

**AZ ÓBUDAI EGYETEM
OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁGÁNAK ÜGYRENDJE**

BUDAPEST, 2018.

(2018. július 23. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
AZ ÜGYREND CÉLJA.....	3
AZ ÜGYREND HATÁLYA	3
AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG FELADATKÖRE, JOGÁLLÁSA	3
MÁSODIK RÉSZ.....	4
AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI.....	4
OKTATÁSI REKTORHELYETTES, OKTATÁSI FŐIGAZGATÓ	4
IGAZGATÓ	4
HARMADIK RÉSZ	5
AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	5
AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA	5
<i>Oktatásszervezési Iroda.....</i>	<i>5</i>
<i>Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája.....</i>	<i>6</i>
<i>Neptun Iroda</i>	<i>7</i>
<i>Duális Koordinációs Iroda</i>	<i>7</i>
NEGYEDIK RÉSZ	8
AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE	8
ÖTÖDIK 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 az Oktatási Főigazgatóság ügyrendjét (a továbbiakban: ügyrend) az alábbiakban állapítja meg.

Az ügyrend meghatározza az Oktatási Főigazgatóság, annak szervezeti egységei, valamint a szakmailag kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó feladatokat, hatás- és jogköröket. Az ügyrend magában foglalja továbbá az Oktatási Főigazgatóság 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,
- e) 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 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 Oktatási Főigazgatóság 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 az Oktatási Főigazgatóság valamennyi tevékenységére.

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG FELADATKÖRE, JOGÁLLÁSA

- 3. §** Az Oktatási Főigazgatóság az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely az SZMR 175. § értelmében a rektornak közvetlenül alárendelten, az oktatási rektorhelyettes vezetésével ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.

MÁSODIK RÉSZ

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG VEZETŐI

- 4. §** (1) Az Oktatási Főigazgatóság tevékenységének irányításához szükséges feladatokat különböző beosztású vezetők látják el.
- (2) Az Oktatási Főigazgatóságon belül az alábbi vezetői szintek különböztethetők meg egymástól:
- oktatási rektorhelyettes,
 - oktatási főigazgató,
 - igazgató.

OKTATÁSI REKTORHELYETTES, OKTATÁSI FŐIGAZGATÓ

- 5. §** (1) Az Egyetem oktatásszervezési feladataiért, valamint az Oktatási Főigazgatóság szakmai irányításáért az oktatási rektorhelyettes felel.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörét az SZMR 103/A. §-a tartalmazza. Az oktatási főigazgató feladat- és hatáskörét az SZMR 104. §-a tartalmazza.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes és az oktatási főigazgató az alábbi testületek ülésein vesz részt:
- Szenátus,
 - Egyetemi Tanács,
 - Rektori Tanács,
 - Oktatási Bizottság,
 - Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
 - Tanulmányi Osztályvezető Értekezlet.

IGAZGATÓ

- 6. §** (1) Az Oktatási Főigazgatóságon belül az irodák szakmai és operatív tevékenységeinek irányítását az igazgatók végzik.
- (2) Az Oktatási Főigazgatóságon belül vagy az Oktatási Főigazgatósághoz szakmailag kapcsolódóan az alábbi igazgatókat különböztetjük meg:
- oktatási igazgató,
 - Neptun Iroda igazgató,
 - Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája igazgató,
 - Duális Koordinációs Iroda igazgató.
- 7. §** (1) Az oktatási igazgató az Oktatási Főigazgatóság feladatainak operatív irányításában vesz részt, felelős a karok Tanulmányi Osztályaival, illetve a Neptun Irodával történő kapcsolattartásért.
- (2) Az oktatási igazgató az oktatási rektorhelyettes helyettese, aki ellátja az Oktatásszervezési Iroda vezetését is.
- (3) Az oktatási igazgató az alábbi testületekben vesz részt:
- Oktatási Bizottság,
 - Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
 - Tanulmányi Osztályvezető Értekezlet,
 - Igazgatási Bizottság.

