

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



AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
REKTORI HIVATAL

BUDAPEST, 2013. november

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §.....	11
A Rektori Hivatal felépítése, vezetése és feladatai 2. §	11
Záró rendelkezések 3. §	13
1. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. melléklet.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

PREAMBULUM

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

Általános rendelkezések

1. §

(1) Az Óbudai Egyetem Rektori Hivatala a Szenátus által jóváhagyott Szervezeti és Működési Rend Rektori Hivatali kiegészítés alapján működik.

(2) A Rektori Hivatal – az egyetem Szervezeti és Működési Rendje 25. §-ának megfelelően – olyan egyetemi szintű, önálló funkcionális szervezeti egység, amely a főtitkár irányításával ellátja az egyetemi szintű ügyviteli teendőket, oktatással és kutatásszervezéssel, nemzetközi együttműködéssel, marketing tevékenységgel összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.

A Rektori Hivatal felépítése, vezetése és feladatai

2. §

(1) A Rektori Hivatal feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységekben látja el:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Nemzetközi Iroda
- c) Pályázati és Technológia Transzfer Iroda,

(2) A Rektori Hivatal egységei igazgatási, ügyviteli és gazdálkodási munkájuk során ezen szabályzatban meghatározott munkamegosztás szerint

- a) együttműködnek más szervezeti egységekkel, így különösen a kari hivatalokkal, az egyetemi gazdasági ügyvitelt végző, a gazdasági főigazgató felügyelete alá tartozó szervezeti egységekkel,
- b) részt vesznek egyetemi szabályzatok készítésében, kérésre segítik a más szervezeti egységekben folyó szabályzat-készítési tevékenységet annak érdekében, hogy a készülő szabályzatok összhangban legyenek a jogszabályokkal és az egyetemi szabályzatokkal,
- c) előkészítik és segítik az érintett vezetők jogszabályok, egyetemi szabályzatok alapján tett intézkedéseit, figyelemmel kísérik az általuk kezelt jogi és más eszközök érvényesülését,
- d) ellátják az oktatás-, kutatás-, tudományszervezéssel, hazai és nemzetközi kapcsolatok intézésével, pályázati tevékenységgel összefüggő, egyetemi szintre tartozó igazgatási szakfeladatokat.

(3) A Rektori Hivatal ellátja

- a) a rektor, a rektorhelyettesek, a kancellár, a főtitkár, a belső ellenőrzés, a jogtanácsos ügyvitel-adminisztrációs feladatait,
- b) a központi iktatási, irattározási feladatokat, továbbá a különböző egyetemi bizottságok, testületek ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
- c) az egyetemi nemzetközi kapcsolatokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézői, ügyviteli-adminisztrációs feladatokat,
- d) az egyetem marketing, PR tevékenységét, a különböző protokolláris és reprezentációs feladatait az állami és az egyetemi ünnepekkel, rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- e) az egyetem egységes teremgazdálkodásának biztosítását,

- f) az egyetem humánpolitikai döntéseivel összefüggő ügyviteli és nyilvántartó feladatokat,
- g) a pályázati tevékenységgel összefüggő feladatokat.

(4) A főtitkár kapcsolatot tartan külső szervekkel (pl. önkormányzatokkal, a gazdasági-társadalmi élet szereplőivel). Ennek során koordinálja az egyetem és a külső szervek között folyó igazgatási és ügyviteli tevékenységet, összehangolja az egyetemi szervezeti egységek ez irányú munkáját.

(5) Az **Igazgatási Osztály** az osztályvezető közvetlen irányításával ellátja

- a) az egyetem nemzetközi kapcsolatokkal, külföldi kiküldetésekkel kapcsolatos ügyintézői, ügyviteli-adminisztrációs feladatokat,
- b) az idegen nyelvű oktatás egyetemi szintű szervezésében való közreműködést,
- c) az egyetem honlapjának angol nyelvű változatának összeállítását,
- d) az egyetemi szabályzatok, szabályozások folyamatos karbantartását, a rektori utasítások tervezetének összeállítását.

(6) A **Nemzetközi Iroda (NI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely az igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat

- a) közreműködik az egyetem nemzetközi stratégiájának kidolgozásában, elősegíti és monitorozza annak megvalósítását,
- b) koordinálja az egyetem nemzetközi szakmai közéletben való megjelenését,
- c) menedzseli az egyetemi szintű szervezeti tagságokkal járó feladatokat,
- d) képviseli az egyetemet különböző nemzetközi fórumokon,
- e) ápolja a külföldi egyetemekkel meglévő kapcsolatokat, koordinálja új kapcsolatok kialakítását,
- f) előkészíti az intézményi szintű nemzetközi szerződéseket, elősegíti az azokban foglaltak megvalósítását,
- g) előkészíti és koordinálja nemzetközi delegációk egyetemi szintű látogatását,
- h) előkészíti és koordinálja egyetemi szintű delegációink külföldi látogatását,
- i) szervezi és koordinálja a határon túli oktatást,
- j) segíti az egyetem nemzetközi arculatának kialakítását,
- k) részt vesz az angol nyelvű tájékoztató anyagok koncepcionális és tartalmi előkészítésében, és kezdeményezi azok tartalmi frissítését,
- l) koncepcionálisan és tartalmilag gondozza az egyetem angol nyelvű honlapját.

(7) A **Pályázati és Technológia Transzfer Iroda (PTTI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- a) pályázatok figyelése, a pályázatok legfontosabb jellemzőinek nyilvántartása, adatbázis kialakítása;
- b) pályázati projektek koordinálása, pályázati teamek létrehozása, pályázati tanácsadás, teljesítményértékelés, monitoring;
- c) az egyetemi kutatás-nyilvántartási rendszer létrehozása és működtetése;
- d) a tudás és technológia transzfer elősegítése;
- e) a spin-off és start-up vállalkozások, inkubátorház alapításának előkészítése;
- f) az innovatív ötletek finanszírozásának elősegítése, az egyetem általános versenyképességének fokozása.

(8) A Rektori Hivatal Irodái szakmai felügyeletét az alábbi személyek látják el

- a) Pályázati és Technológia Transzfer Irodánál az intézményfejlesztési rektorhelyettes,
- b) a Nemzetközi Irodánál az általános rektorhelyettes,

Záró rendelkezések

3. §

- (1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Rektori Hivatali kiegészítését a Szenátus 2013. november 18-ai ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 7. verziószámú szabályzat 2013. november 19-én lép hatályba.
- (2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a szabályzat 2012. december 18-án hatályba lépett 6. verziója.
- (3) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Rektori Hivatali kiegészítését az egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni, hozzáférhetővé kell tenni.

Budapest, 2013. november 18.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor