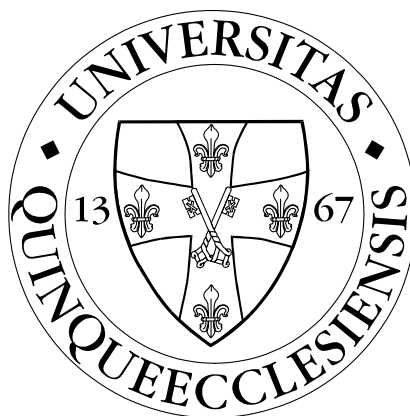


**A Pécsi Tudományegyetem
Szervezeti és Működési Szabályzatának 32. számú melléklete**

**A Pécsi Tudományegyetem
igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzata**



Pécs 2015.
2015. június 25. napjától hatályos változat

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján az Egyetem központi igazgatási feladatait ellátó szervezet felépítésének és működésének meghatározása érdekében az alábbi szabályzatot alkotja.

ELSŐ RÉSZ

I. fejezet

Általános rendelkezések

A szabályzat célja

1. § A szabályzat célja, hogy az Nftv. rendelkezéseivel összhangban meghatározza az Egyetem működtetésével kapcsolatos feladatokat, a feladat-és hatáskör ellátásával kapcsolatos felelősségi szabályokat, valamint meghatározza a központi igazgatás és az egyéb egyetemi szervezeti egységek viszonyát.

A szabályzat hatálya

2. § (1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem igazgatási feladatait ellátó szervezeti egységekre, valamint az Egyetem igazgatási szervezetéhez tartozó egységeknél foglalkoztatott közalkalmazottakra és az Egyetemmel egyéb foglalkoztatási jogviszonyban álló személyekre.

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

A központi igazgatás szervei

3. § (1) A rektor Nftv-ben, az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az Egyetem egyéb szabályzataiban meghatározott feladatainak ellátását a Rectori Hivatal, az Oktatási Igazgatóság és a Külügyi Igazgatóság biztosítja.

(2) Az Egyetem működtetéséhez kapcsolódó igazgatási feladatokat a Kancellária látja el.

MÁSODIK RÉSZ

A központi igazgatási feladatokat ellátó önálló funkcionális szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések

I. fejezet

Közös szabályok

4. § (1) A központi igazgatás szervezetei részleges gazdálkodási jogkörű önálló szervezeti egységnek minősülnek, amelyeknek gazdálkodási jogosítványait, kötelezettségeit, valamint felelősségét az Egyetem Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

(2) A központi igazgatás szervezetei hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely középén Magyarország címerét, körben pedig a szervezeti egység elnevezését tartalmazza.

5. § (1) A központi igazgatás feladatainak ellátásában részt vevő közalkalmazottak foglalkoztatására, a munkáltatói jogok gyakorlására, a közalkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, károkozással kapcsolatos rendelkezéseket, intézkedéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

(2) A közalkalmazottak által ellátandó feladatokat, foglalkoztatásának részletes szabályait a foglalkoztatási követelményrendszer alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.

II. fejezet

A Rektori Hivatal

6. § A Rektori Hivatal a rektor feladatainak ellátását biztosító szervezeti egység, amely a hivatalvezető irányításával látja el feladatait.

A Rektori Hivatal feladatai

7. § (1) A Rektori Hivatal

- a) segíti a rektor jogszabályban, egyetemi SZMSZ-ben meghatározott feladatainak ellátását,
- b) kidolgozza az Egyetem felsőoktatási politikával összhangban álló stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását segítő egyetemi stratégiákat, koordinálja a végrehajtásukat,
- c) irányítja az Egyetem oktatási, kutatás – fejlesztési - innovációs és tudományos, valamint gyógyító tevékenységét,
- d) irányítja az Egyetem központi marketing tevékenységét,
- e) ellátja a tudományszervezéssel és tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a Szenátussal, a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a PTE 650 éves jubileumi projektjével kapcsolatos feladatokat,
- h) kapcsolatot tart az Egyetem önálló szervezeteivel,
- i) kidolgozza az Egyetem minőségpolitikáját, irányítja annak végrehajtását.

(2) A Rektori Hivatal (1) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi, vagyongazdálkodási, műszaki, pályázati és oktatás - adminisztrációs feladatokat a Kancellária látja el a referenseken keresztül.

A Rektori Hivatal szervezeti egységei

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

- a) Rektori Titkárság,
- b) Stratégiai Osztály,
- c) Tudomány- és Kutatásszervezési Osztály,
- d) Marketing Osztály,
- e) PTE 650 Jubileumi Projektiroda.

(2) A Rektori Hivatal szervezeti egységei felett a rektori hivatalvezető, illetve a rektorhelyettesek gyakorolnak szakmai felügyeletet. A felügyeleti jogok megosztását a szabályzat Harmadik része tartalmazza.

