

**A Pécsi Tudományegyetem**

**Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. számú melléklete**

**A Pécsi Tudományegyetem**

**központi igazgatásának szervezetére és működésére vonatkozó szabályzata**



**Pécs 2007.**

*2011. július 1. napjától hatályos változat.*

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Egyetem központi igazgatási feladatait ellátó szervezet felépítésének és működésének meghatározása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.<sup>12</sup>

## **ELSŐ RÉSZ**

### **I. fejezet**

#### **Általános rendelkezések**

##### **A szabályzat célja**

**1. §** A szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem központi igazgatási feladatainak ellátásban részt vevő szervezeti egységeinek feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, és ezáltal elősegítse az egyes egységek feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását.

##### **A szabályzat hatálya**

**2. §** (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem központi igazgatási feladatainak ellátásában részt vevő önálló funkcionális szervezeti egységekre, a rektor munkáját közvetlenül segítő, a központi igazgatásban részt vevő személyekre, valamint az Egyetem központi igazgatási szervezetéhez tartozó egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottakra és az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed minden, a központi igazgatási szervezet által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

##### **A központi igazgatás szervei**

**3. §** (1) Az Egyetem a központi igazgatás feladatait önálló funkcionális szervezeti egységeken, valamint a rektor munkáját közvetlenül segítő személyeken keresztül látja el.

(2) A központi igazgatás önálló funkcionális egységei hivatal, főigazgatóság, igazgatóság, és szervezet elnevezéssel működhetnek. Az önálló funkcionális szervezeti egységeken belül igazgatóság, osztály, központ, csoport és iroda létesíthető.

(3) A központi igazgatás önálló funkcionális szervezeti egységei:

- a) Rektori Hivatal,
- b) Oktatási Igazgatóság,
- c) Gazdasági Főigazgatóság,
- d) Belső Ellenőrzési Szervezet.

(4) A rektor munkáját segítő személyek

- a) hivatalvezető,
- b) rektorhelyettesek,

---

<sup>1</sup> A szabályzatot a Szenátus 2007. augusztus 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2007. augusztus 30. napjától.

<sup>2</sup> A szabályzat átfogó módosítását a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2010. október 1. napjától.

- c) főigazgatók, igazgatók,
- d) szaktanácsadók,
- e) ifjúsági titkár.

(5) A központi gazdasági szervezet szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti és működési szabályzata, a belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezetre vonatkozó részletes szabályokat a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

## **MÁSODIK RÉSZ**

### **A központi igazgatási feladatokat ellátó önálló funkcionális szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések**

#### **I. fejezet**

#### **Közös szabályok**

**4. § (1)** A központi igazgatás feladatainak ellátásában részt vevő önálló funkcionális szervezeti egységek a központi igazgatás egyes részterületeit fogják össze és koordinálják.

(2) Az önálló funkcionális szervezeti egységek gazdálkodó egységnek minősülnek, amelyeknek gazdálkodási jogosítványait, kötelezettségeit, valamint felelősségét az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

(3) Az önálló funkcionális szervezeti egységek hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely közepén a Magyar Köztársaság címerét, körben pedig a szervezeti egység elnevezését tartalmazza.

**5. § (1)** Az önálló funkcionális szervezeti egységek vezetői irányítják és felügyelik az általuk vezetett szervezeti egységet.

(2) Az önálló funkcionális szervezeti egységek vezetőit a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bízza meg és menti fel. A vezetői megbízás határozott időre, 3-5 évre szól és több alkalommal megismételhető.

(3) Az önálló funkcionális szervezeti egységek vezetői irányítási és felügyeleti jogkörükben eljárva:

- a) aláírási joggal rendelkeznek,
- b) a Gazdálkodási Szabályzat rendelkezései alapján kötelezettséget vállalhatnak a szervezeti egység kerete erejéig,
- c) munkáltatói jogot gyakorolnak az általuk irányított szervezeti egység dolgozói felett,
- d) utasítási joggal rendelkeznek az általuk irányított és felügyelt szervezeti egység dolgozói felett,
- e) az önálló funkcionális szervezeti egység rendeltetésszerű működése körében képviselik az Egyetemet.

**6. §** Az önálló funkcionális szervezeti egységek tevékenységét a hivatalvezető, a rektorhelyettesek, főigazgatók, a szaktanácsadók, valamint az igazgatók felügyelik és ellenőrzik az e szabályzatban meghatározottak szerint.

**7. § (1)** A központi igazgatási feladatok ellátásában ügyvivő-szakértői, illetve ügyintézői munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyek vesznek részt.

(2) A központi igazgatás feladatainak ellátásában részt vevő közalkalmazottak foglalkoztatására, a munkáltatói jogok gyakorlására, a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és

kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

**8. §** A közalkalmazottak által ellátandó feladatokat, foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

## **II. fejezet**

### **A Rektori Hivatal**

**9. §** A Rektori Hivatal az Egyetem központi igazgatásának részét képező önálló funkcionális szervezeti egység, amely a hivatalvezető irányításával látja el feladatait.

### **A Rektori Hivatal feladatai**

#### **10. §** A Rektori Hivatal

- a) előkészíti a rektor, a rektorhelyettesek, a hivatalvezető, a Szenátus, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Vezetői Értekezlet, valamint a Gazdasági Tanács feladat- és hatáskörébe tartozó ügyeket,
- b) ellátja a határozatok, döntések végrehajtásával kapcsolatos igazgatási tevékenységet, nyilvántartja a Szenátus, a Rektori Tanács, a Vezetői Értekezlet, valamint a Gazdasági Tanács előterjesztéseit, határozatait és jegyzőkönyveit,
- c) részt vesz az egyetemi stratégiai anyagok, ügyiratok, határozatok és a döntések kidolgozásában, előkészítésében és végrehajtásában,
- d) vezeti a jogszabályok, valamint az egyetemi szabályzatok, utasítások által előírt nyilvántartásokat,
- e) előkészíti és nyilvántartja a rektor által aláírt megállapodásokat, szerződéseket, az egyetemi szabályzatokat, rektori utasításokat,
- f) részt vesz az Egyetem vezetése, valamint az Egyetem szervezeti egységei közötti kapcsolattartásban, gondoskodik az egyetemi döntések szervezeti egységekkel történő megismertetéséről,
- g) koordinálja az Egyetem marketingtevékenységét,
- h) ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő adminisztratív feladatokat, a nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás, a nemzetközi szervezetekben betöltött titkári feladatokat,
- i) ellátja az Egyetem tudományszervezési és innovációs tevékenységével, az egyetemfejlesztéssel és az egyetemi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat,
- j) közreműködik a humán erőforrás stratégia kidolgozásában, végrehajtásában, az oktatók és kutatók egységes, jogszabályban meghatározott személyügyi adatainak nyilvántartásában adatokat szolgáltat a Rektori Hivatal dolgozóinak foglalkoztatásával összefüggő feladatok ellátáshoz a Gazdasági Főigazgatóság Humán Erőforrás Gazdálkodási Osztálya felé,
- k) az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint részt vesz a Szenátus bizottságainak munkájában,
- l) működteti az igazgatási információs rendszert, tartalomszolgáltatóként működteti az Egyetem honlapját, gondoskodik annak naprakészen tartásáról, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről,
- m) ellátja az egységes iratkezelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- n) ellátja a „Science, Please! PTE Science Building létrehozása, egyetemi informatikai infrastruktúra-fejlesztés” című, valamint a „SP! IKT-Science, Please! Innovatív Kutatói Team létrehozása” című projekttel kapcsolatos egyetemi adminisztratív és projektmenedzsmenti feladatokat.

## A Rektori Hivatal szervezeti egységei

11. § (1) A Rektori Hivatal az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Rektori Titkárság,
- b) Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály,
- c) Pályázati és Innovációs Igazgatóság,
- d) Tudományszervezési Csoport,
- e) Tehetséggondozási Csoport,
- f) Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya,
- g) Marketing Osztály,
- h) Iratkezelő Központ,
- i)
- j) Idegen<sup>3</sup> Nyelvi Titkárság,
- k) Kollégiumi Osztály.

(2) A Rektori Hivatal szervezeti egységei felett a szabályzat 3. § (4) bekezdés a-e) pontjában meghatározottak gyakorolnak szakmai felügyeletet. A felügyeleti jogok megosztását a szabályzat Harmadik része tartalmazza.

(3) A Rektori Hivatal szervezeti egységeinek élén igazgató, osztályvezető, központvezető, illetve csoportvezető áll, aki a hivatalvezető irányítása és az illetékes rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett fogja össze és vezeti a szervezeti egység tevékenységét.