- 9. §** (1) A Neptun Iroda igazgatója szervezi, felügyeli és koordinálja a Neptun Iroda tevékenységét. Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal Neptun-FIR ügyekben, kapcsolatot tart az OE Informatikai Osztállyal, a kari Neptun adminisztrátorokkal, rendszergazdákkal, a tanulmányi osztályokkal, az intézetekkel, valamint az SDA Informatikai Zrt-vel.
- (2) A Neptun Irodai igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:
- Oktatási Bizottság,
 - Tanulmányi Osztályvezető Értekezlet,
 - Informatikai Bizottság.
- 10. §** (1) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájának igazgatója irányítja és koordinálja az iroda Moodle rendszerrel és Kárpát-medencei Online Oktatási Centrummal kapcsolatos tevékenységét.
- (2) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodájának igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:
- Oktatási Bizottság.
- 11. §** (1) A Duális Koordinációs Iroda igazgatója irányítja és koordinálja az Óbudai Egyetem duális képzéssel kapcsolatos tevékenységét.
- (2) A Duális Koordinációs Iroda igazgatója az alábbi testületekben vesz részt:
- Oktatási Bizottság.

HARMADIK RÉSZ

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI EGYSÉGEI

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

- 12. §** (1) Az Oktatási Főigazgatóság feladatait az oktatási rektorhelyettes alá közvetlenül betagozódó szervezeti egységeken keresztül látja el.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes alá közvetlenül betagozódó szervezeti egységek az alábbiak:
- Oktatásszervezési Iroda,
 - Neptun Iroda,
 - Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája,
 - Duális Koordinációs Iroda.

Oktatásszervezési Iroda

- 13. §** (1) Az Oktatásszervezési Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az oktatási igazgató vezetésével egyetemi szintű oktatásszervezési feladatokat lát el, koordinálja a karok Tanulmányi Osztályainak működését.
- (2) Az Oktatásszervezési Iroda feladatai az alábbiak:
- ellátja az egyetemi testületek elé kerülő oktatással kapcsolatos előterjesztések előkészítését,
 - biztosítja az oktatással kapcsolatos szabályzatok frissítését, elérhetőségét

- c) az Oktatási Hivatal felé megküldi az egyes szakok, szakfelelősök regisztrációjához szükséges adatokat és gondoskodik azok naprakészségéről,
- d) kezeli a hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- e) ellátja a doktori iskolák központi tanulmányi adminisztrációját,
- f) összefogja a Bursa ösztöndíjak kifizetését,
- g) koordinálja a felvételi tájékoztatóban meghirdetendő adatokat, szervezi a felvételi ponthatár megállapítás egyetemi teendőit, felvételi statisztikákat készít,
- h) szervezi a Tanulmányi Osztályvezetői Értekezlet, illetve az Oktatási Bizottság üléseit.

Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája

14. § (1) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodaigazgató vezetésével egyetemi szinten irányítja és működteti:

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

15. § (1) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája feladatai a 14. § (1) bekezdés a) pont megvalósulása érdekében:

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

16. § (1) A Kárpát-medencei Online Oktatási Centrum:

- a) A K-MOOC 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) Biztosítani kell, hogy a K-MOOC keretében meghirdetett tárgyakat az OE hallgatói minél nagyobb számban, szabadon választható tárgyként felvehessék.
- c) A K-MOOC alaptevékenységi körébe tartoznak az alábbiak:

ca) 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,

cb) erősíti a hálózatba szervezett határon túli intézményekben az anyaországhoz való tartozás érzését valamint a határon túli fiatalok szülőföldön maradását,
cc) az egyenrangúság elve alapján együttműködik a hazai és határon túli magyar tannyelvű felsőfokú oktatási intézményekkel, melyet együttműködési megállapodásokkal rögzít,
cd) 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,
ce) 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.

- d) A K-MOOC részletes feladatait a Tanulmányi és vizsgaszabályzat, illetve a Tanulmányi Ügyrend rögzíti.

Neptun Iroda

17. § (1) A Neptun Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodaigazgató vezetésével működteti a Neptun tanulmányi és pénzügyi rendszert, irányítja a tanulmányi osztályok ezirányú tevékenységét.

