléséről, jelzi a sérülést a vezetőjének
 - ellenőrzi a díjazás, bérmentesítés helyességét, kezdeményezi a helytelen adatok javítását
 - kézbesítésre, postázásra előkészíti a küldeményeket
 - gondoskodik a rábízott küldemények, értékek biztonságos őrzéséről
 - rendkívüli esemény, gyanús körülmény esetén jelenti azt a vezetőjének
 - kézbesíti a küldeményeket (pl. postai úton, személyes kézbesítéssel) a megadott helyre
 - a vezetője által átadott leveleket, küldeményeket a megadott címekre postázza, illetőleg a részére, vagy az adott intézmény részére küldötteleket elhozza
 - soron kívül kézbesíti a sürgős küldeményeket
 - sikertelen kézbesítés esetén jelzi azt a vezetőjének, illetve ismételten megkísérli a kézbesítést
 - eleget tesz elszámolási kötelezettségeinek
 - kifutói feladatokat végez
 - adminisztrál, dokumentációt vezet az átvett küldeményekről (pl.: kézbesítő könyvet vezet)
 - besegít azon feladatok ellátásába, amelyekkel vezetője megbízza pl.: irodai anyagok rendezése, irattári anyagok rendezése)
- (7) A kar működésével kapcsolatos informatikai támogató feladatokat a Kancellária Műszaki és Informatikai Főigazgatóság Informatikai Igazgatósága látja el.
- (8) Az ingatlan-üzemeltetési feladatok ellátása a Kancellária által közvetlenül történik, az ingatlanüzemeltetéssel és beruházással kapcsolatos feladatokat a Kancellária Műszaki és Informatikai Főigazgatóság látja el.

4. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal (PPK TH)
ELTE Faculty of Education and Psychology Student Affairs and Registrar's Office
 - Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36-1-4614568, telefax: +36-1-4614586
 - Ímélcím: th@ppk.elte.hu
- (2) A hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I–XVI.
 - címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
- (3) A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal a következő egységekre tagolódik:
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága (PPK TH Titkárság),
 - Oktatásszervezési Iroda (PPK OI),
 - Tanulmányi Iroda (PPK TI).
- (4) A Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tanulmányi nyilvántartási és oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (5) A PPK TH feladat- és hatáskörébe tartozik a budapesti képzési helyszín tekintetében teljes körűen, a szombathelyi képzési helyszín tekintetében az Oktatási Igazgatóság Savaria Egyetemi Központ Tanulmányi Hivatalával történő, annak ügyrendje szerinti feladatmegosztásban:
 - a) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a doktori képzés, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - jogviszony (tanulói, hallgatói, felnőttképzési, doktorjelölti) létesítését és megszüntetését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói ügyek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - a karral való megállapodás alapján egyes szakmai/terepgyakorlatok, valamint továbbképzések szervezését, ideértve a kapcsolódó szerződés-kötés feladatait is,
 - szakdolgozat/diplomamunka/disszertáció kezelését,
 - záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és az oklevélmelléletek kiadását;
 - b) a pedagógus-továbbképzéssel (ide nem értve a tanfolyami jellegű tanártovábbképzést) és az egyéb felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása, részvétel a képzések fejlesztésében;

- c) a doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;
- d) a habilitációs ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki/doktori iskolai tanulmányi adminisztrációs munka támogatása, koordinálása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság felé,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának kezdeményezése;
- f) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - felvételi vizsgák szervezése, az idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
 - adatok rögzítése a Gólya programban;
- g) oktatásigazgatási kérdésekben közreműködés
 - a dékán, illetőleg helyettese oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - a szakindítási dokumentumok elkészítésében,
 - az oktatási tevékenységgel összefüggő szabályozás kialakításában,
 - kari oktatásszervezési ügyekben, különösen a kurzusok és a vizsgák meghirdetésében; saját hatáskörben
 - létrehozza/módosítja a nyilvántartásba vett szakok tanterveit az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - az oktatásra vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése, értelmezése és a szükséges eljárási módokról a hivatal, szükség esetén a kari intézetek munkatársainak tájékoztatása,
 - a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) kapcsolattartás az intézetek, a tanszékek és a doktori iskolák vezetőivel, oktatóival, adminisztrátoraival, a szakfelelősökkel, a kari fogyatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal és Gazdasági Hivatallal;
- i) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
 - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
- j) a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- k) közreműködés a tanévnyitó és a diplomaosztó ünnepek megszervezésében;
- l) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:

- önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,
 - ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképeség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- m) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése stb.) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- n) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- o) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
- (6) A Tanulmányi Hivatal Titkársága titkárságvezető irányításával látja el a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokat.
- a) A titkárságvezető feladata és hatásköre:
- a kari oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes oktatási területen végzett munkájának segítése, [PPK SZMSZ 11. § (2)]
 - a hivatalvezető tevékenységét támogató titkársági feladatok ellátása,
 - a Titkárság munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
 - hivatali szintű iratkezelés, ide nem értve a felvételi és hallgatói ügyek iratait (iratérkeztetés, iktatás, továbbítás, nyomon követés, az irattár gondozása),
 - bélyegző-nyilvántartás,
 - irodaszerek, anyagok, eszközök megrendelése, kifizetés előkészítése, készletnyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a PPK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
 - a határidős feladatok végrehajtásának nyomon követése,
 - a más szervezet által nem kezelt szakirányú továbbképzésekhez, a tanári mesterszakhoz, valamint a doktori fokozatszerzési és habilitációs eljárásokhoz kapcsolódó szerződéskötés feladatai,
 - a hivatal munkatársainak jelenléti, távolléti és munkába állási nyilvántartása, munkába járási költség elszámolása,
 - kari megbízás esetén a képzéshez kapcsolódó rendezvények: nyílt nap, Educatio kiállítás, diplomaosztó stb. szervezésével kapcsolatos ügyek a Kommunikációs Irodával együttműködve,
 - kapcsolattartás a kari oktatási tisztségviselőkkel és testületekkel, a hivatal működésével összefüggő tevékenységük támogatása,
 - a hivatal honlapjának tartalmi karbantartása az irodák közreműködésével.
- b) A titkárságvezető kiadmányozási jogköre kiterjed
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.

- (7) Az Oktatásszervezési Iroda irodavezető irányításával látja el a továbbképzésekhez, a doktori fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokhoz, valamint a tanári mesterképzés gyakorlataihoz és záróvizsgálóihoz kapcsolódó oktatásszervezési és szerződéskötési feladatokat.
- a) A PPK OI irodavezetőjének feladata és hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
 - a tevékenységi körébe tartozó ügyek elsőfokú döntésre történő előkészítése,
 - a tanári mesterszakkal kapcsolatos karközi koordinációs, szervezési és egyeztetési feladatok,
 - a tanári mesterszakos képzés egyes minőségbiztosítási feladatainak ellátása,
 - a hatáskörébe tartozó testületek munkájának támogatása,
 - a munkaköréhez tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, eljárásokról szóban, írásban,
 - tájékoztatók szerkesztése,
 - meghatározott szakirányú továbbképzések és tanfolyamok esetében egyes részfeladatok ellátása (pl. féléves órarend összeállítása, kurzus- és vizsgahirdetés),
 - fokozatszerzési és habilitációs eljárások előkészítése és szervezése,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tudományos Bizottság, Pedagógiai és Pszichológiai Doktori Tanács, Kari Habilitációs Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a tanári mesterszakos és a korábbi rendszerű tanárképzés gyakorlatainak és záróvizsgálóinak szervezése, adminisztrálása, minőségbiztosítása,
 - statisztikák összeállítása,
 - a tanulmányi rendszer adatainak karbantartása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.
- (8) A Tanulmányi Iroda irodavezető irányításával látja el a hivatal tevékenységét támogató, a hivatal működési feltételeinek szabályozási és infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat, a kar oktatásfejlesztési és oktatási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, hallgatói ügyintézési feladatokat.
- a) A PPK TI irodavezetőjének feladata, hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
 - a szaklétesítések, szakindítások egyetemi szabályzati és TR-kompatibilitási megfelelőségének biztosítása, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása a TR-ben,

