

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, 2010. január

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: OE) 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 24. §-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 Igazgatóság,
- b) Informatikai Osztály,
- c) Belső Ellenőrzési Csoport,
- d) Nemzetközi Képzési Ügyek Központja,
- e) Felnőttképzési és Szakképzési Központ,
- f) Minőségirányítási Központ,
- g) Intézményfejlesztési Iroda,
- h) Pályázati és Technológia Transzfer Iroda,
- i) Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ,
- j) Közbeszerzési Központ.

(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 Igazgatóság** az igazgató közvetlen irányításával

- a) koordinálja, és szakmailag irányítja a karok tanulmányi osztályainak ügyviteli és szervezési tevékenységét a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyei, 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) 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.

(8) A **Nemzetközi Képzési Ügyek Központja** 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

- a) az angol nyelvű oktatás szervezésével kapcsolatban a lehetőségek feltárása, javaslatok kidolgozása a döntéshozó testületek számára, elemzések, munkatervek, kapcsolattartás a feladat megvalósításához szükséges hazai és nemzetközi szervezetekkel,
- b) részvétel szakok indításának és működtetésének szervezésében,
- c) nemzetközi oktatási pályázatok (Socrates/Erasmus, Leonardo, CEEPUS stb.) koordinálása,
- d) azon hazai és nemzetközi pályázatok koordinálása, ahol az egyetem egyedüli pályázóként indulhat,
- e) pályázati adatbázis létrehozása és működtetése.

(9) A **Felnőttképzési és Szakképzési Központ (FSZK)** a Rektori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- a) az egyetem felnőttképzési és szakképzési stratégiája kidolgozásának szakmai koordinációja,
- b) az intézmény felnőttképzési és szakképzési program rendszerének/szolgáltatásainak fejlesztése a karokkal, központokkal együttműködve,
- c) a karokkal együttműködve a felnőttképzés egyetemi marketing-stratégiájának kidolgozása és koordinálása,
- d) együttműködés felnőttképzési és szakképzési hálózatokkal, szakmai szervezetekkel kurrens felnőttképzési programok megvalósításában,
- e) a felnőttképzési adatszolgáltatás, a statisztikai beszámolók elkészítésének egyetemi összefogása, elkészítése,
- f) az egyetem felnőttképzésének és szakképzési módszertani, technológiai fejlesztését megalapozó kutatás/fejlesztés megvalósítása, pilot programban történő kipróbálása, technológia transzfer a karok programjaiba,
- g) együttműködési programok kialakítása a vállalati képzésekben történő részvétel növelése céljából,
- h) közreműködés pályázatok kidolgozásában és megvalósításában.

(10) A **Minőségirányítási Központ (MK)** 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 végrehajtatása, 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.

(11) Az **Intézményfejlesztési Iroda (IFI)** a Rectori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával ellátja az alábbi feladatokat:

- a) az egyetemi beruházások felügyelete, megvalósítás koordinálása, ellenőrzése,
- b) az intézmény fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók végrehajtásának szervezése,
- c) az egyetem helyiséggazdálkodásának irányítása,
- d) a költségvetési támogatás belső allokációs rendszerének kidolgozása, és az évenkénti allokáció lebonyolítása.

(12) A **Pályázati és Technológia Transzfer Iroda (PTTI)** a Rectori 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.

(13) Az **Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ (IVK)** a Rectori 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.

(14) A **Közbeszerzési Központ (KK)** a Rectori Hivatalhoz tartozó szervezeti egység, mely a rektor által kinevezett igazgató közvetlen irányításával az Óbudai Egyetem Közbeszerzési szabályzatban rögzített feladatokat látja el.

(15) A Rectori Hivatal *Intézményfejlesztési Irodája* a **rektor**, az *Oktatási Igazgatósága* és a *Felnőttképzési és Szakképzési Központja* az **általános és oktatási**, az *Informatikai Osztálya* a **fejlesztési és informatikai**, a *Nemzetközi Képzési Ügyek Központja* és a *Pályázati és Technológia Transzfer Iroda* a **stratégiai és tudományos** rektorhelyettes, a *Közbeszerzési Központ* feladatait a **gazdasági főigazgató**, míg a *Minőségirányítási Központ*, valamint az *Idegennyelvi Vizsgáztatási Központ* feladatait a **kancellár** szakmai felügyeletével látja el.

