

1  
**AZ**  
**EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. kötet**

**Szervezeti és Működési Rend**

**4.y. sz. melléklete**

**AZ ELTE REKTORI HIVATAL**  
**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA<sup>1</sup>**

**BUDAPEST, 2008.**

---

<sup>1</sup> Hatályon kívül helyezte a CXXIII/2015. (VI. 29.) Szen. sz. határozat. Hatályon kívül: 2015. VI. 29. napjától.

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az ELTE Szervezeti és Működési Szabályzat I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: ELTE SzMR) 48.§ (2) bekezdés alapján az ELTE Rektori Hivatal (a továbbiakban: Hivatal), mint az Egyetem jogi, igazgatási és humánpolitikai, valamint központi igazgatásszervezési feladatainak végrehajtását, illetve a kari szintű igazgatásszervezési feladatok koordinációját irányító és folytató szervezet felépítését és működését az alábbiak szerint állapítja meg:

### *Általános rendelkezések*

#### **1. §**

- (1) A Hivatal az Egyetem decentralizált gazdálkodásában önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egység.
- (2) A Hivatal vezetője a főtitkár.
- (3) A főtitkár és a Hivatal egyes vezetői munkamegosztását a jelen szabályzat határozza meg.
- (4) A főtitkár távolléte esetén annak teljes jogú helyettese az általa kijelölt vezető.

#### **2. §**

- (1) A Hivatal igazgatóság jogállású szervezeti egységei (a jelen szabályzat alkalmazásában a továbbiakban: igazgatóságok):
  - a) Főtitkárság,
  - b) Oktatási Igazgatóság,
  - c) Pályázati és Innovációs Központ.
- (2) A Hivatal egységes gazdálkodási jogkörén belül az igazgatóságok külön utalványkóddal rendelkeznek.
- (3) Az igazgatóságok a jelen szabályzat által megállapított feladat- és hatáskörüket rektori utasításban meghatározott – főosztály és iroda – struktúrában és módon gyakorolják.
- (4) A minőségbiztosítás, minőségfejlesztés feladatainak ellátásra, illetve az e szabályzatban meghatározott nemzetközi ügyek intézésére az igazgatóságok mellett a Hivatalon belül önálló osztályként
  - a) Minőségbiztosítási Osztály és
  - b) Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály működik.

### *A Főtitkárság*

#### **3. §**

- (1) A Főtitkárság feladata az Egyetem jogi, igazgatási és humánpolitikai feladatainak végrehajtása, illetve koordinációja, e körben különösen:
  - a) a Szenátus és a rektor döntéseinek, valamint a Szenátusi bizottságok/testületek üléseinek előkészítése, a végrehajtással kapcsolatos igazgatási teendők ellátása,
  - b) az egyetemi bizottságok/testületek, a rektor, a rektorhelyettesek és a főtitkár munkájának segítségével kapcsolatos egyéb igazgatási és ügyviteli teendők ellátása,
  - c) a karokon és a kari szervezetbe nem tartozó egységekben folyó igazgatási tevékenység koordinálásával és segítségével kapcsolatos feladatok ellátása,
  - d) az Egyetem jogi képviseletének megszervezése, jogi szakértői tevékenység ellátása,
  - e) az Egyetem jogi ügyeivel kapcsolatos feladatok megszervezése és ellátása,
  - f) közreműködés hatósági ügyekben
  - g) közreműködés szerződéskötés során,
  - h) az Egyetem szabályozási, szabályzataalkotási tevékenységének megszervezése, a szabályzat előkészítés összehangolása, a rektori utasítások előkészítése,

- i) az Egyetem központi ügyiratkezelési, iktatási, irattározási, postázási tevékenységének megszervezése,
  - j) az Egyetemi humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatok, valamint a központi humánpolitikai ügyintézés, a karok és kari szervezetbe nem tartozó egységek humánpolitikai ügyintézésének felügyelete,
  - k) az Egyetem szociális ügyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátása (üdültetés, üzemorvosi szolgálat, lakástámogatás stb.),
  - l) a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszer működtetése,
  - m) az Egyetem munka- és tűzvédelmi, polgári védelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.
- (2) A Főtitkárság közreműködik különösen
- a) a jogi, igazgatási és humánpolitikai információs rendszer,
  - b) az Intézményfejlesztési terv vonatkozó részei,
  - c) az elektronikus személyügyi nyilvántartás,
  - d) az elektronikus iratkezelés,
  - e) az elektronikus szabályzat-nyilvántartás,
  - f) a középtávú egyetemi szabályzatalkotás koncepciójának kidolgozásában.
- (3) A Főtitkárságot a főtitkár közvetlenül irányítja.