- a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, a TR-es adatbevitellel és -karbantartással, jogosultságok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - hallgatói ügyek, elsőfokú döntések előkészítése, átruházott hatáskörben döntések meghozatala,
 - hallgatói ügyek másodfokú eljárásának előkészítése és az elsőfokú döntéshozó képvisellete ezen eljárásokban,
 - a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás – idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - a felvételi ügyintézés irányítása, részvétel egyes munkafolyamatokban,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tanulmányi Bizottság, Kreditárviteli Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a hallgatói állami támogatásokkal, a befizetendő térítésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek irányítása, ellenőrzése a hallgatói pénzügyekkel összefüggő, a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre,
 - adatszolgáltatás az együttműködési szerződés keretében zajló képzések elszámolásához,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok őrzése, nyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) A tanulmányi ügyintéző(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, a tanulmányi szabályokról szóban, írásban,
 - kapcsolattartás a képzések hallgatóival, résztvevőivel,
 - kapcsolattartás a képzések oktatóival,
 - a kimenő és a beérkező ügyiratok kezelése, ügyiratok aláíratásra történő előkészítése,
 - a tanulmányi ügyek folyamatos intézése, hallgatói ügyek döntésre való előkészítése,
 - határidők nyomon követése,
 - a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos egyes tanulmányi nyilvántartási feladatok ellátása,
 - TR-nyilvántartás vezetése,
 - szakdolgozatok, záródolgozatok nyilvántartása, bírálatot készítő oktatókhoz eljuttatása,
 - abszolutóriumellenőrzés, részvétel a záróvizsga-szervezésben, a záróvizsgák dokumentációjának előkészítése,
 - a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által nevesített igazolások, oklevelek, oklevélmelléklete elkészítése, átadás-átvételi dokumentáció vezetése,
 - hallgatói kiírások elkészítése, befizetések nyomon követése,
 - a felvételi ügyekkel kapcsolatos ügyintézés (felvételi tájékoztató szerkesztése, részvétel a felvételi vizsgák szervezésében),
 - a beiratkozás lebonyolítása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.

- c) A Neptun-adminisztrátor feladata és hatásköre:
- a Gólya program kari üzemeltetéséhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátása,
 - a TR kari üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen kapcsolattartás a TR Irodával, kari szintű igények és hibabejelentések feldolgozása, kezelése,
 - kari szintű tanácsadás a TR használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - a hallgatók és oktatók TR rendszerbe történő bevitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságainak kezelése,
 - tanulmányi ösztöndíjak számítása, [HKR 100. § (2)]
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a Tanulmányi Hivatal leltárkezelése.
- d) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - a felvételi vizsgák adminisztratív előkészítésére és lebonyolítására,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője, oktatási helyettese vagy kari testület által meghatározott ügyekre.

5. §

Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezető feladata még:
 - a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
 - c) A kancellári, a rektori és a közös rektori-kancellári irányítású szervezet adott ügycsoportok vonatkozásában hatáskörrel rendelkező szervezeti egysége vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - e) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - f) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – a munkáltató felé történő – kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a munkáltató részére.
- (2) A hivatalvezető munkáltatói jogköre a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló, 15/2015. (IV. 15.) számú kancellári utasítás 2. és 5. §-ában foglaltak alapján különösen:
 - a) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
 - b) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
 - c) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - d) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
 - e) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért.
 - f) A fenti a)–e) pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - g) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a rektori, kancellári, valamint a közös rektori-kancellári irányítású szervezet egységeivel.
 - h) A szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve a hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.

- i) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Az iroda-/titkárságvezető hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információkérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezeten belül hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
- (4) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a munkáltató eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hivatalvezető állapítja meg annak figyelembevételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9–15 óra között, pénteken 9–13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
 - d) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli (elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.
 - e) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
 - f) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
 - g) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályzat szerint kell eljárni.
 - h) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Műszaki és Informatikai Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
 - i) A foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
 - j) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
 - k) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
 - l) A feladatváltozással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.