### Rektori Titkárság

12. § (1) A Rektori Titkárság ellátja a rektor, a rektorhelyettesek, a hivatalvezető tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat, valamint segíti a központi igazgatási szervezetbe tartozó szervezeti egységek munkáját.

(2) A Rektori Titkárság

- a) részt vesz a Szenátus, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Vezetői Értekezlet, a Gazdasági Tanács üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, érintettekhez való eljuttatásában,
- b) gondoskodik a Rektori Hivatal irodaszerekkel történő ellátásáról,
- c) gondoskodik az (1) bekezdésben meghatározott egyetemi vezetők levelezésének lebonyolításáról,
- d) szervezi az egyetemi vezetők találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelések ügyintézéséről,
- e) ellátja az Egyetemen használatban lévő bélyegzők rendelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- f) gondoskodik a Rektori Hivatal által folytatott tevékenységek, valamint a közérdekű dokumentumok és információk egyetemi honlapon történő megjelenítéséről,
- g) gondoskodik a központi igazgatás számítógép állományának karbantartásáról, vezeti az informatikai eszközök leltárát, az informatikai fejlesztések, feladatok tekintetében együttműködik a Gazdasági Főigazgatóság Informatikai Igazgatóságával.

(3) A Rektori Titkárság tevékenységét a hivatalvezető irányítja.

---

<sup>3</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2011. július 1. napjától.

## **Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály**

**13. § (1)** A Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály jogi koordinációs feladatai körében:

- a) kidolgozza az egyetemi szabályzatokat, utasításokat, az Egyetem irányításának egyéb jogi eszközeit,
- b) figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, ezek alapján javaslatot tesz a szabályzatok, utasítások harmonizációjára,
- c) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra,
- d) előzetes és utólagos jogi kontrollt lát el a karok és egyéb szervezeti egységek szabályzatai, utasításai tekintetében,
- e) vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján javaslatot tesz a rektornak törvényességi felügyeleti intézkedés megtételére, és ellátja a rektornak az Egyetem szervezeti egységei feletti törvényességi felügyeleti jogából adódó feladatokat,
- f) részt vesz a Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, valamint a Szenátus üléseinek előkészítésében,
- g) részt vesz a Vezetői Értekezlet, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Szenátus, valamint az egyéb testületek határozatainak, döntéseinek végrehajtásában, végrehajtásában,
- h) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást lát el,
- i) elkészíti, véleményezi az Egyetem szerződéseit, okiratait,
- j) ellátja az Egyetem jogi képviseletét,
- k) ellátja a hallgatói jogviszonnal, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- l) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői joggal, egyetemi kutatással, innovációval kapcsolatos jogi feladatokat,
- m) az egyetemi bizottságokról szóló szabályzatban foglaltak szerint ellátja a szenátusi bizottságok titkári feladatait,
- n) ellátja az egyetemi szabályzatokban meghatározott egyéb feladatokat,
- o) feladatainak ellátása során együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal.

**(2)** A Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály humánpolitikai koordinációs feladatai körében:

- a) A Humán Irodával együttműködve kidolgozza, kezeli és frissíti az egyetemi feladatokhoz, illetve kiemelt célokhoz kapcsolódó humánpolitikai adatbázisokat,
- b) javaslatot tesz az Egyetem humán erőforrás állományának egyetemi célokhoz igazításának módjára, eszközeire,
- c) közreműködik a humán erőforrás stratégia kidolgozásában, végrehajtásában,
- d) a Humán Irodával együttműködve kiszolgálja a központi igazgatás egységeit a humán erőforrásokra vonatkozó adatokkal,
- e) együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, a karokkal, az egyéb egységekkel.

**(3)** A Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Iroda a hivatalvezető szakmai irányítása és felügyelete mellett látja el feladatait.

## **Pályázati és Innovációs Igazgatóság**

**14. § (1)** A Pályázati és Innovációs Igazgatóság szakmailag koordinálja az Egyetem pályázati tevékenységét, működteti a hatékony és naprakész pályázati rendszert, naprakész nyilvántartásokat vezet, koordinálja az Egyetemen folyó kutatáshasznosítási és technológiai transzfer tevékenységet, valamint az egyes egyetemi nagyprojekteket.

**(2)** A Pályázati és Innovációs Igazgatóság élén a pályázati és innovációs igazgató áll. A pályázati és innovációs igazgató feladatai:

- a) az igazgatóság tevékenységeinek operatív vezetése,
- b) az igazgatóság egységei által végzett munka összefogása, összehangolása,
- c) belső erőforrás-menedzsment,

- d) tudományos-kutatási-és innovációs stratégia alkotása, az intézményi stratégia megvalósításának támogatása,
- e) egyetemi egységes pályázati rend kialakítása, annak működtetése, fejlesztése,
- f) a pályázati szervező tevékenység megerősítése, optimalizálása,
- g) kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső partnerekkel.

(3) A Pályázati és Innovációs Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait a Pályázati Koordinációs Osztályon, a Kutatáshasznosítási és Technológiai Transzfer Központon, valamint a projektirodákon keresztül látja el.

(4) A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat a Gazdasági Főigazgatóság látja el.

(5) A Pályázati és Innovációs Igazgatóság felett a szakmai felügyeleti jogot a tudományos és innovációs rektor-helyettes gyakorolja.

### **Pályázati Koordinációs Osztály**

**15. §** (1) A Pályázati Koordinációs Osztály feladatai:

- a) az Egyetem pályázati tevékenységének koordinálása,
- b) az egyes nagyprojektek menedzselésére létrehozott projektirodák működtetése és összefogása,
- c) a pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- d) a pályázatok benyújtásának koordinálása,
- e) pályázatokról információszolgáltatás,
- f) pályázati szerződések megkötésének, aláírásának, sokszorosításának és postázásának koordinálása,
- g) a projektek szakmai megvalósításának operatív támogatása, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- h) kapcsolattartás a pályázatok kiíróival.

(2) Az egyetemi kiemelt projektek megvalósítására a Pályázati Koordinációs Osztályon belül projektirodák működnek, amelyek teljes körűen koordinálják az egyes projektek megvalósítását.

(3) A Science Building Projektiroda (továbbiakban: Projektiroda) ellátja a TIOP-1.3.1/07/1-2F-2008-0002 azonosítószámú, a „Science, Please! PTE Science Building létrehozása, egyetemi informatikai infrastruktúra-fejlesztés” című projekt megvalósításával kapcsolatos, valamint a TÁMOP-4.2.2-08/1/2008-0011 azonosítószámú, „SP!IKT-Science, Please! Innovatív Kutatói Team létrehozása” című projekt megvalósításával kapcsolatos egyetemi adminisztratív és projektmenedzsment feladatokat.

### **Kutatáshasznosítási és Technológiai Transzfer Iroda**

**16. §** Kutatáshasznosítási és Technológiai Transzfer Iroda feladatai

- a) ellátja az egyetemi szellemi vagyon hasznosításával, valamint az innováció menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- b) rendszeresen felméri az Egyetem innovációs és kutatási potenciálját, kialakítja az Egyetem innovációs és szellemi termék portfólióját, információt nyújt, adatot szolgáltat,
- c) döntés-előkészítési és titkári feladatokat lát el az Innovációs Bizottság tekintetében,
- d) vezeti az egyetemi szellemi alkotások nyilvántartását,
- e) koordinálja a szükséges iparjogvédelmi eljárások lebonyolítását,
- f) koordinálja a szellemi alkotások hasznosítási tevékenységeit (belső hasznosítás, hasznosítási szerződések előkészítése, hasznosító cég alapítása),
- g) koordinálja a K+F megbízások előkészítését, valamint egyéb innovációs megállapodások megkötését,
- h) kapcsolatot tart a feltalálókkel, valamint a külső partner intézményekkel,
- i) egyéb innovációt segítő tevékenységeket folytat.

## **A Tudományszervezési Csoport**

**17. § (1)** Az Egyetem tudományszervezési tevékenységét a Tudományszervezési Csoport látja el. A Tudományszervezési Csoport:

- a) a tudományos tevékenység körében
  - aa) koordinálja a belső tudományos pályázatok kiírását, a pályázatok lebonyolítását, nyilvántartja azokat,
  - ab) ellátja a Tudományos Tanács titkári feladatait,
- b) a doktori képzéssel, habilitációval kapcsolatos feladatai körében
  - ba) ellátja az Országos Doktori Tanács titkári feladatait,
  - bb) ellátja a doktori iskolák akkreditációjával és annak folyamatos felülvizsgálatával összefüggő egyetemi feladatokat, e tevékenysége körben együttműködik a kari doktori iskolákkal,
  - bc) vezeti a doktorjelöltek nyilvántartását, a doktori képzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást végez,
  - bd) ellátja az Egyetemi Doktori Bizottság titkári feladatait,
  - be) ellátja az Egyetemi Habitusvizsgáló és Habilitációs Bizottság titkári feladatait, bef kapcsolatot tart és együttműködik a kari doktori, valamint habilitációs tanácsokkal, az Oktatási Igazgatósággal, az Emberi Erőforrás Stratégiai Osztállyal, az Oktatási és Kulturális Minisztériummal, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal.

