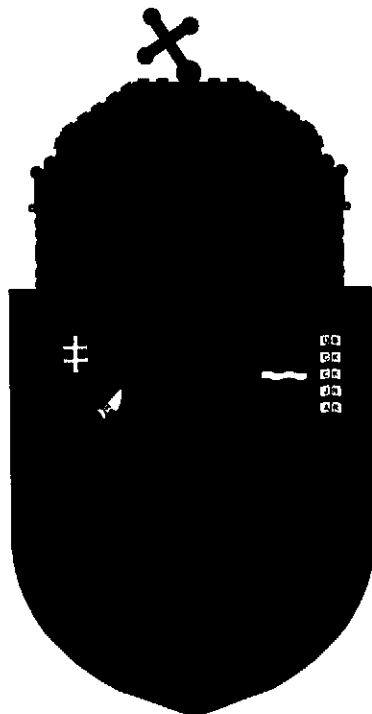


**Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata
1. melléklet Szervezeti és Működési Rend
8. függelék**



**AZ ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI REND
KIEGÉSZÍTÉSE
REKTORI HIVATAL**

BUDAPEST, 2012. december

TARTALOMJEGYZÉK

Általános rendelkezések 1. §.....	3
A Rektori Hivatal felépítése, vezetése és feladatai 2. §	3
Záró rendelkezések 3. §	7
1. melléklet.....	8
2. melléklet.....	9

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 31. §-ának megfelelően – olyan egyetemi szintű, önálló funkcionális szervezeti egység, amely a kancellár 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) Oktatási Főigazgatóság,
- b) Informatikai Osztály,
- c) Igazgatási Osztály
- d) Belső Ellenőrzési Csoport,
- e) Nemzetközi Iroda
- f) Nemzetközi Mobilitási Iroda,
- g) Nemzetközi Képzési Iroda,
- h) Minőségirányítási Iroda,
- i) Hallgatói Szolgáltató Iroda,
- j) Pályázati és Technológia Transzfer Iroda,
- k) Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ,
- l) Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája
- m) Közbeszerzési 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 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 Rektori Hivatal vezetői kapcsolatot tartanak külső szervekkel (pl. önkormányzatokkal, a gazdasági-társadalmi élet szereplőivel). Ennek során koordinálják az egyetem és a külső szervek között folyó igazgatási és ügyviteli tevékenységet, összehangolják az egyetemi szervezeti egységek ez irányú munkáját.

(5) Az **Oktatási Főigazgatóság** a főigazgató közvetlen irányításával

- a) koordinálja, és szakmailag irányítja a karok tanulmányi osztályainak ügyviteli és szervezési tevékenységét a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyi, tandíj-, szociális-, ösztöndíjügyek, társadalombiztosítási, adózási ügyek, diákigazolvány, diákhitel, s egyéb területeken,
- b) működteti a Hallgatói Tanulmányi, Információs és Pénzügyi Rendszert (NEPTUN), segítséget ad a karok ezirányú munkájához,
- c) koordinálja a hallgatók jegyzetellátásával kapcsolatos feladatokat,
- d) irányítja a felvételi eljáráshoz kapcsolódó egyetemi feladatokat,
- e) részt vesz a felnőttképzés egyetemi szervezésében, a tanfolyami és továbbképzési feladatokkal kapcsolatos központi ügyviteli, szervezési és adminisztrációs feladatokban
- f) nyilvántartja a tanterveket, képzési programokat,
- g) statisztikai adatokat szolgáltat, elemzéseket készít az egyetem vezetése és az Ftv-ben meghatározott szervezetek, egyéb szervek számára,
- h) részt vesz az oktatást, a hallgatókat érintő szabályzatalkotó munkában.

(6) Az **Informatikai Osztály** az osztályvezető közvetlen irányításával ellátja

- a) az egyetemi információs rendszerek, a számítógépes hálózat és a központi számítógépes rendszer fejlesztését és üzemeltetését,
- b) az egyetemi információs rendszerek felügyeletét, adatbázisának karbantartását, biztosítja a döntés-előkészítéssel, illetve végrehajtással kapcsolatos információk rendelkezésre állását, valamint adatszolgáltatást.

(7) 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.

(8) A **Belső Ellenőrzési Csoport** független, tárgyilagos ellenőrzési és tanácsadó tevékenységet

folytató szervezet. A Belső Ellenőrzési Csoport

- a) az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött egyetemi szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát,
- b) jogszabályoknak és belső szabályzatoknak más jogi eszközöknek való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a rektornak.

(9) 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 kapcsolat 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.

(9) A **Nemzetközi Mobilitási Iroda (NMI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó, önálló költségvetési kerettel rendelkező szervezeti egység, mely – a Rektori Tanács véleményezésével a rektor által kinevezett – igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat

- m) nemzetközi oktatási pályázatok (Socrates/Erasmus, Leonardo, CEEPUS stb.) koordinálása, a rendszerauditok lebonyolítása,
- n) hallgatói és oktatói nemzetközi mobilitás szervezése,
- o) azon hazai és nemzetközi mobilitási pályázatok koordinálása, ahol az egyetem egyedüli pályázóként indulhat,
- p) honlap, pályázati adatbázis létrehozása és működtetése, a mobilitási eredmények rendszeres publikálása.

(10) **Nemzetközi Képzési Iroda (NKI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely – a Rektori Tanács véleményezésével a rektor által kinevezett – igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat

- q) az idegen nyelvű oktatás egyetemi szintű szervezése, a lehetőségek feltárása, javaslatok kidolgozása a döntéshozó testületek számára, elemzések, munkatervek, kapcsolattartás a feladat megvalósításához szükséges hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- r) részvétel szakok indításának és működtetésének szervezésében,

(11) A **Minőségirányítási Iroda (MI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató 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.

(12) A **Hallgatói Szolgáltató Iroda (HSZI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- a) hallgatói normatív keretek, ösztöndíjak kezelése, utalványozása együttműködve a Gazdasági és Műszaki Főigazgatósággal és a Hallgatói Önkormányzattal,
- b) összefogja az egyetemen működő tehetséggondozó programokat, közreműködik a koordinációban,
- c) összehangolja a karok „Alumni” tevékenységét,
- d) karrier szolgáltatásokat alakít ki, és működtet,
- e) összefogja az egyetemi beiskolázási programot, a hallgatói szolgáltatásokat.

(13) 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.

(14) Az **Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ (IVK)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- akkreditált nyelvvizsgák (ITK Origó, BME és LCCI) szervezésével és bonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása a vizsgaközpontokkal kötött megállapodások alapján,
- vizsgafelkészítő nyelvi képzések szervezése, melyekkel segíti a hallgatók felkészítését a képesítési követelményekben előírt nyelvvizsga letételére,
- szakmai és általános nyelvtanfolyamok szervezése.

(15) **Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája (EDTI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- az egységes keretrendszer (Moodle) az OE belső igények szerinti testreszabása, a rendszergazdai feladatok ellátása, az adatcsere-összeköttetés kiépítése és karbantartása a NEPTUN tanulmányi rendszerrel,
- az Óbudai Egyetem elektronikus tananyagainak egységes közzététele a keretrendszerben,

- az Óbudai Egyetem oktatóinak a keretrendszerrel történő megismertetése, számukra tanácsadás, képzések és továbbképzések szervezése és lebonyolítása,
- támogatás nyújtás az oktatók és hallgatók számára a napi felhasználói problémák megoldásában,
- közreműködés az e-learning pályázatok kidolgozásában és megvalósításában.

(16) A **Közbeszerzési Iroda (KI)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzatban rögzített feladatokat látja el.

(17) A Rektori Hivatal Irodái és Központjai szakmai felügyeletét az alábbi személyek látják el

- a) Pályázati és Technológia Transzfer Irodánál az intézményfejlesztési igazgató,
- b) az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája, valamint a Hallgatói Szolgáltató Irodánál az oktatási főigazgató,
- c) az *Informatikai Osztály* esetében az informatikai és intézményfejlesztési rektorhelyettes,
- d) a Nemzetközi Iroda, *Nemzetközi Képzés Központnál*, a *Nemzetközi Mobilitási Központnál* az általános rektorhelyettes,
- e) a *Közbeszerzési Központnál* a gazdasági főigazgató,
- f) a *Minőségirányítási Iroda*, valamint az *Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ* esetében a kancellár.

(18) Rektori Hivatal szervezeti felépítését az **1. melléklet**, míg az adományozható kitüntetés leírását a **2. melléklet** tartalmazza.

Záró rendelkezések

3. §

(1) Az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Rend Rektori Hivatali kiegészítését a Szenátus 2012. december 17-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 6. verziószámú szabályzat 2012. december 18-án lép hatályba.

(2) Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a szabályzat 2012. november 20-án hatályba lépett 5. verziója.

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

Budapest, 2012. december 18.

Prof. Dr. Rudas Imre
rektor



Mellékletek:

1. melléklet: A Rektori Hivatal szervezeti felépítése
2. melléklet: Kancellári Dicséret kitüntető cím adományozása

KANCELLÁRI DICSÉRET KITÜNTETŐ CÍM ADO MÁNYOZÁSA

(1) **Kancellári Dicséret** adományozható a Rektori Hivatal 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 Rektori Hivatal vezetői tehetnek javaslatot. Az elismerés formája a **2. melléklet** szerinti oklevél és az évente meghatározott pénzjutalom. Az adományozással kapcsolatos eljárás lebonyolítása a PR csoportvezető feladata.

Emléklap

XY

urat

az Óbudai Egyetem
Rektori Hivatalában végzett
kiemelkedő tevékenysége elismeréseként

KANCELLÁRI DICCSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 20..

kancellár