



EÖTVÖS LORÁND TUDOMÁNYEGYETEM KANCELLÁR

11/2015. (IV.15.) sz. kancellári utasítás a Pedagógiai és Pszichológiai Kar működését támogató szervezeti egységeinek ügyrendjéről

[Egységes szerkezetben a módosításáról szóló 5/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítással.]

Az Eötvös Loránd Tudományegyetem Szervezeti és Működési Rendjének 42.§ (8) bekezdése alapján, összhangban az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló Kormányrendelet 10/A.§-a rendelkezéseivel a kancellári szervezet kari működtetést támogató szervezeti egységeinek ügyrendjét a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tekintetében a függelék szerint állapítom meg :

Jelen utasítás 2015. április 15. napján lép hatályba.

A jelen utasítás hatályba lépésétől nem alkalmazhatók a kari szmsz-ekben, vagy más egyetemi szervezetszabályozó eszközben, így pl. rektori utasításban, vagy főtitkári, gazdasági főigazgatói utasításban, körlevélben az itt szereplővel azonos elnevezésű szervezeti egységek működésére és feladataira vonatkozó szabályok.

Budapest, 2015. április 15.

Dr. Scheuer Gyula
kancellár

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

Függelék¹

1. §

Bevezető rendelkezések

- (1) Az ügyrend célja, hogy meghatározza a kancellári szervezetnek a Pedagógiai és Pszichológiai Kar kari működés támogató egységeit, azok ellátandó feladatait, valamint a vezetők és a munkatársak feladatkörét, hatáskörét és jogkörét.
- (2) Az ügyrendben meghatározott szervezeti egységek működése az Egyetem a Pedagógiai és Pszichológiai Karának oktatási-kutatási alapfeladat-ellátását támogatja. A szervezeti egységek számára meghatározott valamennyi feladatot ennek szem előtt tartásával kell ellátni.
- (3) A szervezeti egységek vezetői és munkatársai egymással, a kancellári szervezet más egységeivel és a kar vezetőivel és munkatársaival együttműködve, a feladat megoldását szem előtt tartva, a jogszabályok és az egyetemi szervezetszabályozó eszközök betartásával, legjobb tudásuk szerint kötelesek ellátni feladataikat.
- (4) A kari működés-támogató egységek szervezeti tagolása funkcionális szempontok szerint történik, a szervezetek feladatellátása párhuzamosságot nem mutathat.
- (5) A kari működés- támogató egységek szervezeti struktúrájának átalakítása, módosítása a kancellár hatásköre.
- (6) A kancellár indokolt esetben, átmeneti időre az ügyrendtől eltérő utasítási, szakmai felügyeleti szabályokat is megállapíthat, mely nem eredményezi jelen szabályzat módosítását. Az átmeneti időszakra vonatkozó utasításokat írásban kell kiadni és gondoskodni kell arról, hogy az érintett vezetők és munkatársak az utasítás tartalmát megismerjék.
- (7) A kari működés támogató egységek tagolása:
 - a) Dékáni Hivatal, ezen belül
 - Dékáni Titkárság,
 - Oktatás- és Kutatástámogató Csoport,
 - Nemzetközi Iroda,
 - intézeti titkárságok,
 - Tudománypolitikai és Tudományszervezési Csoport
 - b) Gazdasági Hivatal, ezen belül
 - Gazdasági Iroda,
 - Pályázati Iroda,
 - Humánpolitikai Iroda.
 - c) Tanulmányi Hivatal, ezen belül
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága,
 - Oktatásszervezési Iroda,
 - Tanulmányi Iroda.

¹ Megállapította az 5/2016. (II. 1.) számú kancellári utasítás. Hatályos: 2016. II. 3. napjától.