## **Tehetséggondozási Csoport**

**18. § (1)** Az Egyetem tehetséggondozással kapcsolatos feladatait a Tehetséggondozási Csoport látja el. A Tehetséggondozási Csoport

- a) nyilvántartja az Egyetemen működő szakkollégiumok működését, figyelemmel kíséri működésüket, segíti munkájukat,
- b) figyelemmel kíséri a karokon működő tudományos diákkörök működését, segíti munkájukat,
- c) kialakítja az egyetemi mentortevékenység szervezeti kereteit, működteti a mentorhálózatot,
- d) tehetséggondozó információs rendszert alakít ki és működtet,
- e) együttműködik az Oktatási Igazgatósággal.

(2) A Tudományszervezési Csoport, valamint a Tehetséggondozási Csoport tevékenysége felett a szakmai felügyeletet a tudományos és innovációs rektorhelyettes látja el.

## **Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya**

**19. § (1)** A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak egyetemi szintű koordinálásával, valamint az egyetemi részvétellel működő nemzetközi szervezetekkel kapcsolatos feladatokat. A Nemzetközi Kapcsolatok Osztályán belül a feladatokat a Nemzetközi Kapcsolatok Irodája, valamint a Nemzetközi Szervezetek Irodája látja el.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Irodája

- a) ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésével, koordinálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szervezi az egyetemi vezetők külföldi utazásait,
- b) megszervezi és koordinálja a külföldi delegációk egyetemi programját,
- c) előkészíti az Egyetem nemzetközi szerződéseit, koordinálja az azok megkötésével kapcsolatos feladatokat,
- d) koordinálja a nemzetközi ösztöndíjprogramokat, ellátja az ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- e) lebonyolítja az Egyetem idegen nyelvű levelezését,

- f) ellátja a nemzetközi pályázatok, ösztöndíjak figyelésével, meghirdetésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- g) elkészíti, kezeli az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak naprakész adatbázisát,
- h) az Oktatási Igazgatósággal együttműködve kezeli a közös diplomák kiadására, közös képzésekre irányuló együttműködések.
- i) a CEEPUS Mobilitási Programmal kapcsolatban:
  - ia) ellátja a CEEPUS Mobilitási Programok intézményi szintű koordinációját,
  - ib) kapcsolatot tart a CEEPUS Mobilitási Programokat biztosító nemzetközi és hazai szervezetekkel, szervezetekkel, a karokkal, az oktatókkal, hallgatókkal,
  - ic) a hallgatók és az oktatók részére a CEEPUS Mobilitási Programokkal kapcsolatos felvilágosítást nyújt,
  - id) előkészíti, nyilvántartja a CEEPUS Mobilitási Programokkal kapcsolatos megállapodásokat, elszámolásokat, beszámolókat, egyéb dokumentumokat,
  - ie) a CEEPUS Mobilitási Programok keretein belül az Egyetemre érkező külföldi hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése, valamint lakhatási feltételeinek biztosítása során együttműködik az érintett karral, valamint a Gazdasági Főigazgatósággal.

### (3) A Nemzetközi Szervezetek Irodája

- a) az Egyetem nevében kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, szervezetekkel,
- b) ellátja a nemzetközi szervezetekben való egyetemi részvétellel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatokat,
- c) ellátja az Egyetem által létrehozott nemzetközi szervezetek titkári feladatait,
- d) nemzetközi kiadványokat szerkeszt,
- e) az Egyetem nemzetközi kapcsolatait érintő kérdésekben kapcsolatot tart Pécs Megyei Jogú Várossal, a Baranya Megyei Önkormányzattal, valamint az érintett városi, megyei egyéb szervezetekkel, szervezetekkel,
- f) előkészíti, szervezi a nemzetközi konferenciákat, azokon képviseli az Egyetemet,
- g) szervezi a hazai és nemzetközi, az Egyetem külügyi kapcsolatai körébe tartozó szakmai továbbképzéseket,
- h) a Marketing Osztállyal együttműködve gondoskodik az Egyetem honlapja nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó tartalmának fejlesztéséről, aktualizálásáról.

(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el feladatait.

## **Marketing Osztály**

**20. § (1)** Az Egyetem központi marketing tevékenységét a Marketing Osztály koordinálja.

### (2) A Marketing Osztály

- a) kidolgozza a marketing stratégiát a gazdasági és stratégiai rektorhelyettes felügyeletével,
- b) kidolgozza és működteti a marketing információs rendszert,
- c) ellátja az egyetemi arculat tervezésével és gondozásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a központi egyetemi protokoll rendezvények szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- e) intézi az egyetemi kezelésben álló aulák, a Rákóczi úti díszterem bérletével, igénybevételével kapcsolatos kérelmeket,
- f) ellátja a központi sajtókommunikációs feladatokat, segíti a kari sajtókoordinátorok munkáját,
- g) gondoskodik a belső egyetemi médiumok működtetéséről,
- h) gondoskodik az Egyetemi központi honlap egységes megjelenéséről, tartalom-menedzsmentjéről, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről, koordinálja az egységek weblap felelőseinek munkáját,
- i) gondoskodik az Egyetem partnereivel való kapcsolattartásról, ellátja a támogatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat,

- j) az Oktatási Igazgatósággal együttműködve ellátja az alumni tevékenységgel és a pályakövetési rendszer kidolgozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- k) az Oktatási Igazgatósággal, valamint a gazdasági és stratégiai rektorhelyetttel együttműködve kidolgozza a beiskolázási marketing stratégiát, valamint szervezi a hazai marketingkommunikációs feladatokat,
- l) szervezi a Táncoló Egyetem projektet,
- m) a karok, egységek felé marketing tanácsadást és képzést biztosít.

(3) A Marketing Osztály a (2) bekezdés h) pontjában meghatározott feladatát a Portál Csoporton keresztül látja el.

(4) Az egyetemi televízió működtetését a Marketing Osztály az UNIV TV Csoporton keresztül biztosítja.

(5) A Marketing Osztály tevékenységét a gazdasági és stratégiai rektorhelyettes felügyeli.

### **Iratkezelő Központ**

**21. §** (1) Az Iratkezelő Központ az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja az Egyetem központosított iratkezelési feladatait. E feladati körében

- a) átveszi, bontja, érkezteti, szkenneli, iktatja és az illetékes szervezeti egységhez továbbítja az egyetemi postafiókba érkező valamennyi iktatandó küldeményt,
- b) ellátja a központi irattározási feladatokat,
- c) üzemelteti az iratkezelő szoftvert,
- d) ellátja a Rectori Hivatal iktatási, irattározási feladatait.

(2) Az Iratkezelő Központ a hivatalvezető felügyelete mellett látja el feladatait, vezetője félévente köteles beszámolni a Központ működéséről hivatalvezetőnek.

### **Janus Egyetemi Színház**

## **22. §<sup>4</sup>**

### **Kollégiumi Osztály**

**23. §** A Kollégiumi Osztály kollégiumi igazgatási feladatkörében ellátja az Egyetem kollégiumokkal kapcsolatos igazgatási és gazdálkodási feladatait, így különösen:

- a) kidolgozza és megvalósítja a kollégiumi ellátásra és szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
- b) kidolgozza a kollégiumi igazgatási feladatok munkaütemezését, valamint eljárásrendjét,
- c) kezeli az Egyetem kollégiumi adatkezelő rendszerét,
- d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal egyeztetve kollégiumi fejlesztési és beruházási tervjavaslatot készít,
- e) rendszeresen felülvizsgálja a kollégiumi és diákotthoni férőhelyekkel és a kollégiumi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket,
- f) elkészíti a kollégiumok bevételi és kiadási terveit,
- g) az Oktatási Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a külföldi hallgatók kollégiumi elhelyezéséről,
- h) szervezi és koordinálja a kollégiumi díjak bevételezését és a kintlévőség kezelést,
- i) ellátja az Egyetemi Kollégiumi Bizottság titkári feladatait,
- j) előkészíti, ütemezi és koordinálja az Egyetem valamennyi karára és kollégiumára vonatkozó kollégiumi felvételi eljárást, és az évközi férőhely feltöltést,
- k) ellátja a bérelt férőhelyek koordinációs és adminisztratív feladatait,

---

<sup>4</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2011. július 1. napjától.

