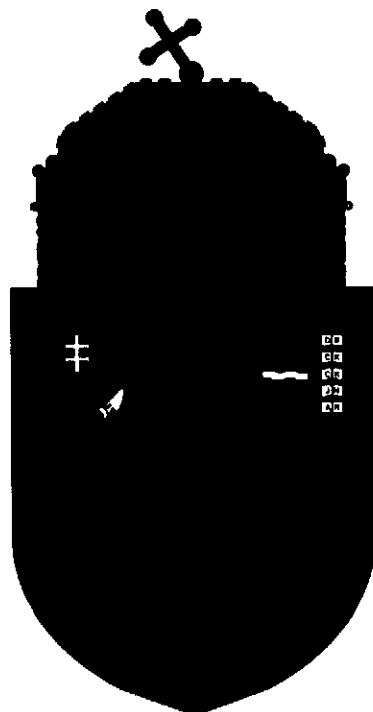


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
9. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
KANCELLÁRIA**

BUDAPEST, 2013. december

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §.....	3
A Kancellária szervezeti felépítése, vezetése és feladatai 2. §.....	3
Záró rendelkezések 3. §.....	4
1. melléklet.....	5

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (rövidítve: OE) Szervezeti és Működési Rend Kancellária kiegészítése az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával, annak 1. mellékletét képező Szervezeti és Működési Renddel együtt érvényes.

Általános rendelkezések

1. §

(1) A Kancellária (rövidítve: KA) az egyetemen működő olyan önálló intézményi szintű, önállóan gazdálkodó szervezeti egység, amely a kancellár közvetlen irányításával gazdasági, pénzügyi, szolgáltatási, műszaki, valamint üzemeltetési feladatokat lát el.

A Kancellária szervezeti felépítése, vezetése és feladatai

2. §

(1) A Kancellária feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Titkárság,
- b) Gazdasági és Műszaki Igazgatóság,
- c) Kollégium,
- d) Könyvtár,
- e) Informatikai Osztály,
- f) Minőségirányítási Iroda,
- g) VIR Kompetencia Központ.

(2) A Kancellária **Titkársága** a Kancellár irányításával látja el a szervezeti egység ügyrendi, titkársági feladatait, a kimenő és bejövő postáinak iktatását, az irattározást, a helyiséggazdálkodást.

(3) A **Gazdasági és Műszaki Igazgatóság** szervezeti felépítését és működési rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kancellária Gazdasági és Műszaki Igazgatóság kiegészítés tartalmazza (**9/A. függelék**).

(4) A **Kollégium** működési rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kancellária Kollégiumi kiegészítése tartalmazza (**9/B. függelék**).

(5) A **Könyvtár** szervezeti felépítését és működési rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kancellária Könyvtár kiegészítés tartalmazza (**9/C. függelék**).

(6) **Az Informatikai Osztály** szervezeti felépítését és működési rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Informatikai szabályzata tartalmazza (**SZMR 21. függelék**).

(7) A VIR Kompetencia Központ szervezeti felépítését és működési rendjét az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Adattár alapú Vezetői Információs rendszer működésének szabályzata tartalmazza (**SZMR 50. függelék**).

(8) A **Minőségirányítási Iroda** a Kancelláriához tartozó szervezeti egység, mely a kancellár közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- a) a minőségirányítási rendszer eljárásokkal szabályozott működésének teljes körű felügyelete, az azokban meghatározott feladatok folyamatos ellátása,
- b) a minőségügyi dokumentációk rendszeres ellenőrzése,

- c) az Intézményi Stratégiai Terv és az Éves Minőségügyi Terv véleményezése, fejlesztési irányok megnevezésével,
- d) az Intézményi Stratégiai Terv és az Éves Minőségügyi Terv megvalósításának monitorozása,
- e) a minőségirányítási rendszerkoordinátor, valamint a minőségirányítási megbízottak munkájának irányítása,
- f) az egyetem minőségképességének értékelése, a vezetőség időszakos tájékoztatása,
- g) belső auditok ütemezése, szervezése, a végrehajtás biztosítása, értékelése és javító, helyesbítő intézkedések végrehajtása, ellenőrzése,
- h) a tanúsító szervezet által végzett auditok előkészítése, közreműködés a tanúsító által végzett auditokon, az értékelések feldolgozása,
- i) a vezetőség által indított fejlesztési, hibafeltáró intézkedések irányítása, végrehajtása rektori vagy dékáni elrendelés alapján.

Záró rendelkezések

3. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kancellária kiegészítését a Szenátus 2013. december 23-ai az ülésén megtárgyalta és jóváhagyta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2013. január 1-jén lép hatályba.

(2) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Kancellária kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. december 23.



Prof. Dr. Rudas Imre
rektor

Melléklet:

1. melléklet: A Kancellár által adományozható kitüntetés

KANCELLÁRI DICSÉRET KITÜNTETŐ CÍM ADOMÁNYOZÁSA

(1) **Kancellári Dicséret** adományozható a Kancellária azon munkatársai részére, akik legalább 3 éven keresztül az egyetem érdekében színvonalas, eredményes munkát fejtettek ki, vagy ezzel egyenértékű rendkívüli teljesítményt nyújtottak.

(2) Kancellári Dicséret átadására évente egy alkalommal, a Pedagógus napi ünnepség keretében kerül sor, legfeljebb három, arra érdemesült közalkalmazott részére. Dicséret egyazon dolgozónak háromévente legfeljebb egy alkalommal adható.

(3) Kancellári Dicséret adományozására a Kancellária vezetői tehetnek javaslatot. Az elismerés formája oklevél és az évente meghatározott pénzjutalom. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a Titkárság feladata.

Emléklap

XY

urat/hölgyet

az Óbudai Egyetemen
végzett

kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

KANCELLÁRI DICCSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 20

kancellár