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

4. §

Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal

- (1) A kari hivatal megnevezése, címe, elérhetőségei:
ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal (PPK TH)
ELTE Faculty of Education and Psychology Student Affairs and Registrar's Office
 - Székhelye és levelezési címe: 1075 Budapest, Kazinczy utca 23–27.
 - Telefon: +36(1)461-4568, telefax: +36(1)461-4586
 - Ímélcím: th@ppk.elte.hu
- (2) A hivatal bélyegzői:
 - körbélyegző: ELTE Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal I–XVI.
 - címbélyegző: Eötvös Loránd Tudományegyetem Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal, 1075 Budapest, Kazinczy u. 23-27.
- (3) A Pedagógiai és Pszichológiai Kar Tanulmányi Hivatal a következő egységekre tagolódik:
 - Tanulmányi Hivatal Titkársága (PPK TH Titkárság),
 - Oktatásszervezési Iroda (PPK OI),
 - Tanulmányi Iroda (PPK TI).
- (4) A Tanulmányi Hivatalt hivatalvezető vezeti. A hivatalvezető irányítja, szervezi és intézi a Pedagógiai és Pszichológiai Kar tanulmányi nyilvántartási és oktatásszervezési adminisztrációs feladatait. E feladatok ellátása körében kiadmányozási jogkört gyakorol. A hivatalvezető felel az alább sorolt feladatok szakszerű és határidőre történő ellátásáért.
- (5) A PPK TH feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, valamint az Elektronikus Tanulmányi Rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása a felsőfokú/felsőoktatási szakképzések, a korábbi rendszerű egyetemi és főiskolai képzések, az alap-, mester- és osztatlan képzések, a szakirányú továbbképzések, a doktori képzés, valamint a tanfolyami képzések valamennyi munkarendje és nyelve tekintetében, ideértve különösen a
 - nyilvántartások vezetését,
 - jogviszony (tanulói, hallgatói, felnőttképzési, doktorjelölti) létesítését és megszüntetését,
 - hallgatói előrehaladás-vizsgálatot,
 - hallgatói ügyek kezelését,
 - félévszám alapú és a kérelemre történő átsorolás végrehajtását,
 - a karral való megállapodás alapján egyes szakmai/terepgyakorlatok, valamint továbbképzések szervezését, ideértve a kapcsolódó szerződés-kötés feladatait is,
 - szakdolgozat/diplomamunka/disszertáció kezelését,
 - záróvizsgákkal, valamint a fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását,
 - igazolások, valamint az oklevelek és az oklevélmelléletek kiadását;
 - b) a pedagógus-továbbképzéssel (ide nem értve a tanfolyami jellegű tanártovábbképzést) és az egyéb felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos koordinációs, szervezési és nyilvántartási feladatok ellátása, részvétel a képzések fejlesztésében;
 - c) a doktori fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása;

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

- d) a habilitációs ügyekkel kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása.
- e) az Elektronikus Tanulmányi Rendszer használatával kapcsolatban
 - a kari Dékáni Hivatallal együttműködésben kari szintű tanácsadás annak használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - az intézeti/tanszéki/doktori iskolai tanulmányi adminisztrációs munka támogatása, koordinálása és szakmai felügyelete,
 - a kari szintű igények és hibajelzések feldolgozása és közvetítése az Oktatási Igazgatóság felé,
 - a hallgatók és oktatók felvitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságai megadásának, ill. azok visszavonásának kezdeményezése;
- f) a felvételi ügyekkel kapcsolatos feladatok:
 - Felsőoktatási Felvételi Tájékoztató szerkesztése,
 - felvételi vizsgák szervezése, az idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - vonalhúzás és próbaköreinek kari szintű adminisztrálása,
 - adatok rögzítése a Gólya programban;
- g) oktatásigazgatási kérdésekben közreműködés
 - a dékán, illetőleg helyettese oktatásigazgatással összefüggő döntéseinek előkészítésében és végrehajtásában,
 - a szakindítási dokumentumok elkészítésében,
 - az oktatási tevékenységgel összefüggő szabályozás kialakításában,
 - kari oktatásszervezési ügyekben, különösen a kurzusok és a vizsgák meghirdetésében, saját hatáskörben
 - létrehozza/módosítja a nyilvántartásba vett szakok tanterveit az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben;
 - az oktatásra vonatkozó jogszabályi változások nyomon követése, értelmezése és a szükséges eljárási módokról a hivatal, szükség esetén a kari intézetek munkatársainak tájékoztatása,
 - a hivatal tevékenységének minőségbiztosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- h) kapcsolattartás az intézetek, a tanszékek és a doktori iskolák vezetőivel, oktatóival, adminisztrátorokkal, a szakfelelősökkel, a kari fogyatékosügyi koordinátorral, a kari Dékáni Hivatallal és Gazdasági Hivatallal;
- i) adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok, különösen
 - az Oktatási Igazgatóság által kiadott hibalisták javítása és javíttatása az Elektronikus Tanulmányi Rendszerben,
 - kari szintű adatszolgáltatás (különösen a kari szintű beszámolók elkészítéséhez, vezetői kérésre),
 - jogszabályban rögzített hatósági kör számára, ill. egyedi kérelemre az adatkezelésre vonatkozó szabályok alapján;
- j) a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs feladatok ellátása;
- k) közreműködés a tanévnyitó és a diplomaosztó ünnepségek megszervezésében;
- l) kari kezelésű hallgatói térítési és juttatási ügyek ellátása, különösen:
 - önköltség/költségtérítés, ill. egyes szolgáltatási díjak megállapítása és kiírása,

