



**3/2022. (IV.1.) 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 (a továbbiakban: Utasítás) 2. §-a helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„2.§ (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: dekanı.hivatal@ppk.elte.hu, dh@ppk.elte.hu

(2) A kari hivatal bélyegzői:

– körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal

– körbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Dékáni Hivatal Nemzetközi Iroda

– 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 egyeztetve;

– 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-helyettes a helyettesítésen túl önálló feladatkörrel is rendelkezhet. A hivatalvezető a Dékáni Titkárság, az intézeti titkárságok, a Doktori Iskolák Titkársága, az

¹ Hatályát veszítette a 3. § (2) bekezdés értelmében. Hatályon kívül: 2022. IV. 3. napjától.

Oktatás- és Kutatástámogató Csoport, a Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport, a Nemzetközi Iroda és a Kommunikációs Iroda köré szervezetteren látja el feladatait az alábbi munkamegosztásban.

(5) A Dékáni Hivatalban betölthető munkakörök:

- hivatalvezető,
- hivatalvezető-helyettes,
- irodavezető,
- irodavezető-helyettes,
- titkárságvezető,
- csoportvezető,
- titkársági munkatárs,
- kommunikációs munkatárs,
- jogi referens/jogi munkatárs,
- tanszéki ügyintéző,
- informatikus,
- intézeti ügyintéző/koordinátor,
- doktori iskolai ügyintéző,
- asszisztens,
- iktató-irattáros munkatárs,
- leltározásért felelős 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 minőségügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása;

b) szabályzatokkal kapcsolatban

- a Kar szervezeti egységeivel a feladatkörüket érintő jogszabály-, belső szabályzat- és utasításváltások nyomán követése és ismertetése,
- a Kar szabályzatainak előkészítése és aktualizálása, az aktualizálás 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 naprakésztségéről, az érintett szervezeti egység vezetőjének kérésére az iktatási jogosultságok kiadása és visszavonása,
 - a Kar központi irattárának működtetése és iratselejtezés,
 - 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 Csoportjával együttműködésben,
 - munkáltatói intézkedések (jogviszony keletkezése, módosítása, megszüntetése stb.) elindítása a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportja felé,
 - jubileumi oklevelekkel kapcsolatos intézkedés,
 - a Kar leltárfelelőseinek kijelölése, megbízása,
 - a Kar fogyatékosügyi koordinátorának megbízása, munkájának támogatása,
 - elnöki, tagi és külsős záróvizsga-felkérők nyilvántartása, kezelése a Gazdasági Hivatal Humánpolitikai Csoportjával együttműködésben;

- 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) Intézeti titkárságok
- a) A Kar tanszékeinek, intézeteinek 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,
 - Ember–Környezet Tranzakció Intézet Titkársága,
 - Pedagógiai és Pszichológiai Intézet Titkársága – Szombathely,
 - Sporttudományi Intézet Titkársága – Szombathely
 - b) Az intézeti/ tanszékititkárságok feladatai:
 - a tanszék és az intézet 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,
 - leltározási feladatok,
 - kapcsolattartás az intézethez tartozó oktatókkal, óraadókkal, a kari hivatalokkal,
 - a tanszék és az intézet kezelésében lévő óraadói szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása.

Az intézeti titkárságok vezetői feladatait koordinációs jogkörű titkárságvezetők látják el.

(8) Doktori Iskolák Titkársága

A Doktori Iskolák Titkárságának feladatai:

- a Neveléstudományi Doktori Iskola és a Pszichológiai Doktori Iskola (továbbiakban: doktori iskolák) működésének támogatása, ügyviteli és szervezési feladatainak ellátása,
- a doktori iskolák nyilvántartásainak kezelése,
- a PPK doktori képzéseinek órarendjének összeállításával, a kurzusok szervezésével és meghirdetésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- közreműködés a doktori iskolák költségtervének tervezésében,
- a doktori iskolák kezelésében lévő óraadói szerződések megkötése, a teljes szerződéskötési folyamat monitorozása.
- komplex vizsga szervezése,
- a doktori képzésekre történő felvételi bizottságok szervezése,
- a doktori iskolák vezetői üléseinek szervezése, emlékeztetők készítése,
- kapcsolattartás a doktori iskolák oktatóival, téma- és programvezetőivel, a kari hivatalokkal,
- kapcsolattartás a doktori iskolák hallgatóival, tájékoztatás, kérelmek kezelése,
- a doktori iskolák honlapjainak kezelése, frissítése, valamint az Országos Doktori Tanács honlapján a doktori iskolák felületének kezelése, naprakészen tartása,
- a doktori iskolák akkreditációjának adminisztratív támogatása,
- közreműködés a doktori iskolák éves beszámolóinak elkészítésében.

A Doktori Iskolák Titkárságát koordinációs jogkörű titkárságvezető vezeti.

