



AZ ÓBUDAI EGYETEM

REKTORI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

Budapest, 2018.

(2020. február 25. napjától hatályos, 2. verziószámú változat)

Tartalom

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések.....	3
Az Ügyrend célja	3
Az Ügyrend hatálya.....	3
MÁSODIK RÉSZ	3
A Rektori Hivatal szervezete	3
A Rektori Hivatal irányítása, vezetése.....	4
A Rektori Hivatal feladat- és hatásköre.....	4
Rektori Titkárság	6
HARMADIK RÉSZ.....	6
A Rektori Hivatal belső és külső kapcsolattartásának és ügyintézésének rendje.....	6
NEGYEDIK RÉSZ	7
Záró rendelkezések	7

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Kormányrendeletben (a továbbiakban: Ávr.) előírtak alapján a Rektori Hivatal ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza a Rektori Hivatal, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá a Rektori Hivatal 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 államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- c) a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- d) a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény,

valamint az Egyetem Szervezeti és Működési Rendje (a továbbiakban: SZMR).

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÜGYREND CÉLJA

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

AZ ÜGYREND HATÁLYA

- 2. §** (1) Az ügyrend személyi hatálya a Hivatal valamennyi közalkalmazottjára terjed ki, 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 a Hivatal valamennyi tevékenységére.

MÁSODIK RÉSZ

A REKTORI HIVATAL SZERVEZETE

- 3. §** (1) A Hivatal az SZMR 66.§ (1) bekezdésének értelmében a rektornak alárendelten a rektor és helyettesei feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti.
- (2) Az SZMR 66.§ (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a szervezeti egység vezetése három egymás mellé rendelt irodára tagozódik azonos hierarchiában, melyek mindegyike élén irodaigazgató áll:

- a) Oktatásszabályozási Iroda,
- b) Folyamattámogatási Iroda,
- c) Nemzetközi Tudományos Koordinációs Iroda.

(3) A Hivatal önálló szervezeti egységnek nem minősülő belső egysége a Rektori Titkárság.

A REKTORI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

- 4. §** (1) A Rektori Hivatalon belüli feladatellátást, továbbá az önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységén belüli munkát közvetlenül a rektor, a rektorhelyettesek, valamint az irodaigazgatók szervezik, irányítják és ellenőrzik.
- (2) A szervezeti egység feladatait – vezetőjük iránymutatása alapján – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők látják el, a mindenkori munkaköri leírásuknak megfelelően.
- (3) A Hivatal munkáját feladatellátásának körében a rektor felügyeli és irányítja az irodaigazgatók – adott iroda feladat- és hatáskörének megfelelően – vezetik és egyben a nekik közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasítás adásának joga illeti meg őket.

A REKTORI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

- 5. §** (1) Az SZMR 66.§ (3) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében az Oktatásszabályozási Iroda az alábbi feladatokat látja el:
- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
 - b) ellátja a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek és szabályzatok előkészítését, beleértve az Egyetem szabályzataiban a feladat- és hatáskörhöz tartozó testületi előterjesztéseket,
 - c) közreműködik a Rektori Hivatalhoz és az oktatásszervezéshez (elsősorban az Oktatási Főigazgatóság, valamint az Oktatási Bizottság) kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, véleményezésében,
 - d) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit - a testületi ülések előkészítésében szorosan együttműködik a Jogi Osztállyal,
 - e) felügyeli az Egyetem társosztályainál az oktatásszervezést és kutatásszervezést érintő szabályzatok megalkotását,
 - f) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyrend szerint meghatározott ügyviteli, adminisztrációs feladatait,
 - g) ellátja a rektor által vezetett testületek döntéseinek, valamint testületi határozatainak meghatározott körben történő közzétételét, a végrehajtással összefüggő igazgatási és szervezési feladatokat,
 - h) ellátja a döntések, testületi határozatok végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
 - i) részt vesz az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban,
 - j) részt vesz az Oktatási Hivatallal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal, valamint a fenntartóval történő kapcsolattartásban az oktatásszervezést érintő kérdésekben,
 - k) kapcsolatot tart az oktatásszervezéshez kötődő civil szervezetekkel,
 - l) gondoskodik az Egyetem közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról.

(2) Az SZMR 66.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a Folyamattámogatási Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
- b) követi az oktatás- és kutatásszervezéshez szükséges fejlesztéseket szabályozó dokumentumokat és szabályzatokat,
- c) részt vesz az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban,
- d) összeállítja és felügyeli a Rektori Hivatal éves beszerzési és vagyongazdálkodási tervét, felújítási és karbantartási igényeit; koordinálja, illetve menedzseli azok megvalósulásának folyamatát,
- e) felügyeli a Rektori Hivatali reprezentációs ajándékok éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Kancellária Kommunikációs és Marketing Osztályával,
- f) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- g) szervezi a Rektori Hivatal minőségirányítási feladatait, közreműködik az intézményi akkreditációval kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatokban,
- h) ellátja és felügyeli a Rektori Hivatal tevékenységével, a rektor és a rektorhelyettesek feladatellátásával kapcsolatos beszerzéseket,
- i) ellátja és felügyeli a szervezeti egység szintű iktatási, iratkezelési és irattározási feladatokat,
- j) ellátja és felügyeli a szervezeti egység szintű tárgyi eszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezés-előkészítési feladatokat, gondoskodik a készletek nyilvántartásáról,

(3) Az SZMR 66.§ (5) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a Nemzetközi Tudományos Koordinációs Iroda az alábbi feladatokat látja el:

- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
- b) részt vesz az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban,
- c) a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve koordinálja az egyetemi szintű kommunikációt és média- megjelenést,
- d) koordinálja és összehangolja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, programjait,
- e) kapcsolatot tart fent a társintézményekkel, beleértve a határon túli magyar felsőoktatási intézményeket, szervezeteket,
- f) kapcsolatot tart a DÖK-kel, a HÖK-kel és az FDSZ-szel,
- g) egyetemi szintű hazai és nemzetközi konferenciák, tudományos rendezvények koordinálása és szervezése,
- h) kari konferenciák koordinálása,
- i) kiemelt egyetemi rendezvények szervezése (évnytó, tudomány ünnepe rendezvénysorozat, Egyetem Napja, EU-Pednap, nemzetközileg elismert külföldi professzorok meghívásának szervezése),
- j) az Egyetem tudományos folyóiratainak koordinálása,
- k) együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy az egyetem nemzetközi tudományos megítélése és elismertsége folyamatosan emelkedő tendenciát mutasson,
- l) együttműködik a tudományos rektorhelyetttel.

REKTORI TITKÁRSÁG

- 7. §** (1) A rektor mellett Rektori Titkárság – a továbbiakban Titkárság – működik, melynek a munkatársa a Titkárságon, mint szolgálati helyen, a Rektori Hivatal keretében látja el feladatait, a rektor közvetlen irányítása mellett.
- (2) A Titkárság feladatai különösen:
- a) a rektor intézményi, intézményen kívüli kapcsolattartásából következő titkársági teendők biztosítása,
 - b) a rektor megbízatásából adódó testületi tagságokkal kapcsolatos ügyintézési, szervezési feladatok ellátása,
 - c) a rektor munkájával, a titkárság működésével kapcsolatos adminisztratív és szervezési teendők ellátása, ellátmány kezelése,
 - d) hazai és külföldi vendégek fogadása, protokolláris, hostessi feladatok ellátása,
 - e) a rektor hatáskörébe tartozó feladatok, ügyek adminisztrációs teendőinek ellátása,
 - f) a rektori levelezéssel kapcsolatos feladatok végzése, az elektronikus iratkezelési rendszer (Poseidon) folyamatos figyelemmel kísérése, ezzel kapcsolatos ügyintézés (érkeztetés, iktatás, levelezés),
 - g) részvétel a rektori törvényességi felügyelet ellátásában és dokumentálásában,
 - h) a rektor programjának szervezése és dokumentálása.

HARMADIK RÉSZ

A REKTORI HIVATAL BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 8. §** (1) A Hivatal 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 létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.
- (4) A Hivatal összehangolt működése érdekében a rektor– az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – vezetői értekezletet tart.
- (5) Az értekezleten a Hivatal irodaigazgatói, valamint az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájának igazgatója vesznek részt. A rektor további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.
- 9. §** (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) A Rektori Hivatal alkalmazottjai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

- 10. §** (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében a Hivatalon 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 közalkalmazottak jogosultak. Amennyiben a Hivatal közalkalmazottja nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.
- 11. §** (1) Az információáramlás különféle módokon történhet, melyek közül a leggyakoribbak:
- a) e-mailen keresztüli kapcsolattartás,
 - b) papír alapú kapcsolattartás,
 - c) telefonos és szóbeli kapcsolattartás.
- (2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket a Hivatal közalkalmazottjai munkaidőben folyamatos jelleggel – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kísérni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Hivatal összes alkalmazottjának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.
- (3) A Hivatal vezető beosztású közalkalmazottjai távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni 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 a Hivatal munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell. Abban az esetben, ha a megkeresés intézkedéssel jár, feljegyzést kell készíteni. Ezeket a feljegyzéseket az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően iktatni kell.
- 12. §** (1) A Hivatal kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- 13. §** (1) Jelen ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2018. június 25. napján lép hatályba.
- (2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 1. mellékletének 8. függeléke, az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kiegészítése Rektori Hivatal 7. számú verziója.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatalának Ügyrendjét a Szenátus 2018. június 18-i ülésén az SZ-CXLVI/132/2018. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. június 25. napjától.

Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatalának Ügyrendjét a Szenátus 2020. február 24-i ülésén az SZ-CLXVII/200//2020. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2020. február 25. napjától.

Budapest, 2020. február 24.

Prof. Dr. Kovács Levente
rektor



Ormándi Gabriella
kancellár