#### *Az Oktatási Igazgatóság*

#### 4. §

- (1) Az Oktatási Igazgatóság feladata az Egyetem oktatásszervezési feladatainak végrehajtása, illetve a kari szintű oktatásszervezési feladatok koordinációja.
- (2) Az Oktatási Igazgatóság ellátja különösen:
- a) a képzések létesítésével, indításával és az indított képzésekre felvett magyar és külföldi hallgatók tanulmányi ügyeivel,
  - b) az egyetemi tanulmányi nyilvántartás elektronikus támogatását szolgáló rendszerek üzemeltetésével,
  - c) a hallgatók térítési és juttatási ügyeivel,
  - d) valamint az a)-d) pontokban foglalt tevékenységhez kapcsolódó tájékoztatással, információs- és adatszolgáltatással
- kapcsolatos egyetemi szintű feladatokat.
- (3) Az Oktatási Igazgatóság közreműködik továbbá
- a) az egyetemi képzési kínálat,
  - b) az egységes egyetemi információs rendszer,
  - c) az összehangolt és transzparens egyetemi tanulmányi adminisztráció,
  - d) a hallgatói (hazai és nemzetközi) szolgáltatások,
  - e) az Intézményfejlesztési terv vonatkozó részei,
  - f) a hatáskörével összefüggő egyetemi testületek adminisztrációjában,
  - g) valamint – (2) bekezdés szerinti hatáskörével összefüggésben – az egyetem kommunikációs tevékenysége koncepciójának kidolgozásában.
- (4) Az Oktatási Igazgatóság vezetője az oktatási igazgató.

#### *A Pályázati és Innovációs Központ*

#### 5. §

- (1) A Pályázati és Innovációs Központ feladata az Egyetem központi tudományszervezési, pályázati és innovációs feladatainak végrehajtása, illetve karok közötti koordinációja.

- (2) A Pályázati és Innovációs Központ ellátja különösen
- az egyetemi kutatási és publikációs nyilvántartási rendszer felállításával és működtetésével,
  - a hazai és nemzetközi pályázatok elérésének, elkészítésének és benyújtásának támogatásával,
  - a hazai és nemzetközi nagypályázatok koordinációjával,
  - az innovációval, vállalati együttműködésekkel, technológia-transzferrel,
  - a szellemi tulajdonjogokkal,
  - az egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiája és kutatási programjának a karok bevonásával történő előkészítésével és elkészítésének koordinációjával,
  - a hatáskörével összefüggő egyetemi testületek adminisztrációjával,
  - a tudományos, innovációs rendezvények szervezésével,
  - valamint a fenti pontokban foglalt feladatokhoz kapcsolódó tájékoztatással, információs- és adatszolgáltatással kapcsolatos központi feladatokat.
- (3) A Pályázati és Innovációs Központ közreműködik továbbá az egyetemi kutatásszervezési, pályázati és innovációs
- információs rendszer,
  - minőségpolitika,
  - kommunikációs tevékenység
  - az Intézményfejlesztési terv vonatkozó részei, koncepciójának kidolgozásában.
- (4) A Pályázati és Innovációs Központ vezetője a pályázati és innovációs igazgató.

#### *A Minőségbiztosítási Osztály*

### 6. §

- (1) A Minőségbiztosítási Osztály feladata az Egyetem minőségbiztosítási, minőségirányítási rendszerének fejlesztése, működtetése.
- (2) A Minőségbiztosítási Osztály ellátja különösen
- az egyetemi Minőségirányítási Bizottság működésének támogatásával,
  - az intézményi szolgáltatások minőségének mérésével és értékelésével,
  - az egyetemi minőségpolitikával,
  - az oktatói munka hallgatói véleményezésével,
  - a hallgatói életpálya követéssel,
  - az a)-d) pontokban meghatározott feladatokkal kapcsolatos szabályzatok előkészítésével kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Minőségbiztosítási Osztály gondoskodik a Minőségirányítási Bizottság titkársági feladatairól.
- (4) A Minőségbiztosítási Osztály vezetője a minőségbiztosítási osztályvezető.

#### *Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály*

### 7. §

- (1) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály feladata az Egyetem e szakaszban meghatározott nemzetközi feladatainak végrehajtása, illetve e feladatok koordinációja.
- (2) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály különösen
- koordinálja és menedzseli az idegen nyelvű képzéseket,
  - ellátja a külföldi hallgatók egyetemi szintű fogadásának megszervezését és e hallgatók segítségével összefüggő feladatokat;

- c) ellátja a nemzetközi mobilitással kapcsolatos feladatokat, így különösen koordinálja a mobilitási programokat, a szerződéses együttműködésén alapuló, valamint a nemzetközi hálózaton belüli hallgatói és oktatói mobilitást,
  - d) közreműködik az Intézményfejlesztési terv vonatkozó részei kidolgozásában,
  - e) biztosítja a hatáskörével összefüggő egyetemi testületek adminisztrációját,
  - f) gondoskodik az Egyetem hatáskörével összefüggő kommunikációs és PR, marketing tevékenységről,
  - g) kezeli a tevékenységével összefüggő adatbázisokat,
  - h) a tevékenységével összefüggésben elemzéseket készít, az Egyetem nemzetközi tevékenységéről tájékoztatást ad, biztosítja e körben az információ- és adatszolgáltatást
- (3) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Osztály vezetője a nemzetközi osztályvezető.