(9) Oktatás- és Kutatástámogató Csoport

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport feladatai

A Kar eszközeinek tekintetében:

- a tárgyi eszközök bevételezésében, illetve a selejtezéssel kapcsolatos feladatokban való közreműködés,
- a DH és a kari központi leltárkörzeteken levő eszközök nyilvántartása, leltározása, selejtezése (ide nem értve az üzemeltetéshez szükséges eszközöket),
- a Kar egyéb szervezeti egységeinek leltárában szereplő eszközök nyilvántartásának, leltározásának, selejtezésének koordinációja,
- eszközök tartós használatra való kiadása, ezek nyilvántartásának kezelése,
- informatikai és egyéb eszközök beszerzésében való közreműködés (igények gyűjtése, összegzése, közvetítése, szükség szerint,
- oktatástechnikai eszközök (hangosítás) üzemeltetése, karbantartása, helyszíni segítségnyújtás biztosítása.

Oktatáshoz kapcsolódóan:

- terembeosztások elkészítése,
- a tantermek felszereltségének, berendezésének ellenőrzése (tábla, szék, szemetes, fogas, táblafilc, számítógép stb.), ezzel kapcsolatos igények, szükségletek gyűjtése,
- a tantermi számítástechnikai eszközök karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- oktatóanyagok digitalizálása,
- podcast felvételek készítése (utómunkálatok elvégzése),

- tanórához szükséges technikai eszközigények teljesítése.

Irodákhoz kapcsolódóan:

- az irodai számítástechnikai eszközök, nyomtatók karbantartásának, fejlesztésének tervezése, az ezzel kapcsolatban végzett feladatok figyelemmel kísérése,
- a számítástechnikai eszközök optimális használatának koordinálása,
- irodák beosztásának nyomon követése.

Rendezvényekhez kapcsolódóan:

- rendezvények számára a kapacitás függvényében terem foglalása, szükség szerint takarítási, pakolási feladatok kérése,
- rendezvények számára rendelt catering (csak nyomonkövetés),
- igény szerint és a kapacitástól függően a Karon szervezett rendezvények és a külső helyszínen szervezett kari rendezvények technikai feltételeinek biztosítása (hangosítás, videofelvételek, fényképezés, ezek utómunkálatai, stream stb.).

Informatikai/technikusi feladatok ellátása:

- eseti, kar-specifikus, központilag nem támogatott informatikai rendszerek üzemeltetése,
- eseti szoftverfejlesztés,
- tartalomszolgáltatások (portálmotorok, portálok) működtetése, támogatása,
- eseti jelleggel nem rendezvényhez kapcsolódó fotók, videó készítése és azok utómunkálatai (vágás, feliratozás stb.).

Épülethasználathoz kapcsolódó feladatok:

- közösségi terek, tárgyalók, közös használatú helyiségek berendezésének, állapotának ellenőrzése,
- beléptetőrendszer jogosultságainak kezelése, állandó belépőkártyák kiadása,
- felújítások, karbantartások figyelemmel kísérése, igények gyűjtése,
- kapcsolattartás az üzemeltetési csoportvezetővel,
- észrevételek gyűjtése, figyelemmel kísérése, továbbítása.

Az Oktatás- és Kutatástámogató Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(10) Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport

(a) A Tudománypolitikai 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 tudománypolitikai és tudományszervezési ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- a Kar hazai szakmai szervezetekben, hálózatokban való részvételének támogatása,
- együttműködés a Gazdasági Hivatal Pályázati Csoportjával 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,
- a Kar kutatócsoportjai működésének támogatása,
- adatszolgáltatásokban való közreműködés,
- oktatói tevékenységek kataszterének működtetése, kari adatkérések koordinálása,

- a Kar minőségirányítási tevékenységének támogatása,
- a kari szervezeti és egyéb egységek beszámoltatásának lebonyolítása.

A Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport vezetői feladatait koordinációs jogkörű csoportvezető látja el.

(11) 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,
- idegen nyelvű képzések felvételizőinek tájékoztatása, felvételik szervezésében és lebonyolításában 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 diákcsoporthoz, 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, kiutazó cserehallgatók tájékoztatása, összehozói értekezletek, hallgatói és oktatói tájékoztató az Erasmus+ programról),
- a csereprogramokhoz és az idegen nyelven oktatók teljes képzésekhez kapcsolódóan
 - adatszolgáltatás más szervezeti egységek és külső szervezetek marketing anyagaihoz,
 - részvétel más szervezetek toborzó és tájékoztató rendezvényein;

e) egyéb feladatok:

- közreműködés a dékán nemzetközi ügyekkel összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
- 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.

(12) Kommunikációs 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, sajtókommunikáció),
- 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 magyar nyelven oktatott képzésekhez kapcsolódóan különféle tájékoztató és 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. Az irodavezető feladata és felelőssége az Egyetem kommunikációval foglalkozó központi egységeivel való kapcsolattartás, valamint az intézményi irányítás keretei közötti feladatellátás.”

2. §

Az Utasítás 3. § (6) bekezdés 2) pont első francia bekezdésében a „projektmenedzseri,” szövegrész helyébe a „projektmenedzser” szöveg lép.

3. §

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

Budapest, 2022. április 1.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár