



**AZ ÓBUDAI EGYETEM  
OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

**BUDAPEST, 2023.**

*(2023. augusztus 1. napjától hatályos 2. verziószámú változat)*

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>PREAMBULUM .....</b>	<b>3</b>
<b>I. FEJEZET.....</b>	<b>3</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>3</b>
AZ ÜGYREND CÉLJA.....	3
AZ ÜGYREND HATÁLYA .....	3
AZ OFIG FELADATKÖRE, JOGÁLLÁSA .....	3
<b>II. FEJEZET.....</b>	<b>4</b>
<b>AZ OFIG VEZETÉSE .....</b>	<b>4</b>
OKTATÁSI REKTORHELYETTES, OKTATÁSI FŐIGAZGATÓ .....	4
<b>AZ OFIG SZERVEZETE .....</b>	<b>4</b>
<b>AZ OFIG MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK .....</b>	<b>5</b>
NEPTUN IRODA IRODAVEZETŐ .....	5
DUÁLIS KOORDINÁCIÓS IRODA IRODAVEZETŐ .....	5
KÖZPONTI TANULMÁNYI IRODA IRODAVEZETŐ .....	5
ELEKTRONIKUS ÉS DIGITÁLIS TANANYAGOK IRODAVEZETŐ .....	6
<b>III. FEJEZET.....</b>	<b>6</b>
<b>AZ OFIG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE.....</b>	<b>6</b>
<b>IV. FEJEZET .....</b>	<b>7</b>
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	7
<b>ZÁRADÉK.....</b>	<b>7</b>

## **PREAMBULUM**

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 8. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Oktatási Főigazgatóság (a továbbiakban: OFIG) szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza az OFIG, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá az OFIG szervezeti egységeinek egymás közötti, illetve az Egyetem többi szervezeti egységével kapcsolatos együttműködési csatornáit és módját.

Az Ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

Az Ügyrend elsősorban az alábbi törvények és szabályzatok alapján, illetve azokkal összhangban került meghatározásra:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.),
- b) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ).

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### **AZ ÜGYREND CÉLJA**

**1. § (1)** Jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem Oktatási Főigazgatósága feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

#### **AZ ÜGYREND HATÁLYA**

**2. § (1)** Az ügyrend személyi hatálya az OFIG valamennyi munkavállalójára, valamint az Ügyrend hatálya alá tartozó tevékenységek vonatkozásában az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes és jogi személyekre kiterjed, akik kötelesek az Ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni. Emellett az Ügyrend rendelkezései az Egyetem érintett szervezeti egységeire értelmezetten alkalmazandóak.

(2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az OFIG valamennyi tevékenységére.

#### **AZ OFIG FELADATKÖRE, JOGÁLLÁSA**

**3. §** Az OFIG az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely az SZMR 24. § értelmében a rektornak közvetlenül alárendelten, az oktatási rektorhelyettes vezetésével ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.

## II. FEJEZET

### AZ OFIG VEZETÉSE

#### OKTATÁSI REKTORHELYETTES, OKTATÁSI FŐIGAZGATÓ

**4. § (1)** Az Egyetem oktatásszervezési feladataiért, valamint az OFIG szakmai irányításáért az oktatási rektorhelyettes felel.

(2) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörét az SZMR 32. §-a tartalmazza. Az oktatási főigazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 39. §-a tartalmazza.

(2) Az oktatási rektorhelyettes és/vagy az oktatási főigazgató az alábbi testületek ülésein vesz részt:

- a) Szenátus,
- b) Egyetemi Tanács,
- c) Rektori Tanács,
- d) Oktatási Bizottság,
- e) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
- f) Tanulmányi Irodavezetői Értekezlet.

#### AZ OFIG SZERVEZETE

**5. § (1)** Az OFIG-on belül az irodák szakmai és operatív tevékenységeinek irányítását az irodavezetők végzik.

(2) Az OFIG-on belül vagy az OFIG-hoz szakmailag kapcsolódóan az alábbi irodákat különböztetjük meg:

- a) Neptun Iroda,
- b) Duális Koordinációs Iroda,
- c) Központi Tanulmányi Iroda,
- d) Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda.

**5/A. § (1)** Az OFIG keretei között történik a kiemelt fontosságú, egyetemi nyelvi kompetencia fejlesztés.

(2) Az egyetemi nyelvi kompetencia fejlesztés keretében ellátott feladatok különösen:

- a) teljesíti a képzési és kimeneti követelmények nyelvi előírásainak megfelelő feltételrendszert, az egyes szintek, kurzusok, és szakok speciális követelményeinek kidolgozását,
- b) általános és szaknyelvi ismereteket oktat a hallgatóknak (valamennyi képzési szinten: BA/BSc, MA/MSc, PhD képzés) idegennyelvi képzés keretében. Felkészíti a hallgatókat a nyelvi kimeneti követelmények teljesítésére, szervezi és biztosítja a vizsgázás lehetőségét,
- c) általános és szaknyelvi ismereteket oktat a munkavállalóknak,
- d) az előírásoknak megfelelően biztosítja és szervezi a külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegennyelv előkészítő és felzárkóztató képzését, oktatását,
- e) szakfordítói és tolmácsolási feladatokat végez – az Egyetem működési körében térítésmentesen,
- f) önköltséges szakfordítói és tolmácsolási szolgáltatásokat nyújt,
- g) önköltséges nyelvtanfolyamokat szervez és biztosít az egyetemi polgárok és külsős személyek részére,
- h) államilag elismert nyelvvizsgáztatást végez akkreditált és bejelentett vizsgahelyként,
- i) gondoskodik nyelvtanárainak szakmai továbbképzéséről.

(3) A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott külön ügyrend tartalmazza.

## **AZ OFIG MŰKÖDÉSÉT TÁMOGATÓ SZEMÉLYEK**

- 6. §** (1) Az OFIG-on belül az irodák szakmai és operatív tevékenységeinek irányítását az irodavezetők végzik.
- (2) Az OFIG-on belül vagy az OFIG-hoz szakmailag kapcsolódóan az alábbi irodavezetőköt különböztetjük meg:
- a) Neptun Iroda irodavezető,
  - b) Duális Koordinációs Iroda irodavezető
  - c) Központi Tanulmányi Iroda irodavezető
  - d) Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda irodavezető.

### **NEPTUN IRODA IRODAVEZETŐ**

- 7. §** (1) A Neptun Iroda élén a Neptun irodavezető áll.
- (2) A Neptun Irodavezető feladat és hatásköre különösen:
- a) szervezi, felügyeli és koordinálja a Neptun Iroda tevékenységét;
  - b) kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal Neptun-FIR ügyekben,
  - c) kapcsolatot tart az OE Informatikai Irodával, a kari Neptun adminisztrátorokkal, rendszergazdákkal, a tanulmányi osztályokkal, az intézetekkel, valamint az SDA Informatikai Zrt-vel.
- (3) A Neptun Iroda vezetője az alábbi testületekben vesz részt:
- a) Oktatási Bizottság,
  - b) Tanulmányi Irodavezetői Értekezlet,
  - c) Informatikai Bizottság.

### **DUÁLIS KOORDINÁCIÓS IRODA IRODAVEZETŐ**

- 8. §** (1) A Duális Koordinációs Iroda élén a Duális Koordinációs irodavezető áll.
- (2) A Duális Koordinációs irodavezető feladat és hatásköre különösen, hogy irányítja és koordinálja az Óbudai Egyetem duális képzéssel kapcsolatos tevékenységét.
- (3) A Duális Koordinációs Iroda igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:
- a) Oktatási Bizottság.

### **KÖZPONTI TANULMÁNYI IRODA IRODAVEZETŐ**

- 9. §** (1) A Központi Tanulmányi Iroda élén a Központi Tanulmányi irodavezető áll.
- (2) A Központi Tanulmányi irodavezető feladat és hatásköre különösen:
- a) irányítja, koordinálja és felügyeli a hallgatói tanulmányi és felvételi ügyintézését a szervezeti egységek helyszínén végző munkatársai tevékenységét,
  - b) vezeti a Tanulmányi Irodavezető Értekezlet.
- (3) Központi Tanulmányi Iroda igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:
- a) Oktatási Bizottság,
  - b) Tanulmányi Irodavezető Értekezlet.

## ELEKTRONIKUS ÉS DIGITÁLIS TANANYAGOK IRODAVEZETŐ

**9/A. §** (1) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda élén az Elektronikus és Digitális Tananyagok irodavezető áll.

(2) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok irodavezető feladat és hatásköre különösen:

- a) egyetemi szinten irányítja és működteti a Moodle rendszert, koordinálja és segíti a karok elektronikus és digitális tananyagainak készítését,
- b) egyetemi szinten irányítja és működteti a Kárpát-medencei Online Oktatási Centrumot (továbbiakban: KMOOC).

(3) A Duális Koordinációs Iroda igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:

- a) Oktatási Bizottság,

### III. FEJEZET

#### AZ OFIG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

**10. §** (1) Az OFIG munkatársainak munkavégzésük során olyan munkakapcsolatokat kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok hatékony és magas színvonalú megoldását.

(2) A munkatársak segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk háruló feladatok maradéktalan és magas színvonalú teljesítésével.

(3) A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhethet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) Az OFIG összehangolt működése érdekében az oktatási rektorhelyettes, illetve az irodák igazgatói – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – értekezletet tartanak.

(5) Az értekezleten az OFIG, illetve az irodák munkatársai vesznek részt. Az irodák értekezletei időpontjáról az oktatási rektorhelyestest tájékoztatni kell, aki döntése szerint azon személyesen részt vesz. Az oktatási rektorhelyettes, illetve az irodavezetők további személyeket is meghívhat az értekezletre, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

(6) Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben rögzíteni kell az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, valamint a végrehajtás határidejét.

**11. §** (1) Amennyiben jogszabály, belső szabályzat meghatározza az ügyintézés rendjét és határidejét, azok betartása kötelező, minden egyéb esetben a hatáskörben eljáró vezető által meghatározott határidők az irányadók.

(2) Az OFIG munkatársai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

**12. §** (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében az OFIG-on belül olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak a feladatok magas szintű és legkisebb erőforrással járó ellátásához.

(2) Az Egyetem különböző szervezeti egységei között munkakapcsolat vezetői és ügyintézői szinten egyaránt létesülhet, melynek formáját az adott feladat határozza meg.

(3) Munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

(4) Külső szervezetekkel történő kapcsolattartásra az SZMR-ben foglaltaknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott vezetők és munkavállalók jogosultak. Amennyiben az OFIG munkatársa nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.

**13. §** (1) Az információáramlás különféle módokon történhet, melyek közül a leggyakoribbak:

- a) e-mailen keresztüli kapcsolattartás,
- b) papír alapú kapcsolattartás,
- c) telefonos és személyes kapcsolattartás.

(2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket az OFIG munkatársai munkaidőben folyamatos jelleggel – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kíséreni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – az OFIG összes munkatársának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.

(3) Az oktatási főigazgató és az OFIG irodavezetői távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kíséreni az e-maileket, és az intézkedést igénylő e-mailekre reagálniuk kell.

(4) Az e-mail formájában történő kapcsolattartásnál figyelembe kell venni az Informatikai Felhasználói Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.

(5) A papír alapú kapcsolattartás és a keletkező dokumentumok archiválása az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően történik.

(6) Amennyiben az OFIG munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatni kell. Abban az esetben, ha a megkeresés intézkedéssel jár, feljegyzést kell készíteni. Ezeket a feljegyzéseket Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári tervének megfelelően iktatni kell.

14. § Az OFIG kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját Az Óbudai Egyetem iratkezelési szabályzata és irattári terve szabályozza.

## IV. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. § (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően 2023. augusztus 1. napján lép hatályba azzal, hogy a 5/A. § rendelkezéseit 2023. szeptember 1. napjától kell alkalmazni.

(2) Az ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Oktatási Főigazgatóságának Ügyrendjének korábbi, 1. verziószámú változata.

### ZÁRADÉK

Az Óbudai Egyetem Oktatási Főigazgatóságának szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjének megalkotását a Szenátus 2023. július 26. napján megtartott ülésén az SZ-2022/2023. (VII.26.) 240. számú határozatával fogadta el. Hatályba lép 2023. augusztus 1. napján.

Budapest, 2023. július 26.



Prof. Dr. Kovács Levente  
rektor