



AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI HIVATALA ÜGYRENDJE

Budapest, 2020.

(2020. november 1. napjától hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 3. 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	8
HARMADIK RÉSZ	7
A Rektori Hivatal belső és külső kapcsolattartásának és ügyintézésének rendje.....	7
NEGYEDIK RÉSZ	9
Záró rendelkezések	9

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 (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza a Hivatal, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá a 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. §** Jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Hivatal 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) Az SZMR 30. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) Az SZMR 30. § (2) bekezdése alapján a rektort a munkájában a rektorhelyettesek, a Hivatal kabinetvezetője és az irodaigazgatói segítik.

(3) A Hivatal az SZMR 69. § (1) bekezdésének értelmében a rektornak alárendelten – a rektor és helyettesei feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti. A Hivatalt a rektori kabinetvezető vezeti.

(4) Az SZMR 69. § (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Hivatal keretében két egymás mellé rendelt iroda működik, melyek élén irodaigazgatók állnak, akik felett az irányítási jogkört közvetlenül a rektor gyakorolja:

- a) Nemzetközi Tudományos Koordinációs Iroda,
- b) Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda.

(5) A Hivatal önálló szervezeti egységnek nem minősülő belső egysége a Rektori Titkárság (a továbbiakban: Titkárság).

A REKTORI HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. § (1) A Hivatalon belüli feladatellátást, továbbá az önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységén belüli munkát közvetlenül a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, valamint az irodaigazgatók szervezik, irányítják és ellenőrzik.

(2) A szervezeti egység feladatait – vezetőjük iránymutatása alapján – ügyvivő szakértők, igazgatási ügyintézők látják el, a mindenkorai munkaköri leírásuknak megfelelően.

(3) A Hivatal munkáját feladatellátásának körében a rektor felügyeli és irányítja, a Hivatalt a rektori kabinetvezető vezeti, az irodaigazgatók – adott iroda feladat- és hatáskörének megfelelően – az irodákat vezetik, őket a nekik közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasítás adásának joga illeti meg.

A REKTORI HIVATAL FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) A **rektori kabinetvezető** az SZMR 44. §-ba foglalt rendelkezések értelmében:

- 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 Hivatalhoz kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, véleményezésében,
- d) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Jogi Osztállyal,
- e) a tudományos események és hírek megjelentetése, és a honlapon történő prezentálása tekintetében együttműködik a Kommunikációs és Marketing Osztállyal,
- f) részt vesz az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban,
- g) felügyeli az Egyetem társosztályainál az oktatásszervezést és kutatásszervezést érintő szabályzatok megalkotását,
- h) kiemelt egyetemi rendezvények szervezése (évnnyitó, Egyetem Napja, EKIK nap, EU-Pednap) együttműködve a Kommunikációs és Marketing Osztállyal,
- i) részt vesz az Oktatási Hivatallal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal, valamint a fenntartóval történő kapcsolattartásban az oktatásszervezést érintő kérdésekben,
- j) kapcsolatot tart az oktatásszervezéshez kötődő civil szervezetekkel,
- k) kapcsolatot tart a DÖK-vel, a HÖK-vel és az FDSZ-szel,

- l) kapcsolatot tart fent a hazai társintézményekkel, valamint a határon túli magyar felsőoktatási intézményekkel, szervezetekkel,
- m) összeállítja és felügyeli a Hivatal éves beszerzési és vagyongazdálkodási tervét, felújítási és karbantartási igényeit; koordinálja, illetve menedzseli azok megvalósulásának folyamatát,
- n) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- o) koordinálja az intézményi akkreditációval kapcsolatos egyetemi szintű feladatokban.

(2) Az SZMR 69.§ (2) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a Hivatal feladatai az alábbiak:

- a) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyrend szerint meghatározott ügyviteli, adminisztrációs feladatait,
- b) ellátja a rektor által vezetett testületek döntéseinek, valamint testületi határozatainak meghatározott körben történő közzétételét, a végrehajtással összefüggő igazgatási és szervezési feladatokat,
- c) ellátja a döntések, testületi határozatok végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- d) gondoskodik az Egyetem közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról,
- e) követi az oktatás- és kutatásszervezéshez szükséges fejlesztéseket szabályozó dokumentumokat és szabályzatokat,
- f) felügyeli a Hivatal reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Kancellária Kommunikációs és Marketing Osztályával,
- g) koordinálja a Minőségirányítási Bizottság tevékenységét és támogatja az általános rektorhelyettes feladatkörébe utalt minőségirányítási feladatok elvégzését,
- h) ellátja és felügyeli a 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 70. §-ában foglalt rendelkezések értelmében a **Nemzetközi Tudományos Koordinációs Iroda** feladatai az alábbiak:

- 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) koordinálja és összehangolja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, programjait,
- d) kapcsolatot tart fent a nemzetközi társintézményekkel,
- e) egyetemi szintű hazai és nemzetközi konferenciák, tudományos rendezvények koordinálása és szervezése,
- f) kari konferenciák koordinálása,
- g) kiemelt egyetemi rendezvények nemzetközi vonatkozású szervezése (évnnyitó, Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat, Egyetem Napja, EKIK nap, EU-Pednap, nemzetközileg elismert külföldi professzorok meghívásának szervezése),
- h) az Egyetem tudományos folyóiratainak koordinálása,
- i) együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy az egyetem nemzetközi tudományos megítélése és elismertsége folyamatosan emelkedő tendenciát mutasson,
- j) együttműködik a tudományos rektorhelyetttel.