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

- ezek mérséklésével kapcsolatos hallgatói ügyek intézése, valamint nyilvántartása,
 - a hallgatói ösztöndíjak esetében a kifizetési lista elkészítése, a juttatásképesség ellenőrzése, valamint a hitelesítés,
 - a hallgatói tartozások kezelése;
- m) a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás, ide értve a kari és egyetemi szintű rekrutációs célú tevékenységekben (nyílt napok, felvétellel kapcsolatos érdeklődések megválaszolása, tájékoztató kiadványok készítése stb.) való közreműködést, valamint a kari honlap tanulmányi ügyekkel kapcsolatos tartalmainak karbantartását;
- n) a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek működésének támogatása (különösen a döntések előkészítése és végrehajtása);
- o) átruházott hatáskörben az első fokú döntések meghozatala.
- (6) A Tanulmányi Hivatal Titkársága titkárságvezető irányításával látja el a Hivatal működésével kapcsolatos feladatokat.
- a) A titkárságvezető feladata és hatásköre:
- a kari oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes oktatási területen végzett munkájának segítése, [PPK SZMSZ 11. § (2)]
 - a hivatalvezető tevékenységét támogató titkársági feladatok ellátása,
 - a Titkárság munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
 - hivatali szintű iratkezelés, ide nem értve a felvételi és hallgatói ügyek iratait (iratérkeztetés, iktatás, továbbítás, nyomon követés, az irattár gondozása),
 - bélyegző-nyilvántartás,
 - irodaszerek, anyagok, eszközök megrendelése, kifizetés előkészítése, készletnyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a PPK-ra vonatkozó szabályzatok, szakindítási engedélyek nyilvántartása, aktualizálása,
 - a határidős feladatok végrehajtásának nyomon követése,
 - a munkatársak jelenléti, távolléti és munkába állási nyilvántartása, munkába járási költség elszámolása,
 - kari megbízás esetén a képzéshez kapcsolódó rendezvények: nyílt nap, Educatio kiállítás, diplomaosztó stb. szervezésével kapcsolatos ügyek,
 - kapcsolattartás a kari oktatási tisztségviselőkkel és testületekkel, a hivatal működésével összefüggő tevékenységük támogatása,
 - a hivatal honlapjának tartalmi karbantartása az irodák közreműködésével.
- b) A titkárságvezető kiadmányozási jogköre kiterjed
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.
- (7) Az Oktatásszervezési Iroda irodavezető irányításával látja el a továbbképzésekhez, a doktori fokozatszerzési és a habilitációs eljárásokhoz, valamint a tanári mesterképzés gyakorlataihoz és záróvizsgálataikhoz kapcsolódó oktatásszervezési és szerződéskötési feladatokat.

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

- a) A PPK OI irodavezetőjének feladata és hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,
 - a tevékenységi körébe tartozó ügyek elsőfokú döntésre történő előkészítése,
 - a tanári mesterszakkal kapcsolatos karközi koordinációs, szervezési és egyeztetési feladatok,
 - a tanári mesterszakos képzés egyes minőségbiztosítási feladatainak ellátása,
 - a hatáskörébe tartozó testületek munkájának támogatása,
 - a szakirányú továbbképzésekhez, a tanári mesterszakhoz, valamint a doktori fokozatszerzési és habilitációs eljárásokhoz kapcsolódó szerződéskötés feladatai,
 - a munkaköréhez tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) Az oktatásszervező(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, eljárásokról szóban, írásban,
 - tájékoztatók szerkesztése,
 - meghatározott szakirányú továbbképzések és tanfolyamok esetében egyes részfeladatok ellátása (pl. féléves órarend összeállítása, kurzus- és vizsgahirdetés),
 - fokozatszerzési és habilitációs eljárások előkészítése és szervezése,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tudományos Bizottság, Pedagógiai és Pszichológiai Doktori Tanács, Kari Habilitációs Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a tanári mesterszakos és a korábbi rendszerű tanárképzés gyakorlatainak és záróvizsgáinak szervezése, adminisztrálása, minőségbiztosítása,
 - statisztikák összeállítása,
 - a tanulmányi rendszer adatainak karbantartása,
 - az iroda hatáskörébe tartozó szerződéskötési feladatok ellátása,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.
- (8) A Tanulmányi Iroda irodavezető irányításával látja el a hivatal tevékenységét támogató, a hivatal működési feltételeinek szabályozási és infrastrukturális feltételeinek biztosítását szolgáló feladatokat, a kar oktatásfejlesztési és oktatási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, hallgatói ügyintézési feladatokat.
- a) A PPK TI irodavezetőjének feladata, hatásköre:
- az iroda munkájának szervezése, a munkatársak tevékenységének irányítása, ellenőrzése,

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

- a szaklétesítések, szakindítások egyetemi szabályzati és TR-kompatibilitási megfelelőségének biztosítása, a nyilvántartásba vett szakok tanterveinek létrehozása a TR-ben,
 - a tanulmányi nyilvántartással, tanulmányi és vizsgaügyekkel, a TR-es adatbevitellel és -karbantartással, jogosultságok kiadásával kapcsolatos feladatok ellátása,
 - hallgatói ügyek, elsőfokú döntések előkészítése, átruházott hatáskörben döntések meghozatala,
 - hallgatói ügyek másodfokú eljárásának előkészítése és az elsőfokú döntéshozó képvisellete ezen eljárásokban,
 - a hallgatói és a külső tanulmányi tájékoztatás – idegen nyelvű képzéseket illetően a Dékáni Hivatal Nemzetközi Irodájával együttműködésben,
 - a felvételi ügyintézés irányítása, részvétel egyes munkafolyamatokban,
 - a tanulmányi ügyekkel foglalkozó kari testületek (Tanulmányi Bizottság, Kreditárviteli Bizottság) működési feltételeinek biztosítása,
 - a hallgatói állami támogatásokkal, a befizetendő térítésekkel, díjakkal kapcsolatos adminisztrációs tevékenységek irányítása, ellenőrzése a hallgatói pénzügyekkel összefüggő, a TR-hez kapcsolódó egyes feladatok ellátása, különös tekintettel a finanszírozási forma módosítására vonatkozó ügyekre,
 - adatszolgáltatás az együttműködési szerződés keretében zajló képzések elszámolásához,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a szigorú számadás alá tartozó nyomtatványok őrzése, nyilvántartása,
 - leltárkezelés,
 - a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- b) A tanulmányi ügyintéző(k) feladata és hatásköre:
- tájékoztatás, tanácsadás a képzésekről, a tanulmányi szabályokról szóban, írásban,
 - kapcsolattartás a képzések hallgatóival, résztvevőivel,
 - kapcsolattartás a képzések oktatóival,
 - a kimenő és a beérkező ügyiratok kezelése, ügyiratok aláíratásra történő előkészítése,
 - a tanulmányi ügyek folyamatos intézése, hallgatói ügyek döntésre való előkészítése,
 - határidők nyomon követése,
 - a hallgatói nemzetközi mobilitással kapcsolatos egyes tanulmányi nyilvántartási feladatok ellátása,
 - TR-nyilvántartás vezetése,
 - szakdolgozatok, záródolgozatok nyilvántartása, bírálatot készítő oktatókhoz eljuttatása,
 - abszolutóriumellenőrzés, részvétel a záróvizsga-szervezésben, a záróvizsgák dokumentációjának előkészítése,
 - a jogszabályok, vagy belső szabályzatok által nevesített igazolások, oklevelek, oklevélmelléklete elkészítése, átadás-átvételi dokumentáció vezetése,
 - hallgatói kiírások elkészítése, befizetések nyomon követése,
 - a felvételi ügyekkel kapcsolatos ügyintézés (felvételi tájékoztató szerkesztése, részvétel a felvételi vizsgák szervezésében),
 - a beiratkozás lebonyolítása,