- l) szakmailag előkészíti a kollégiumi eljárásban a jogorvoslati eljárást a Másodfokú Tanulmányi Bizottság részére, valamint a méltányossági kérelmek elbírálását a rektor részére,
- m) statisztikai adatszolgáltatási és eseti igazolás kibocsátási tevékenységet végez az állami szervek részére,
- n) az Egyetemi Kollégiumi Bizottság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére évenként javaslatot tesz a férőhelyek osztálybesorolásának módosítására és a férőhelybérleti díjak összegére,
- o) kapcsolatot tart a kollégiumok üzemeltetőivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, valamint az ifjúsági titkárral és a Gazdasági Főigazgatósággal.

### **III. fejezet**

#### **Az Oktatási Igazgatóságra vonatkozó rendelkezések**

##### **Az Oktatási Igazgatóság elnevezése, jogállása, székhelye, képvisellete**

**24. § (1)** Az Oktatási Igazgatóság hivatalos elnevezése: Pécsi Tudományegyetem Oktatási Igazgatósága.

Az Oktatási Igazgatóság rövidített elnevezése neve: PTE OIG

(2) Az Oktatási Igazgatóság székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál utca 4.

(3) Az Oktatási Igazgatóságot rendeltetésszerű működése körében az oktatási igazgató képviseli.

(4) Az Oktatási Igazgatóság az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, amely ellátja az Egyetem oktatástervezéssel, oktatásszervezéssel, valamint egyéb tanulmányi- és hallgatói ügyekkel kapcsolatos központi adminisztrációs és szolgáltatási feladatait.

(5) Az Oktatási Igazgatóság közvetlenül a rektor alá rendelt szervezeti egység, amelynek tevékenységét az oktatási igazgató irányítja és az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes felügyeli.

##### **Az Oktatási Igazgatóság feladatai**

**25. § (1)** Az Oktatási Igazgatóság

- a) előkészíti az egyetemi vezetés oktatással, illetve hallgatókkal kapcsolatos feladatait,
- b) kidolgozza és megvalósítja az oktatásra és a hallgatói szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
- c) kidolgozza, folyamatosan fejleszti és karbantartja, valamint működteti az oktatástervezés, oktatásszervezés, valamint a hallgatói szolgáltatások egységes rendszerét, valamint eljárásrendjét,
- d) kidolgozza és kezeli az Egyetem egységes áthallgatási és átoktatási rendszerét,
- e) kidolgozza, követi és folyamatosan karbantartja és fejleszti az oktatási controlling stratégiát,
- f) kidolgozza és folyamatosan gondozza az Egyetem szaklétesítési, szakindítási stratégiáját, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat,
- g) koordinálja az Egyetem felnőttképzési tevékenységét, közreműködik az iskolarendszeren kívüli képzések regisztrálása, kérelmek és beszámolók elkészítése, benyújtása során,
- h) közreműködik az egyetemi költségvetés, illetve a gazdasági tervek és beszámolók elkészítésében,
- i) ellátja az Oktatási és Kreditbizottság, a Minőségfejlesztési Bizottság, valamint a Pedagógusképzési Koordinációs Központ titkári feladatait, részt vesz a Dél-dunántúli Regionális Pedagógusképzési Szolgáltató és Kutatóközpont tevékenységének koordinálásában,
- j) a tanulmányi adminisztráció területén irányítja és segíti a kari tanulmányi hivatalok munkáját, egyetemi szintű feladatok előkészítésében azokat képviseli,

- k) a tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a hallgatói részönkormányzatokkal, a kollégiumokkal, és külső szervekkel,
- l) ellátja a közoktatással kapcsolatos egyetemi szintű koordináló és adminisztratív feladatokat,
- m)<sup>5</sup> a Marketing Osztállyal együttműködve kidolgozza az Egyetem beiskolázási stratégiáját, irányítja és szervezi a magyar és külföldi hallgatókkal kapcsolatos beiskolázási tevékenységet,
- n) előkészíti és koordinálja a felvételi eljárást,
- o) irányítja és felügyeli az Egységes Tanulmányi Rendszerrel (továbbiakban: ETR) kapcsolatos feladatokat,
- p) meghatározza a hallgatói pénzügyi szolgáltatásokat, előkészíti és ellátja a hallgatói pénzügyi feladatokat,
- q) szakmailag felügyeli az oktatási folyamatok minőségbiztosítását,
- r) adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben különösen irányítja az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- s) részt vesz az alumni és a pályakövetési rendszer stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában,
- t) egyéb képzési és hallgatói szolgáltatásokat nyújt,
- u) együttműködik az oktatást és a hallgatói ügyeket érintő szabályzatok kidolgozása során a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztállyal, a szabályzatok kidolgozása során szakmai tanácsadást nyújt,
- v) gondoskodik az Egyetemen az oktatásszervezés területén foglalkoztatottak folyamatos oktatásáról, továbbképzéséről,
- w) ellátja a hallgatók graduális képzésének részét képező testneveléssel kapcsolatos oktatási, oktatásszervezési feladatokat, valamint az egyetemi polgárok részére sportszolgáltatásokat nyújt a szabadidősport és a minőségi sport területén, koordinálja a sportcélú létesítmények kihasználását, hasznosítását,
- x) a Támogató Szolgálaton keresztül ellátja az Egyetem fogyatékkal élő hallgatói, oktatói, valamint tartósan beteg dolgozói életvitelének megkönnyítésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és egyéb feladatokat.

(2) Az Oktatási Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túl ellátja az Erasmus hallgatói, oktatói és adminisztratív személyzeti mobilitással kapcsolatos feladatokat.

### **Az Oktatási Igazgatóság vezetése**

#### **Oktatási igazgató**

**26. §** (1) Az oktatási igazgató feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése, valamint az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

(2) Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) ellátja az oktatással, illetve hallgatókkal kapcsolatos feladatok egyetemi szintű irányítását és felügyeletét,
- b) szervezi, irányítja és összehangolja az Oktatási Igazgatóság tevékenységét,
- c) oktatással összefüggő, valamint működési és szervezetfejlesztési stratégiai anyagokat dolgoz ki, előzetes tanulmányokat készít és készíttet,
- d) gondoskodik a képzési struktúra, az oktatási feladatok egyetemi célokkal való összhangjának biztosításáról,
- e) közreműködik a hallgatókat érintő egyetemi szabályzatok, utasítások előkészítésében,
- f) ellátja a Másodfokú Tanulmányi Bizottság elnöki, az Oktatási és Kreditbizottság társelnöki feladatait,
- g) a Közoktatási Bizottság üléseinek állandó meghívottja,

---

<sup>5</sup> A módosítást a Szenátus 2009. október 1-ei ülésén fogadta el. Hatályos 2009. október 1. napjától.

- h) az igazgatóság tevékenységi körében kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel,
- i) szakmailag képviseli és irányítja a kari tanulmányi osztályokat az egyetemi szintű feladatok előkészítésében, és végrehajtásában,
- j) munkáltatói jogot gyakorol az Oktatási Igazgatóság közalkalmazottai tekintetében,
- k) ellátja az Egyetem fenntartásában működő közoktatási intézmények törvényességi ellenőrzését.

### **Az Oktatási Igazgatóság szervezeti felépítése<sup>6</sup>**

**27. § (1)** Az oktatási igazgató munkáját titkár segíti. A titkár ellátja az oktatási igazgató tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat, valamint segíti az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeinek munkáját.

(2) A titkár feladatai

- a) ellátja az Oktatási Igazgatóság postázási és kézbesítési feladatait,
- b) gondoskodik az oktatási igazgató levelezésének lebonyolításáról,
- c) szervezi az oktatási igazgató találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelések ügyintézéséről,
- d) részt vesz az Irodavezetők Tanácsa és a Tanulmányi Vezetői Értekezletek üléseinek előkészítésében, lebonyolításában,
- e) gondoskodik az Oktatási Igazgatóság irodaszerekkel történő ellátásáról,
- f) közreműködik az Oktatási Igazgatóság gazdálkodásának adminisztrációjában gazdálkodása során együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal.

**28. § (1)** Az Oktatási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Központi Tanulmányi Iroda,
- b) ETR Iroda,
- c) Képzési Iroda,
- d) Erasmus Iroda,
- e) Központi Hallgatói Szolgáltató Iroda,
- f) Támogató Szolgálat,
- g) Testnevelés-és Sportközpont.

(2) Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységeinek élén irodavezetők állnak, akik az oktatási igazgató irányítása mellett fogják össze a szervezeti egység tevékenységét. A Testnevelés- és Sportközpont élén a sportközpont-vezető áll.