(16) Rectori 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 az Ideiglenes Szenátus 2009. december 21-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta. Jelen 1. verziószámú szabályzat 2010. január 1-jén lép hatályba.

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

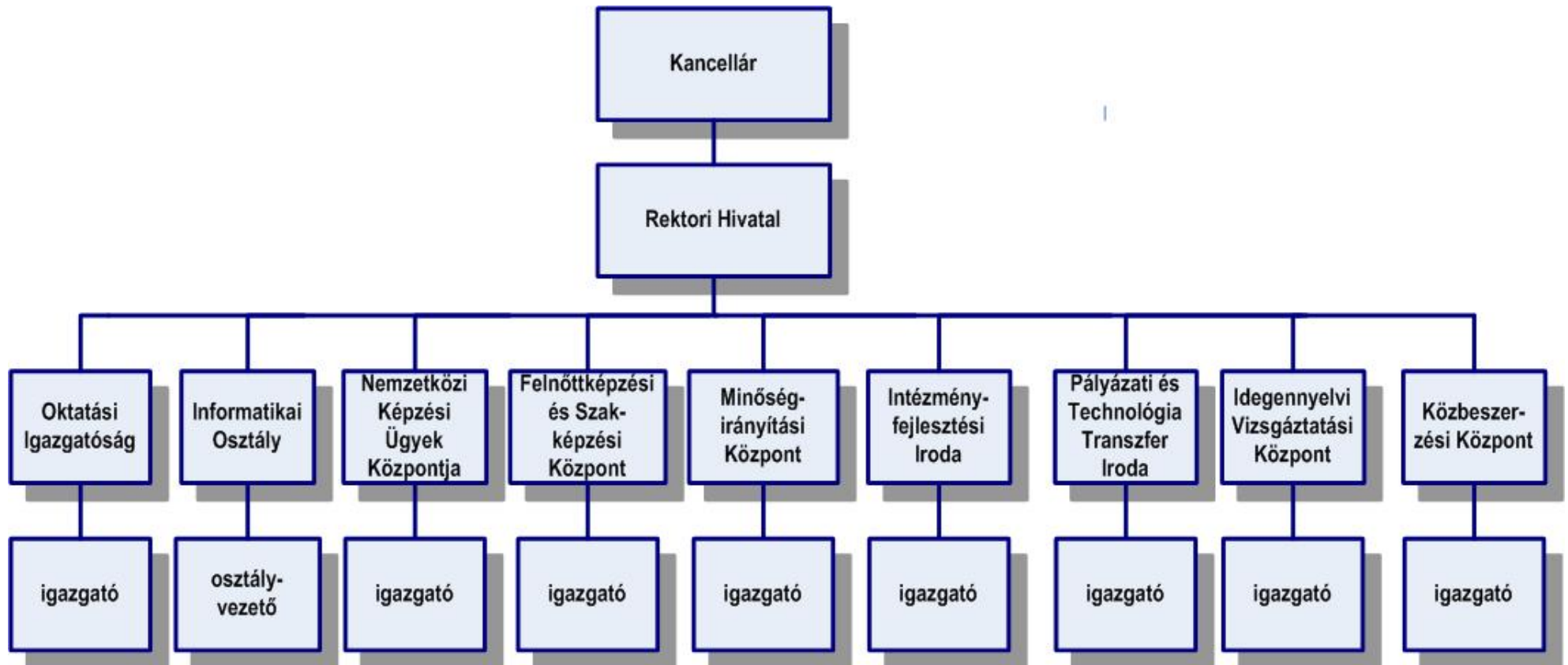
Budapest, 2009. december 22.

Prof. Dr. Rudas Imre
Rektor

Melléletek:

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

A REKTORI HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



KANCELLÁRI DICSÉRETET 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 DICSÉRET BEN

részesítem.

Budapest, 20..

kancellár