*Az igazgatóságok és a rektorhelyettesek hatásköri viszonyai*

### 8. §

- (1) A Rektori Hivatal – igazgatóságai útján – a 8. § szerinti működési elveknek megfelelően közreműködik a rektorhelyettesek stratégia és koncepció kidolgozási illetve egyéb, a Szervezeti és Működési Szabályzatban és rektori utasításokban meghatározott feladatai megvalósításában.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott rektorhelyettesi feladatokkal kapcsolatos stratégiai döntés meghozatala után a végrehajtásról az illetékes igazgatóság útján a főtitkár gondoskodik.
- (3) Amennyiben a stratégiai döntés végrehajtása során a főtitkár olyan problémát észlel, amely
  - a) tartalmi egyeztetést igényel, akkor azt közvetlenül az illetékes rektorhelyetttessel folytatja le,
  - b) vezetői (rektori) döntést igényel, az illetékes rektorhelyettes egyidejű értesítésével kezdeményezi az ezzel kapcsolatos eljárást a rektornál.
- (4) A rektorhelyettesek az (1) bekezdés szerinti feladatellátásuk során intézkedést igénylő esetben az igazgatóságok eljárását a főtitkáron keresztül kezdeményezik.

### 9. §

- (1) A rektor a 7. § (1) bekezdésében szabályozott körbe nem tartozó intézkedést igénylő feladatokat a főtitkár és az illetékes rektorhelyettes részére küldi meg, a felelős egyidejű megjelölésével (szignálás).
- (2) A főtitkár a rektor által megszabott vagy a szenátus ülés- és munkatervéből, vagy egyéb felügyeleti szervtől származó leiratból következő határidőt figyelembe véve – az érintett rektorhelyettes egyidejű tájékoztatása mellett, szükség esetén véleményét kikérve – ütemezi a feladat elvégzését.
- (3) A Rektori Hivatal egyes igazgatóságai a főtitkár irányításával és koordinálásában működnek közre az előterjesztések elkészítésben, ennek során a főtitkár egyeztet az illetékes rektorhelyetttessel.

### 10. §

A 8. § (1) bekezdés szerinti döntés esetén a rektor személyesen vagy az illetékes rektorhelyettes, a 9. § (1) bekezdés szerinti egyéb – a Rektori Hivatal hatáskörébe tartozó – esetben a főtitkár az előterjesztő. A rektor a döntéselőkészítés kezdeti szakaszában ettől eltérően is kijelölheti az előterjesztőt.

*Kiadmányozási és pénzgazdálkodási hatáskörök***11. §**

- (1) A főtitkár gyakorolja a Hivatal dolgozói felett a munkáltatói – és az ehhez kapcsolódó bérgazdálkodási – jogkört.
- (2) A főtitkár gyakorolja a Hivatal gazdálkodási körébe tartozó egyéb kiemelt előirányzatok feletti gazdálkodás jogkört.
- (3) A főtitkár kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel rendelkezik a Hivatal feladatkörébe rendelt gazdálkodási keretek felett, azonban a Gazdasági és Műszaki Főigazgatóság előzetes értesítésével úgy is dönthet, hogy e hatásköreit átruházza az oktatási, illetőleg a pályázati és innovációs igazgatóra.
- (4) A főtitkár jogosult teljes körű kiadmányozásra az Egyetem szervezeti egységei és Egyetemen kívüli harmadik személyek, szervek, így különösen felügyeleti szervek, hatóságok, közigazgatási szervek, önkormányzatok felé irányuló jogi, általános- és szakigazgatási tartalmú levelezésben.
- (5) Az oktatási, illetőleg a pályázati és innovációs igazgató és egyéb egységvezetők feladatuk ellátása körében
  - a) a munkáltatói jogkörök közül javaslattételi joggal rendelkeznek a kinevezési, jogviszony megszüntetési, fegyelmi, kitüntetési, illetményemelési, jutalmazási, túlóra elszámolási és megbízási jogviszony létesítése ügyekben, valamint saját hatáskörben jogosultak gyakorolni az egyéb, közvetlen munkahelyi vezetőt megillető munkáltatói jogokat;
  - b) az Egyetem más szervezeti egységei felé irányuló levelezés tekintetében kiadmányozási joggal rendelkeznek, azonban Egyetemen kívüli harmadik személyek, szervek, így különösen a felügyeleti szervek, hatóságok, közigazgatási szervek, önkormányzatok felé aláírási joguk csak a főtitkár előzetes jóváhagyásával engedélyezett.

*Felhatalmazó és záró rendelkezések***12. §**

- (1) A rektor felhatalmazást kap arra, hogy az igazgatóságokon belül létrehozott szervezeti egységek megnevezését, részletes tevékenységét, e szervezeti egységek üzemeltetési és munkarendjét, kapcsolattartását más egységekkel, adatszolgáltatásait, ellenőrzési, vagyion-nyilvántartási és leltározási kötelezettségét a főtitkár javaslatára rektori utasításban megállapítsa.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott rektori utasítás szerinti feladatot ellátó, az egyes munkakört betöltő alkalmazottak feladatát munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (3) Jelen szabályzat 2009. január 1. napján lép hatályba.

Budapest, 2008. november 24.

Dr. Hudecz Ferenc  
rektor