### **Központi Tanulmányi Iroda**

**29. §** A Központi Tanulmányi Iroda

- a) a hallgatók juttatásaival kapcsolatos feladatai körében:
  - aa) az ösztöndíj és egyéb juttatások kifizetésének előkészítése során a tételes kifizetési szándékot tartalmazó állományok elkészítése, feldolgozása, számfejtése,
  - aa) az ösztöndíj és egyéb juttatások kifizetésének előkészítése során a tételes kifizetési szándékot tartalmazó állományok elkészítése,
  - ab) az állományok ellenőrzése, feldolgozása, számfejtése,
  - ac) jövedelemigazolások kiadásának megszervezése, a hallgató éves juttatásainak összegéről szóló igazolás elkészítése, és határidőre történő eljuttatása.

b) a hallgatói befizetésekkel kapcsolatos feladatai körében:

---

<sup>6</sup> A módosítást a Szenátus 2008. június 26-ai ülésén fogadta el. Hatályos: 2008. június 26. napjától.

- ba) költségterítések és egyéb hallgatói befizetések kezelése, tételes befizetési előírási szándékot tartalmazó állományok elkészítése,
  - bb) támogatási szerződések végrehajtásának koordinálása
  - bc) az adókedvezményre jogosító igazolások kiadása.
- c) Az információs és adatszolgáltatási feladatai körében:
- ca) a pénzügyekkel kapcsolatos ügyfélszolgálat biztosítása,
  - cb) kapcsolattartás a Diákjutattási és Kollégiumi Bizottságokkal,
  - cc) jogszabály általa előírt kötelező jelentések elkészítése (OEP, APEH),
  - cd) részvétel az időszaki beszámolók és jelentések elkészítésében,
  - ce) adatszolgáltatás egyeztetéshez, valamint a decentralizált gazdálkodáshoz
  - cf) kötelező adatszolgáltatási és adategyeztetési feladatokat teljesít a Diákhitel Kht. felé.
- d) a beiskolázással, a felvételi, pótfelvételi eljárással kapcsolatos ügyekben
- da) elkészíti – a karokkal együttműködve – a beiskolázási marketing anyagokat, valamint a tárgyévi Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatót,
  - db) tájékoztatást nyújt a felvételi eljárásról, ellátja a jogszabályban előírt, felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat,
  - dc) kezeli a Gólya adatbázist, gondoskodik annak feltöltéséről, karbantartásáról,
  - dd) az Oktatási Hivatal ajánlása alapján elbírálja a felvételi eljárás során továbbtanulás céljából benyújtott külföldi bizonyítványokat, diplomákat,
  - de) értesíti a jelentkezőket a kari felvételi vizsgákról (alapképzésben gyakorlati, alkalmassági vizsgák, mesterképzés),
  - df) kapcsolatot tart az Országos Felsőoktatási Információs Iroda munkatársaival,
  - dg) előkészíti az egyetemi pontmegállapító értekezleteket, gondoskodik a döntések végrehajtásáról,
  - dh) ellátja a felvételi döntések postázási feladatait,
  - di) előkészíti a felvételi fellebbezéseket a Másodfokú Tanulmányi Bizottság számára, gondoskodik a másodfokú határozatok postázásáról,
  - dj) előkészíti és lebonyolítja a pótfelvételi eljárást,
  - dk) statisztikákat, elemzéseket készít a jelentkezők, illetőleg a felvettek létszámáról, ezek alapján javaslatot tesz az Egyetem képzési kínálatára az Egyetem vezetésének.

### **ETR Iroda**

**30. § (1)** Az ETR Iroda az Oktatási Igazgatóság tevékenységével összefüggő oktatásszervezési feladatokat lát el, különösen

- a) a tanulmányi ügyvitellel, különösen az elektronikus tanulmányi ügyvitellel kapcsolatos adminisztrációs ügyek,
- b) felel az ETR egyetemi szintű működtetéséért.

(2) A tanulmányi, különösen az elektronikus tanulmányi ügyvitellel kapcsolatos ügyekben az alábbi oktatásszervezési, terméktámogatási és tanácsadási, valamint ügyfélszolgálati feladatokat látja el,

- a) szervezi és felügyeli a tanulmányi ügymenet egyetemi koordinációját (beiratkozás, bejelentkezés, kurzusfelvétel, vizsgarendszer, stb.)
- b) felügyeli a hallgatói adminisztráció területén a személyi adatok nyilvántartását, a hallgatói jogviszonyra vonatkozó adatok kezelését,
- c) kapcsolatot tart a Tanulmányi Rendszert (ETR) és moduljait fejlesztő, üzemeltető cég képviselőivel,
- d) kötelező adatszolgáltatási feladatokat teljesít, úgymint FIR, valamint koordinálja az éves statisztikai jelentés kari szintű feladatait, összeállítja az egyetemi statisztikai jelentést.
- e) teszteli a tanulmányi rendszer új funkcióit, koordinálja azok bevezetését és megszervezi az ezekkel kapcsolatos oktatásokat,
- f) kapcsolatot tart a külső adatszolgáltatási rendszerekkel
- g) felügyeli az ETR és a Coospace működését, egyetemi implementációját,

- h) elvégzi az ETR és a Coospace, valamint az Egyetemen működő más információs rendszer koordinációjával, integrálásával kapcsolatos feladatokat,
- i) informatikai támogatást ad az oktatásszervezési, oktatástervezési tevékenységekben,
- j) elkészíti a periodikusan ismétlődő oktatásszervezési tevékenységek időtervét, felügyeli azok megvalósulását,
- k) felügyeli a tanügyi adatok, tantervek elektronikus nyilvántartását.

### **Képzési Iroda**

**31. § (1)** A Képzési Iroda felelős az egyetemi oktatás-akkreditációért, biztosítja a tanárképzéssel kapcsolatos összegyemti feladatokat, segíti a gyakorló iskolák működését.

(2) A Képzési Iroda akkreditációs ügyekben

- a) oktatástervezési tanácsadást végez,
- b) koordinálja a szaklétesítésekkel, szakindításokkal kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart a kari akkreditációs felelősökkel, valamint külső szervekkel,
- c) formailag ellenőrzi, továbbítja a szaklétesítési, szakindítási anyagokat, valamint minden kredit igazoláshoz, tanúsítványhoz vezető önálló programot,
- d) elkészíti és benyújtja az iskolarendszeren kívüli képzések regisztrációjához szükséges kérelmeket, illetve beszámolókat nyilvántartja az igazolásokat, az igazolások másolatát továbbítja a karok felé,
- e) kapcsolatot tart a kari felnőttképzési felelősökkel, gondoskodik a felnőttképzést érintő külső levelek, rendeletek, információk, pályázati lehetőségek továbbításáról a kari felelősök felé,
- f) összeállítja az éves képzési tervet, összegzi a statisztikai jelentéseket, gondoskodik a felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódó weboldal tartalmi feltöltéséről, frissítéséről,
- g) segítséget nyújt a karoknak a program-akkreditáció elkészítése során,
- h) ellátja az oktatási folyamatok minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokat.

(3) A tanárképzési ügyekben:

- a) a Pedagógusképzési Koordinációs Központ titkári feladatainak ellátásával koordinálja a pedagógusképzéssel összefüggő egyetemi feladatokat, részt vesz a Dél-dunántúli Regionális Pedagógusképzési Szolgáltató és Kutatóközpont tevékenységének koordinálásában,
- b) összehangolja a tanárképzésben érintett egységek munkáját, elősegítve, hogy a pedagógusképzés és pedagógus továbbképzés egységes elvek alapján, pontosan körülhatárolt szervezeti keretben, és az Egyetem képzési programjába illeszkedő stratégia alapján valósuljon meg,
- c) részt vesz a tanári mesterképzés egységes felvételi eljárásrendjének kidolgozásában, karbantartásában, a felvételi eljárás lebonyolításában, koordinálja a pedagógusképzéssel kapcsolatos oktatói és oktatásszervezési munkát,
- d) részt vesz a gyakorlati képzés alapelveinek meghatározásában, javaslatot tesz annak egységes szervezésére, fejlesztésére, koordinálja a gyakorlati képzést; kapcsolatot tart a Karok tanulmányi osztályával, szakmódszertanosaival és a gyakorlóiskolák vezetőivel, vezetőtanáraival, a gyakorlati képzésben részt vevő intézmények vezetőivel, mentortanáraival,
- e) kapcsolatot tart a pedagógiai szolgáltatókkal.

(4) A közoktatási intézményeket érintő ügyekben:

- a) közvetíti az Egyetem és a fenntartásában működő közoktatási intézmények vezetése között a közös feladatok hatékony, eredményes megoldása érdekében, segíti a gyakorlóiskolák működését,
- b) együttműködik az iskolák vezetőivel és vezető tanáraival a tanítási gyakorlat szervezésében,
- c) hathatós segítséget nyújt az iskolák közoktatással kapcsolatos kérdéseinek megoldásában.