(4) Az SZMR 71. §-ában foglalt rendelkezések értelmében az **Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda** az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodaigazgató vezetésével, közvetlenül a rektor felügyelete mellett egyetemi szinten irányítja és működteti:

- a) a **Moodle egységes keretrendszer** (a továbbiakban: keretrendszer), koordinálja és segíti a karok elektronikus és digitális tananyagainak készítését,
- b) a **Kárpát-medencei Online Oktatási Centrumot** (a továbbiakban: K-MOOC).

(5) Az **Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda** feladatai az **SZMR 71. § (1)** bekezdés a) pontja szerinti feladatok megvalósulása érdekében:

- a) a keretrendszer Egyetem belső igényei szerinti testreszabása, a rendszergazdai feladatok ellátása, az adatcsere-összeköttetés kiépítése és karbantartása a Neptun tanulmányi rendszerrel, melyet az oktatási rektorhelyettes felügyelete alatt végez,
- b) a Moodle keretrendszer működtetése,
- c) az Egyetem elektronikus tananyagainak egységes közzététele a keretrendszerben,
- d) az Egyetem oktatóinak a keretrendszerrel történő megismertetése, számukra tanácsadás, képzések és továbbképzések szervezése és lebonyolítása,
- e) támogatás nyújtás az oktatók és hallgatók számára a napi felhasználói problémák megoldásában,
- f) az oktatók módszertani továbbképzése,
- g) e-learning és blended taneszközök fejlesztése,
- h) hallgatóközpontú tanítás-tanulás környezet kialakítása mely igazodik a változó igényekhez,
- i) virtuális képzési terek fejlesztése,
- j) tükrözött tantermi oktatás megvalósítása az egyetemi oktatási folyamatban,
- k) versenyképes képzések kidolgozása,
- l) konferenciák, workshopok szervezése, illetve nemzetközi és hazai konferenciákon való részvétel,
- m) közreműködés az e-learning pályázatok kidolgozásában és megvalósításában,
- n) bekapcsolódás hazai és nemzetközi kutatási programokba.

(6) Az SZMR 71. § (3) bekezdése alapján a K-MOOC:

- a) működése során - a MOOC technológiára épülve - kiszolgálja a Kárpát-medencében részben vagy teljesen magyar tannyelvű képzést folytató összes felsőoktatási intézményt, magyar nyelvű, szakmailag magas szintű kurzusokat indítva, amelyek hazai és nemzetközi egyezmények alapján az akkreditációs követelményeknek is megfelelnek.
- b) rendszerhez kapcsolódóan az alaptervékenységek körébe tartoznak az alábbiak:
 - ba) ingyenes, magyar nyelvű, kredit értékű online kurzusokat kínál a magyarországi és határon túli részben vagy teljesen magyar tannyelvű egyetemek hallgatói számára, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekre,
 - bb) tovább erősíti a hálózatba szervezett határon túli intézményekben az anyaországhoz való tartozás érzését valamint a határon túli fiatalok szülőföldön maradását,
 - bc) az egyenrangúság elve alapján együttműködik a hazai és határon túli magyar tannyelvű felsőfokú oktatási intézményekkel, melyet együttműködési megállapodásokkal rögzít,
 - bd) elősegíti, hogy az együttműködő partnerintézmények maguk is indítsanak MOOC rendszerű, ingyenes, magyar nyelvű online képzésű kurzusokat a magyarországi és határon túli magyar tanítási nyelvű felsőoktatási intézmények hallgatói számára,
 - be) arra törekszik, hogy a kurzusok tananyaga könnyen hozzáférhetővé váljon mindenütt, és nemcsak a felsőoktatásban részt vevő hallgatóknak kínálja fel a K-MOOC lehetőségeit, hanem térítésmentesen minden művelődni kívánó magyar ember számára is.

- c) A K-MOOC részletes feladatait a K-MOOC Ügyrendje rögzíti.

REKTORI TITKÁRSÁG

6. § (1) A rektor mellett 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

7. § (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 rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, az irodaigazgatók, vesznek részt. A rektor további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

8. § (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 Hivatal alkalmazottjai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

9. § (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.

10. § (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.

11. § A Hivatal kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen - a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt - ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2020. november 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Hivatalának Ügyrendjének 2. számú verziója.

Budapest, 2020. október 26.

Prof. Dr. Kovács Levente s.k.
rektor

Ormándi Gabriella s.k.
kancellár

Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatala ügyrendjét – az eredeti szöveggel egységes szerkezetbe foglaltan – a Szenátus 2020. október 26-i ülésén az SZ-CLXXXVI/370/2020. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2020. november 1. napjától.