- a) a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetése,
- b) kapcsolattartás az SDA Informatika Zrt-vel, az Informatikai Osztállyal, Neptun adminisztrátorokkal, rendszergazdákkal, tanulmányi osztályokkal, intézetekkel továbbá az Oktatási Hivatallal Neptun-FIR ügyekben,
- c) új Neptun verziók tesztelése, frissítése, Neptun hibák kezelése,
- d) tanulmányi és pénzügyi kérdésekben a hallgatók és oktatók részére support biztosítása,
- e) Neptun leírások, szabályzatok készítése, szerkesztése,
- f) átsorolások készítése 2007. szeptember 1. után felvett hallgatók esetében,
- g) Neptun honlap és a Neptun levelező lista karbantartása, adminisztrálása,
- h) központi tájékoztatók, üzenetek küldése a hallgatók részére a Neptun rendszeren keresztül,
- i) tanulmányi adatküldés a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR). FIR hibák adminisztrálása, kezelése egyetemi FIR leírások készítése,
- j) márciusi és októberi központi statisztika összeállítása,
- k) egyetemi virtuális gyűjtőszámla kezelése a Neptun rendszeren keresztül. Gyűjtőszámlára érkező utalások beolvasása a Neptun rendszerbe, tételek beazonosítása, ösztöndíj utalások indítása,
- l) pénzügyi kimutatások, beszámolók készítése,
- m) központi Diákhitel ügyintézés, kapcsolattartás a Diákhitel Központtal, diákhitel igénylések visszaigazolása, hallgatói státuszok jelentése,
- n) hallgatók tanulmányi költségeihez kapcsolódó számlák készítése cégek részére.

Duális Koordinációs Iroda

18. § (1) A duális képzés működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének szervezeti támogatását a Duális Koordinációs Iroda jeleníti meg. Az irodaigazgató vezetésével a Duális Koordinációs Iroda tevékenysége magába foglalja a duális képzés működésének támogatását, valamint annak fejlesztését is. Koordinálja és segíti a karok ezirányú munkáját, a kari duális képzési koordinátoron keresztül.

(2) A Duális Koordinációs Iroda feladatai az alábbiak:

- a) végzi a vállalati partnerek akvizícióját, előkészíti az együttműködések, közreműködik a partnervállalatok felkészítésében, biztosítja a kommunikációt,
- b) végzi a duális képzés hallgatói kommunikációját, tájékoztató anyagokat készít,
- c) támogatja a kiválasztási és felvételi eljárást, közreműködik a hallgatói szerződés kialakításában,

- d) nyomon követi a duális képzést, kapcsolatot tart a vállalati HR partnerekkel, közreműködik a teljesítményértékelésben, a képzés lezárásában, kezeli az eltéréseket és rendkívüli helyzeteket,
- e) közreműködik a hallgatók életpályájának nyomon követésében (alumni), bevonja a végzett hallgatókat a duális képzési rendszerbe,
- f) rendszeresen összegzi és áttekinti a tapasztalatokat, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, működteti az információs csatornákat,
- g) adatbázist és adattárházat működtet, információt szolgáltat a formális jelentési kötelezettségekhez,
- h) közreműködik a duális képzéshez kapcsolódó képzési programokban, koordinálja az egyetemi tananyagok vállalatokkal közös fejlesztését.

NEGYEDIK RÉSZ

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 19. §** (1) A Főigazgatóság 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 Főigazgatóság összehangolt működése érdekében az oktatási rektorhelyettes, illetve az irodák igazgatói – az általa indokoltnak tartott rendszerességgel – értekezletet tartanak.
- (5) Az értekezleten a Főigazgatóság közalkalmazottai, illetve az irodák közalkalmazottai vesznek részt. Az irodák értekezletei időpontjáról az oktatási rektorhelyettest tájékoztatni kell, aki döntése szerint azon személyesen részt vesz. Az oktatási rektorhelyettes, illetve az irodák igazgatói 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.
- 20. §** (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 Főigazgatóság alkalmazottai kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.
- 21. §** (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében a Főigazgatóságon 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 Főigazgatóság

közalkalmazottja nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.

22. § (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 Főigazgatóság közalkalmazottjai munkaidőben folyamatos jelleggel – de legalább óránkénti rendszerességgel – kötelesek figyelemmel kísérni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Főigazgatóság összes alkalmazottjának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.

(3) Az Oktatási Főigazgatóság 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 az Oktatási Főigazgatóság 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 Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően iktatni kell.

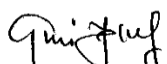
23. § Az Oktatási Főigazgatóság kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési Szabályzat szabályozza.

ÖTÖDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

24. § Jelen ügyrend 2018. július 23. napján lép hatályba.

Budapest, 2018. július 16.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor



Varga Csaba

Az Óbudai Egyetem kancellárja
helyett általános jogkörrel eljáró
kancellárhelyettes

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Oktatási Főigazgatóságának Ügyrendjét a Szenátus a 2018. július 16-i ülésén az SZ-CXLVII/153/2018 számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2018. július 23. napjától.