## **Erasmus Iroda**

**32. §** (1) Az Erasmus Iroda részt vesz a külföldi hallgatók számára nyújtott képzési szolgáltatások szervezésében, biztosítja az Erasmus hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos feladatok ellátását.

(2) A hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással kapcsolatos ügyekben:

- a) ellátja az Erasmus Mobilitási Program intézményi szintű koordinációját,
- b) kapcsolatot tart az Erasmus Mobilitási Programot biztosító nemzetközi és hazai szervezetekkel, szervezetekkel, a karokkal, az oktatókkal és hallgatókkal,
- c) a hallgatók és az oktatók részére az Erasmus Mobilitási Programmal kapcsolatos felvilágosítást nyújt,
- d) előkészíti, nyilvántartja az Erasmus Mobilitási Programmal kapcsolatos megállapodásokat, elszámolásokat, beszámolókat, egyéb dokumentumokat,
- d) együttműködik a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával, a Marketing Osztállyal, valamint a karokkal,
- e) intézi az Erasmus Mobilitási Program keretein belül az Egyetemre érkező külföldi hallgatók tanulmányi ügyeit, a lakhatási feltételeinek biztosítása során együttműködik az érintett karral, valamint a Gazdasági Főigazgatósággal.

(3)<sup>7</sup> A külföldiek részére nyújtott képzési szolgáltatások területén

- a)
- b)
- c) részt vesz a külföldi hallgatók toborzásában, beiskolázásában,
- d)
- e) együttműködik az Oktatási Igazgatóság egyéb egységeivel, a Nemzetközi Kapcsolatok Osztályával, valamint a karokkal.

## **Központi Hallgatói Szolgáltató Iroda**

**33. §** (1) Központi Hallgatói Szolgáltató Iroda (továbbiakban: KÖSZI) az Egyetem hallgatói részére

- a) pszichológiai és mentálhigiénés tanácsadást,
- b) jogi tanácsadást,
- c) pályázati tanácsadást,
- d) amerikai tanulmányi tanácsadást,
- e) adó és könyvviteli tanácsadást,
- f) pályaeorientációs és grafológiai tanácsadást, valamint
- g) álláskeresői és karrier tanácsadást tart.

(2) A KÖSZI a Karrier Programja keretében

- a) kreditált képzéseket szervez és tart,
- b) személyes és szakmai kompetenciafejlesztő tréningeket tart,
- c) koordinálja a hallgatók szakmai gyakorlatát,
- d) szakma-specifikus állásajánlat adatbázisokat készít és kezel,
- e) összegyűjti az állásbörzét és felkészítő napokat szervez.

---

<sup>7</sup> Az a)-b9 és d) pontokat hatályon kívül helyezte a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2011. január 1. napjától.

(3) A KÖSZI az egészséges életmód programján keresztül

- a) az Egyetem hallgatói és dolgozói részére sportolási és mozgáslehetőséget biztosít,
- b) betegségmegelőző szűrővizsgálatokat szervez,
- c) egészséges életmód tanácsadásokat szervez.

(4) A KÖSZI egyéb feladatai körében:

- a) az Egyetem hallgatói részére ingyenes albérlet közvetítő szolgáltatást biztosít,
- b) ellátja a nemzetközi diák- és tanár igazolványok kiállításával kapcsolatos feladatokat,
- c) fénymásolási és iratkezelési tevékenységet lát el,
- d) regionális szinten koordináló szerepet tölt be a hallgatói diákkezdvezmény-rendszer kiépítésében.

(5) A KÖSZI az OIG adminisztrációs feladatai körében elkészíti és karbantartja az Oktatási Igazgatóság által folytatott tevékenységek, valamint a közérdekű dokumentumok és információk megjelenítésére szolgáló honlapokat.

(6) A KÖSZI a beiskolázással, a felvételi, pótfelvételi eljárással, valamint az alumni és pályakövetéssel kapcsolatos ügyekben:

- a) elkészíti – a karokkal egyeztetve – és végrehajtja a beiskolázási tervet a Marketing Osztály, segítségével és közreműködésével, szakmailag támogatja a külföldi hallgatók toborzását,
- b) közreműködik az alumni és a pályakövetési rendszer stratégiájának kidolgozásában és végrehajtásában.

### **Testnevelés- és Sportközpont**

**34. §** (1) A Testnevelés- és Sportközpont – a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban, az egyes képzések tanterveiben, a tanrendekben meghatározottak szerint – ellátja a nem testnevelés szakos hallgatók részére a testnevelés tantárgy oktatását, az ahhoz kapcsolódó oktatásszervezési feladatokat, valamint a sportcélú létesítmények kihasználásával, hasznosításával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Testnevelés- és Sportközpont az (1) bekezdésben meghatározott feladaton túl a szabadidősport és a minőségi sport területén sportszolgáltatást nyújt.

**35. §** A Testnevelés- és Sportközpont a testnevelés tantárgy oktatása során

- a) a Tanulmányi-és Vizsgaszabályzatban foglalt rendelkezéseknek megfelelően megszervezi a testnevelés tantárgy oktatását,
- b) ellátja a tantárgyfelelősi feladatokat,
- c) kidolgozza és tantárgyleírás formájában közzéteszi a különböző képzési formák szerinti, jogszabályban rögzített tanrendi testnevelés teljesítésének feltételeit,
- d) a hallgatók számára tájékoztatást nyújt a testneveléssel kapcsolatos hallgatói kötelezettségekről,
- e) kapcsolatot tart a karok Tanulmányi Osztályaival,
- f) elkészíti a testnevelés tantárgy órarendjét, gondoskodik a tantárgy meghirdetéséről,
- g) figyelemmel kíséri a tantárgyfelvételt, ellátja a tantárggyal kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat,
- h) kapcsolatot tart a TTK Testnevelés- és Sporttudományi Intézetével.

**36. §** (1) A Testnevelés- és Sportközpont a sportszolgáltatások területén

- a) a Sportbizottság által elfogadott sportstratégia alapján javaslatot tesz az Egyetem éves sportprogramjára,
- b) elkészíti a féléves versenynaptárat,
- c) elkészíti a versenykiírásokat, biztosítja a versenyek megrendezéséhez, valamint a felkészítéshez szükséges szakmai háttérrel,

- d) nyilvántartja a versenyeredményeket,
- e) segítséget nyújt a hallgatók sportszakmai gyakorlatának teljesítéséhez, irányítja a MEFS sportvezető táborában végzett hallgatók gyakorlati munkáját,
- f) felkéri az egyes szakosztályok edzőit a sportszolgáltatások biztosításában való közreműködésre.

(2) A Testnevelés- és Sportközpont az (1) bekezdésben meghatározott feladatain túl a szabadidősport területén az egyetemi polgárok részére a tanórákon és a munkaidőn kívül igénybe vehető szolgáltatásokat biztosít az alábbi területeken

- a) évfolyam- házi-és szakok közötti bajnokságok szervezése egyéni és labdajáték sportágakban,
- b) őszi-tavaszi rendszerű, karok közötti bajnokságok labdajáték sportágakban,
- c) tanévenként sportverseny a karok közötti egyéni sportágakban,
- d) Universitas Kupa körzeti, területi, illetve országos döntőjén való szereplés szervezése,
- e) szakági versenyeken való részvétel biztosítása, versenyek szervezése, a szakszövetségek által szervezett bajnokságokban való részvétel szervezése,
- kapcsolat tartása a hallgatókat foglalkoztató sport célú civil szervezetekkel,
- f) edzéslehetőségek szervezése, versenylehetőségek biztosítása,
- g) sporttanfolyamok és táborok szervezése.

(3) A Testnevelés- és Sportközpont a minőségi sport területén az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- a) a Magyar Egyetemi és Főiskolai Bajnokságon történő indulás megszervezése egyéni és csapatsportágakban,
- b) Magyar Egyetemi és Főiskolai Bajnokság szervezése,
- c) az egyetemi világbajnokságokon való részvétel elősegítése,
- d) az Universiade-n való részvétel elősegítése, olimpiai szereplés segítése,
- e) kapcsolattartás a PEAC sportegyesülettel.

**37. §** (1) A Testnevelés-és Sportközpont a sportcélú létesítmények hasznosítása során:

- a) felülvizsgálja a közvetlenül sportcélú ingatlanok kihasználtságát, javaslatot tesz azok célszerű és gazdaságos kihasználására,
- b) felméri a sportcélú ingatlanok szabad kapacitásait, azokat hasznosítja,
- c) előkészíti a hasznosítási, bérbeadási, és egyéb, az ingatlanok használatával kapcsolatos szerződéseket, azok teljesülését, céljait folyamatosan felülvizsgálja, javaslatot tesz a módosításra, megszüntetésre,
- d) közreműködik a sport tevékenységre vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében, és az elnyert források keretein belül a feladat-és hatáskörébe tartozó forrásfelhasználásokat szervezi, koordinálja és lebonyolítja,
- e) részt vesz az Egyetem aktuális, közép- és hosszútávú sportcélú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásában,
- f) előkészíti a sportcélú ingatlanok forrás- felhasználási tervét,
- g) a sportcélú létesítmények kihasználtságáról, hasznosításáról, annak további lehetőségeiről beszámolókat, kimutatásokat készít,
- h) kapcsolatot tart a Műszaki Igazgatóság létesítményfelelőseivel, a PEAC és a városi sportegyesületek vezetőivel, az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálattal, a TTK Testnevelési és Sporttudományi Intézettel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a tartós- és eseti bérlőkkel.

### **A Testnevelés- és Sportközpont felépítése**

**38. §** (1) A Testnevelés- és Sportközpont tevékenységét a vezető irányítja, akinek munkáját a Testnevelés- és Sportközpont által ellátott egyes tevékenységek koordinálására a Testnevelés- és Sportközpont oktatói közül a vezető által kijelölt felelősök segítik.

- (2) A Testnevelés- és Sportközpont tevékenysége a felelősök között az alábbiak szerint oszlik meg:
- az orvos-és egészségtudományi képzési terület graduális testnevelése,
  - az egyéb képzési területek graduális testnevelése,
  - szabadidősport,
  - minőségi sport,
  - sportcélú létesítmények.
- (3) A testnevelés tantárgy oktatásával kapcsolatos feladatokat a Testnevelés- és Sportközpont állományába tartozó oktatók és tanárok látják el, akik felett a munkáltatói jogokat az oktatási igazgató gyakorolja.
- (4) A Testnevelés- és Sportközpont vezetőjét adminisztratív feladatainak ellátásában adminisztratív munkatárs segíti.

### **Támogató Szolgálat**

**39. §** (1) A Támogató Szolgálat ellátja az Egyetem fogyatékkal élő hallgatói, oktatói, valamint tartósan beteg dolgozói életvitelének megkönnyítésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és egyéb feladatokat.

(2) A Támogató Szolgálat a Szállítószolgálat révén ellátja az (1) bekezdésben meghatározott személyek szállítását.

(3) Az életviteli segítségnyújtással kapcsolatos feladatai körében

- ápolási, gondozási feladatokat lát el,
- segítséget nyújt az egészségügyi szolgáltatások igénybevételében,
- egészségügyi tanácsadást tart.

(4) A mentális gondozás körében

- segítséget nyújt a környezettel való kapcsolattartásban,
- segítséget nyújt a lelki sérülések feldolgozásában,
- közreműködik a krízishelyzetek kialakulásának megakadályozásában, kezelésében.

(5) A hallgatók tanulmányi kötelezettségeinek teljesítése körében

- segítséget nyújt a tanulmányi ügyintézésben,
- segítséget nyújt a tananyagok feldolgozásában,
- ellátja a hallgatók tanulmányi kötelezettségének teljesítésével kapcsolatos egyéb feladatokat.

## **HARMADIK RÉSZ**

### **A rektor munkáját segítő személyekre vonatkozó rendelkezések**

#### **I fejezet**

#### **A hivatalvezető**

**40. §** A hivatalvezető

- irányítja a Rektori Hivatalt, összehangolja a szervezeti egységek működését,
- szervezi és előkészíti a Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, a Szenátus, valamint a Gazdasági Tanács üléseit,
- ellátja a Szenátus, valamint a Gazdasági Tanács titkári feladatait,

- d) gondoskodik a b) pontban meghatározott testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a döntések megismertetéséről, azok végrehajtásáról, végrehajthatásáról,
- e) irányítja a Rektori Titkárságot, felügyeli a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály, valamint az Iratkezelő Központ tevékenységét,
- f) kapcsolatot tart a karokkal, a Gazdasági Főigazgatósággal, az egyéb szervezeti egységekkel, felméri az egységek központi igazgatással kapcsolatos igényeit, azok alapján javaslatot tesz a központi igazgatás működésére, átszervezésére,
- g) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet változásait, a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály iránymutatása alapján javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,
- h) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,
- i) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a Szenátus vagy a rektor számára meghatároz,
- j) tevékenységéről, illetve a c) pontban foglalt kötelességének teljesítéséről rendszeresen beszámol a rektornak és kétévenként a Szenátusnak,
- k) szignál, a Rektori Hivatal kerete erejéig a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával kötelezettséget vállalhat,
- l) felügyeli az egyetemi adatvédelmi felelős tevékenységét, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglalt feltételek teljesülését.

## **II. fejezet**

### **A rektorhelyettesek**

**41. §** (1) A rektort feladatai ellátásban

- a) gazdasági és stratégiai rektorhelyettes,
- b) oktatási és kapcsolati rektorhelyettes, valamint
- c) tudományos és innovációs rektorhelyettes

segíti.

(2) Az általános rektorhelyettesi feladatokat a rektorhelyettesek egymást váltva az alábbi sorrendben látják el:

- a) oktatási és kapcsolati rektorhelyettes,
- b) gazdasági és stratégiai rektorhelyettes,
- c) tudományos és innovációs rektorhelyettes.

(3) A rektorhelyettesek a (2) bekezdésben meghatározott sorrendben egy-egy évig látják el az általános rektorhelyettesi feladatokat.

### **A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes**

**42. §** (1) A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes ellátja az Egyetem gazdálkodásának szakmai irányítását, együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, valamint a Gazdasági Tanáccsal.

(2) A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

- a) előkészíti és a Szenátus elé terjeszti az Egyetem gazdasági tervére, pénzügyi tervére vonatkozó irányelveket,
- b) koordinálja az Egyetem átfogó stratégiája, valamint az annak részét képező részstratégiák előkészítését, elkészítését, a megfelelő testületek elé terjesztését, figyelemmel kíséri a stratégiák megvalósulását,

- c) elősegíti az Egyetem hatékony működését, ennek érdekében pénzügyi, gazdálkodási kimutatásokat készít és készíttet, azokat elemzi,
- d) figyelemmel kíséri az Egyetem likviditásának alakulását,
- e) figyelemmel kíséri és elemzi a karok, valamint az önálló szervezetek gazdálkodását,
- f) összehangolja a rektorhelyettesek és rektori megbízottak szakterületére tartozó stratégiai elképzeléseket,
- g) figyelemmel kíséri a Rektori Hivatal gazdasági ügyeinek alakulását, gondoskodik a hatékony gazdálkodás feltételeinek megteremtéséről,
- h) szorosan együttműködik a Gazdasági Főigazgatóság Működésfejlesztési és Kontrolling Osztállyal,
- i) ellátja az Egyetem által alapított vagy egyetemi részvétellel működő gazdasági társaságok, valamint az Egyetemre bejelentett társadalmi szervezetek és alapítványok felügyeletét, bekéri a működésükkel kapcsolatos kimutatásokat, az egyetemi cégek működéséről évente beszámol a Szenátusnak,
- j) együtt működik a Gazdasági Főigazgatósággal, a Nemzeti Erőforrás Minisztériummal, az Állami Számvevőszékkel, a Pénzügyminisztériummal és egyéb szervekkel,
- k) felderíti a támogatási, bevételi forrásokat, gondoskodik a források bevonásáról, növeli a gazdálkodás hatékonyságát,
- l) ellátja a Gazdasági Bizottság társelnöki feladatait.

(3) A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes ellátja a Marketing Osztály tevékenységének szakmai felügyeletét, tevékenysége körében

- a) koordinálja a központi sajtókommunikációs feladatok ellátását,
- b) koordinálja az Egyetem támogatásszervezési, valamint alumni tevékenységét,
- c) koordinálja az egységes egyetemi arculat kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását.

(4) A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes koordinálja és felügyeli az Egyetemen folyó sporttevékenységet, kapcsolatot tart az Egyetemen működő, valamint városi, megyei, országos és nemzetközi sportszervezetekkel.

(5) A gazdasági és stratégiai rektorhelyettes ellátja a hallgatókkal való kapcsolattartás feladatait. E tevékenysége körében

- a) folyamatosan konzultál az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint azok tagönkormányzatainak képviselőivel, az ifjúsági titkárral,
- b) a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztályon keresztül ellátja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényességi felügyeletét.

#### **Az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes**

**43. §** (1) Az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes ellátja az Egyetem oktatási tevékenységének szakmai felügyeletét. Az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes e feladatkörében eljárva felügyeli az Oktatási Igazgatóság tevékenységét.