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

- a munkakörhöz tartozó jogszabályok, szabályzatok változásainak figyelemmel kísérése, alkalmazása.
- c) A Neptun-adminisztrátor feladata és hatásköre:
- a Gólya program kari üzemeltetéséhez kapcsolódó intézményi feladatok ellátása,
 - a TR kari üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, különösen kapcsolattartás a TR Irodával, kari szintű igények és hibabejelentések feldolgozása, kezelése,
 - kari szintű tanácsadás a TR használatához az oktatók, hallgatók és az adminisztratív munkakörben dolgozók számára,
 - a hallgatók és oktatók TR rendszerbe történő bevitelének, valamint az adminisztratív munkafeladatot ellátó személyek jogosultságainak kezelése,
 - tanulmányi ösztöndíjak számítása, [HKR 100. § (2)]
 - adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - a hivatal tevékenységének informatikai támogatása,
 - a Tanulmányi Hivatal leltárkezelése.
- d) Az irodavezető kiadmányozási jogköre kiterjed:
- a saját döntési jogkörben készített iratokra,
 - a statisztikai adatszolgáltatásra,
 - a felvételi vizsgák adminisztratív előkészítésére és lebonyolítására,
 - hallgatói tanulmányokkal és a tevékenységi körükkel összefüggő tájékoztatási és igazolási ügyekre,
 - a munkáltatói vagy munkairányítói jogkör gyakorlója, illetőleg az adott kar vezetője vagy oktatási helyettese által esetenként meghatározott ügyekre.

5. §

Általános rendelkezések

- (1) A hivatalvezetők feladata még:
- a) Az Egyetem működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok és az egyetemi szabályzatokban foglaltak betartása és betartatása.
 - b) Mindazon feladatok ellátása, melyeket jogszabály, vagy egyetemi szabályzatok számára meghatároznak, illetve amelyekkel a kancellár megbízza.
 - c) A Kancellária hatáskörrel rendelkező szervezeti egység vezetőjét és a kar vezetőjét rendszeresen tájékoztatja a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és a felmerült problémákról.
 - d) A tevékenységi körét érintő külső és belső ellenőrzésekhez szükséges feltételeket biztosítja, intézkedést kezdeményez az ellenőrzések által feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében.
 - e) A közvetlen irányítása alá tartozó munkatársak kiválasztásában való részvétel, a munkatársak teljesítményének értékelése, valamint javadalmazásukra javaslat megfogalmazása.
 - f) Felelős a feladatkörébe tartozó szakterületen észlelt szabálytalanságok feltárásáért, dokumentálásáért, megelőzéséért, továbbá a felelősségre vonással és a hiányosságok megszüntetésével kapcsolatos intézkedések – kancellár felé történő - kezdeményezéséért, a saját hatáskörben hozott intézkedések megvalósításának ellenőrzéséért. A saját

KIVONAT

a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

hatáskörben hozott intézkedésekről és azok eredményeiről a tárgyévet követő év január 31-éig, a fegyelmi, kártérítési, szabálysértési, büntető eljárás megindítására okot adó esetben soron kívül jelentést állít össze a kancellár részére.