(2) Az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

- a) az Oktatási Igazgatóság felügyeletén keresztül koordinálja az Egyetem oktatással kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és stratégiai tevékenységét,
- b) közreműködik az Egyetem közoktatási intézményeinek törvényességi ellenőrzésében,
- c) ellátja a Pedagógusképzési Koordinációs Központ elnökének feladatait,
- d) ellátja a Közoktatási Bizottság társelnöki feladatait,
- e) ellátja az Egyetemi Levéltár felügyeletét,
- f) ellátja az Egyetemi Könyvtár tevékenységének felügyeletét.

**44. §** (1) Az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes ellátja az Egyetem városi, regionális, országos kapcsolatainak kiépítésével, az együttműködések céljának és tartalmának meghatározásával, valamint az együttműködések koordinálásával kapcsolatos egyetemi feladatokat.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladata körében az oktatási és kapcsolati rektorhelyettes

- a) tárgyalásokat kezdeményez és folytat az Egyetem lehetséges együttműködő partnereivel,
- b) folyamatos konzultációt folytat a társadalmi szervezetekkel, önkormányzatokkal, a térség kiemelt munkaadóival és a hallgatói szervezetekkel,
- c) a Rectori Hivatal Jogi Osztályának, valamint Marketing Osztályának bevonásával gondoskodik az együttműködési megállapodások előkészítéséről,
- d)
- e)<sup>8</sup>

### **A tudományos és innovációs rektorhelyettes**

**45. §** (1) A tudományos és innovációs rektorhelyettes ellátja az Egyetem pályázati, tudományszervezési- és fejlesztési, valamint innovációs tevékenységének felügyeletét.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladata körében a tudományos és innovációs rektorhelyettes

- a) felügyeli Pályázati és Innovációs Igazgatóság egyetemfejlesztési, pályázati tevékenységét,
- b) felügyeli a Tudományszervezési Csoport és a Tehetséggondozási Csoport tevékenységét,
- c) kapcsolatot tart a Gazdasági Főigazgatósággal az egyes pályázatok pénzügyi- gazdasági-beszerzési feltételeinek biztosítása érdekében,
- d) koordinálja az Egyetem fejlesztésére benyújtott pályázatokat,
- e) felügyeli az Egyetem doktori és habilitációs tevékenységét,
- f) ellátja a Tudományos Tanács és az Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság elnökének feladatait.

## **III. fejezet**

### **A szaktanácsadók**

**46. §** (1) A rektor az Egyetem fejlesztéséhez, kapcsolati rendszerének építéséhez, egyes kiemelt projektek koordinálásához kapcsolódó feladatok ellátásával határozott időre szaktanácsadókat bízhat meg.

(2) A szaktanácsadók feladatait, megbízásuk időtartamát a megbízás tartalmazza.

(3) A szaktanácsadók részére adható díjazásra vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

## **IV. fejezet**

### **Az ifjúsági titkár**

**47. §** (1) Az ifjúsági titkár a gazdasági és stratégiai rektorhelyettes felügyelete mellett koordinálja az Egyetem vezetése és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat közötti kapcsolattartást.

(2) Az ifjúsági titkár

- a) kapcsolatot tart az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, valamint a kari részönkormányzatokkal,

---

<sup>8</sup> Hatályon kívül helyezte a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén elfogadott módosítás. Hatálytalan: 2011. július 1. napjától.

- b) részt vesz a hallgatói szervezetek működésének felügyeletében,
- c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint a részönkormányzatok tekintetében kötelezettségvállalóként jelenik meg,
- d) figyelemmel kíséri az Egyetemen működő hallgatói szervezetek leltári gazdálkodását, felügyi az átadás-átvételi eljárást.

## **V. fejezet**

### **A központi igazgatás egységei közötti kapcsolattartás**

**48. §** (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását.

(2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

(3) A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

**49. §** (1) A központi igazgatás összehangolt működése érdekében a hivatalvezető az általa indokoltnak tartott rendszerességgel az érintett szervezeti egységek vezetőinek részvételével egyeztetést tart.

(2) Az értekezleten a központi igazgatásban dolgozó, vezető megbízatást ellátó személyek vesznek részt. Az értekezlet időpontjáról a rektort, rektorhelyetteseket, igazgatókat tájékoztatni kell, akik döntésük szerint azon részt vehetnek. A hivatalvezető mást is meghívhat, akinek részvétele a napirendre tekintettel indokolt.

(3) Az értekezletről emlékeztető készül, amelyben meg kell jelölni az esetleges döntések, állásfoglalások végrehajtásáért felelős személyeket, a végrehajtás határidejét.

### **A helyettesítés rendje**

**50. §** (1) A rektort akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti, az általános rektorhelyettes akadályoztatása esetén az aláírási rendről szóló rektori utasításban meghatározottak szerint a rektorhelyettesek jogosultak eljárni.

(2) A hivatalvezetőt akadályoztatása esetén a Jogi és Humánpolitikai Koordinációs Osztály vezetője helyettesíti.

(3) Az önálló funkcionális szervezeti egységek vezetőit akadályoztatásuk esetén az általuk kijelölt személy helyettesíti.

## **NEGYEDIK RÉSZ**

### **Hatályba léptető és záró rendelkezések**

**51. §** Jelen szabályzat a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.

**52. §** (1) Az Oktatási Igazgatóság Hallgatói Adminisztrációs Iroda a 27. § (2) bekezdés c)- g) pontjaiban, valamint i-k) pontjaiban, továbbá a 27. § (3) bekezdés b) pontban meghatározott feladatokat 2008. február 15. napjától látja el.

(2) Az Oktatási Igazgatóság Hallgatói Pénzügyi Iroda 28. § a- c) pontjaiban meghatározott feladatokat 2007. szeptember 1. napjától látja el, kivéve az aa), ba), és cb) pontokban meghatározott – jelenleg kari feladatkörbe tartozó – pénzügyi feladatokat, amelyeket 2008. február 1-jét követően lát el.

(3) A 17. § (2) bekezdés ba) pontjában meghatározott feladatokat az Oktatói és Hallgatói Tudományos Ügyek Titkársága határozott ideig, 2009. január 26. napjától 2010. december 31. napjáig látja el.

**53. §** A Testnevelés- és Sportközpont 2010. január 1. napjával kezdi meg működését. 2010. január 1. napjával az Általános Orvostudományi Kar Testnevelési-és Sportközpontja, valamint a Központi Irányítás alá tartozó Testnevelés-és Szabadidősport Központ megszűnik. A megszűnő szervezeti egységek eszközeit, iratanyagát legkésőbb 2009. december 31. napjáig át kell adni a létrejövő Testnevelés- és Sportközpontnak. A megszűnő szervezeti egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottak feletti munkáltatói jogok gyakorlása az oktatási igazgatóra szállnak át.

**54. §** A főtítkári magasabb vezetői megbízás 2009. december 31. napján szűnik meg. A kabinetfőnöki vezetői megbízás betöltésére irányuló pályázati eljárást legkésőbb ezen időpontig le kell folytatni. A kabinetfőnöki magasabb vezetői megbízás 2010. január 1. napjával adható ki.

**55. §** A kabinetfőnöki magasabb vezetői megbízás 2010. szeptember 30. napján szűnik meg.

**56. §** A rektori megbízotti megbízások 2010. szeptember 30. napján szűnnek meg. Szaktanácsadói megbízás 2010. október 1. napjával kezdődően adható ki.

Pécs, 2007. augusztus 30.

dr. Gábrriel Róbert sk.  
rektor

**Záradék:** Jelen szabályzatot a Pécsi Tudományegyetem Szenátusa 2007. augusztus 30-ai ülésén, 180/2007. (08. 30.) számú határozatával elfogadta.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2007. december 21-ei ülésén 301/2007. (12. 21.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2008. március 27-ei ülésén 121/2008. (03. 27.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2008. június 26-ai ülésén 184/2008. (06. 26.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2008. október 30-ai ülésén 309/2008. (10. 30.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2008. december 18-ai ülésén 354/2008. (12. 18.) számú határozatával fogadta el. A módosítások 2009. január 1. napjával lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2009. január 29-ei ülésén 3/2009. (01. 29.) számú határozatával fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2009. február 26-ai ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2009. június 18-ai ülésén fogadta el. A Science Building Projektirodára vonatkozó rendelkezések 2009. július 1. napjával, a Testnevelés-és Sportközponttra vonatkozó rendelkezések 2010. január 1. napjával lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2009. október 1-ei ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2010. június 17-ei ülésén fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2010. július 14-én fogadta el. A módosítások a Szenátus által történő elfogadás napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2010. szeptember 30-ai ülésén fogadta el. A módosítások 2010. október 1. napjával lépnek hatályba.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2010. december 16-ai ülésén fogadta el. A módosítások 2011. január 1. napján lépnek hatályba.

A szabályzat módosítását a Szenátus 2011. június 23-ai ülésén fogadta el. A módosítások 2011. július 1. napjával lépnek hatályba.

Dr. Bódis József  
rektor