- (2) A hivatalvezető hatásköre
- a) A hivatalvezető hatásköre, utasítási és ellenőrzési jogköre kiterjed az általa vezetett hivatal egészére.
 - b) A hivatalvezető szervezi és módosítja a közvetlen irányítása alatt álló munkatársak munkafolyamatait.
 - c) Az irányítása alá tartozó személyek feladatkörébe tartozó feladatokat ütemezi, a feladatokat munkatársak között átütemezi. A feladatelosztáshoz kapcsolódóan a végrehajtás eszközeit megválasztja.
 - d) Ellenőrzi a munkatársak munkavégzését, a minőségi követelményeknek megfelelést és a határidők betartását.
 - e) Gondoskodik a hozzá közvetlen beosztott munkatársak részére munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról és felel a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok megismertetéséért.
 - f) A fenti a)–e) pont alatti hatáskörök gyakorlása során a kari működést támogató szervezeti egységek és a kari szolgáltató egységek közalkalmazottai feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltakra tekintettel jár el.
 - g) Egyeztet és információt kér és ad a feladatköréhez tartozó területeken a kar és a Kancellária más szervezeti egységeivel.
 - h) A szervezetből kifelé irányuló és a belső adatszolgáltatások, illetve a hivatal működésével kapcsolatos ügyekben aláírási jogot gyakorol.
 - i) A tevékenységi körébe tartozó területen biztosítja a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlását, az ellenőrzés kiterjed minden lényeges munkafolyamatra.
- (3) Az iroda/titkárságvezetők hatásköre:
- a) Azonos szintű belső szervezeti egységekkel folytatott – információ kérés és tanácsadás körébe eső – elektronikus levelezésben aláírási jogkört gyakorol.
 - b) Ellenőrzési jogkört gyakorol a szervezetileg hozzá beosztott munkatársak teljes munkavégzése, a minőségi követelmények és a határidők betartása felett. A tevékenységi körébe tartozó területen felel a vezetői ellenőrzés folyamatos gyakorlásáért. Az ellenőrzésnek ki kell terjednie minden lényeges munkafolyamatra.
 - c) Feladatkörével összefüggésben szakmai teljesítésigazolási jogkört gyakorolhat.
- (4) Valamennyi vezetőre és munkatársra vonatkozó rendelkezések:
- a) A működés általános rendjét a vonatkozó jogszabályok, a SZMSZ, valamint a belső szabályzatok és utasítások, továbbá a kancellár eseti intézkedései határozzák meg.
 - b) A vezetők és munkatársak részletes feladatait a munkaköri leírások foglalják magukba. A munkaköri leírások a felelősség megállapítására is alkalmas módon tartalmazzák a munkakörben ellátandó feladatokat, a munkáltatói jogkör gyakorlójának megjelölését, a munkakörre vonatkozó sajátos előírásokat, a helyettesítés rendjét, valamint a munkakört betöltő alá- és fölérendeltségi viszonyait.
 - c) Munkarend: az általános hivatali munkarendet a hivatalvezető állapítja meg annak figyelembe vételével, hogy az Egyetemen a törzsmunkaidő 9–15 óra között, pénteken 9–13 óra között van, ezen túlmenően a peremidőt a törvényes munkaidő (heti 40 óra) betartásával állapítja meg.
 - d) A munkarendtől méltánylást igénylő esetekben lehet eltérni a hivatalvezető előzetes tudtával és jóváhagyásával, hacsak a konkrét körülmények miatt nem kizárt, akkor írásbeli

KIVONAT
a PPK Tanulmányi Hivatalra vonatkozó részek

(elektronikus levél) bejelentés alapján. Ilyen esetnek számít különösen a dolgozó egyéni körülményeiben váratlanul előállt probléma.

- e) A vezetők és munkatársak napi rendszerességgel vezetik a jelenléti íveket. A jelenléti íven a munkavégzés tényleges kezdő és befejező időpontját kell feltüntetni.
- f) Az ügyintézők feladataikat dokumentált formában, folyamatukban végigkísérve látják el, a hatályos jogszabályok, szabályzatok, utasítások, intézkedések betartásával.
- g) A beérkező iratok érkeztetése, iktatása, továbbítása során az ügyirat-kezelésre vonatkozó utasítás szerint kell eljárni.
- h) A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartásáért minden ügyintéző a saját területén, maga felel. A munkavédelmi, tűzvédelmi szabályok betartását a Műszaki Főigazgatóság e feladattal megbízott ügyintézője ellenőrzi.
- i) A foglalkoztatási jogviszonnal kapcsolatos egyes munkáltatói jogkörök (minősítés, teljesítményértékelés, szabadságengedélyezés) gyakorlásának rendjét a mindenkor hatályos utasítások tartalmazzák.
- j) Az ügyrend rendelkezéseinek megismertetéséről és az abban foglaltak betartásáról a szervezeti egység vezetője gondoskodik.
- k) Valamennyi munkatárs köteles az ügyrendben foglaltakat megismerni és betartani.
- l) A feladatváltással érintett hivatalvezető kezdeményezi az ügyrend aktualizálását.