(3) A Rektori Hivatal (1) bekezdés a)-d) pontban meghatározott szervezeti egységeinek élén osztályvezető áll, aki a hivatalvezető irányítása és az illetékes rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett fogja össze és vezeti a szervezeti egység tevékenységét.

Rektori Titkárság

9. § (1) A Rektori Titkárság ellátja a rektor, a rektorhelyettesek, a hivatalvezető tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat, valamint kapcsolatot tart a Kancelláriával, az Egyetem önálló szervezeteivel és segíti a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek munkáját.

(2) A Rektori Titkárság

- a) részt vesz a Szenátus, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Vezetői Értekezlet üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, érintettekhez való eljuttatásában,
- b) szervezi a rektor és a rektorhelyettesek találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik a levelezésük lebonyolításáról,
- c) ellátja az Egyetemen használatban lévő bélyegzők rendelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel, az Oktatási Igazgatósággal, a Külügyi Igazgatósággal, valamint az egyéb önálló szervezetekkel,
- e) feladatainak ellátása során együttműködik a Kancellária által biztosított, feladatellátását támogató referensekkel.

(3) A Rektori Titkárság tevékenységét a hivatalvezető irányítja.

Stratégiai Osztály

10. § (1) A Stratégiai Osztály az egyes önálló szervezetek, a Kancellária, valamint a Rektori Hivatal szervezeti egységeinek együttműködésével és szakmai támogatásával, valamint a karok és önálló szervezetek javaslatai, igényei alapján kidolgozza az Egyetem felsőoktatási politikával összhangban álló, stratégiai célkitűzések megvalósítását szolgáló

- a) egészségügyi,
 - b) fentiekhez illeszkedő, oktatói, kutatói, egészségügyi szakember utánpótlást biztosító humánpolitikai,
 - c) marketing,
- stratégiáját, valamint
- d) minőségbiztosítási politikáját.

(2) A Stratégiai Osztály közreműködik az Egyetem felsőoktatási politikával összhangban álló, stratégiai célkitűzések megvalósítását szolgáló

- a) oktatási,
 - b) tudományos, kutatás – fejlesztési - innovációs, valamint az azt támogató pályázati,
 - c) nemzetközi
- stratégiáinak kidolgozásában.

(3) A Stratégiai Osztály (1) és (2) bekezdésben meghatározott egyetemi stratégiákat a karok, valamint az adott szakterületet irányító önálló szervezetek javaslatai alapján, a Kancellária támogatásával dolgozza ki.

(4) Az egyetemi stratégiák végrehajtásának adminisztratív feltételeit a Kancellária biztosítja.

(5) Az egyetemi stratégiák végrehajtásához kapcsolódó projekteket a Stratégiai Osztály koordinálja.

(6) A Stratégiai Osztály tevékenységét, az egyetemi stratégiák egymással és az Egyetem alaptevékenységeivel való összhangját a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes koordinálja.

Tudomány- és Kutatásszervezési Osztály

11. § (1) A Tudomány- és Kutatásszervezési Osztály

- a) a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem tudományos és kutatási stratégiáját, valamint az ennek megvalósítását szolgáló pályázati stratégiáját,

- b) a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve meghatározza a kutatási stratégiai irányok mentén az innovációs fejlesztési irányokat és az ahhoz szükséges kapacitásbővítést,
- c) a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve meghatározza a versenyszféra szereplőivel a vállalkozói kapcsolattartás stratégiai szakmai irányait, koordinálja a régiós kutatási igények integrálását,
- d) kialakítja és kezeli a hazai és nemzetközi tudományos rangsorok tudományometriai adatainak megfelelő adatbázisokat, meghatározza a fejlesztendő területeket,
- e) a tudományos tevékenység körében
 - ea) koordinálja a belső tudományos pályázatok kiírását, a pályázatok lebonyolítását, nyilvántartja azokat,
 - eb) ellátja a Tudományos Tanács adminisztrációs feladatait,
- f) a doktori képzéssel, habilitációval kapcsolatos feladatai körében
 - fb) ellátja a doktori iskolák akkreditációjával és annak folyamatos felülvizsgálatával összefüggő egyetemi feladatokat, e tevékenysége körben együttműködik a kari doktori iskolákkal,
 - fc) vezeti a doktorjelöltek nyilvántartását, a doktori képzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást végez,
 - fd) biztosítja az Egyetemi Doktori Bizottság adminisztrációs feladatait,
 - fe) biztosítja az Egyetemi Habitusvizsgáló és Habilitációs Bizottság adminisztrációs feladatait,
 - ff) kapcsolatot tart és együttműködik a kari doktori, valamint habilitációs tanácsokkal, a Kancellári Hivatallal, az oktatásért felelős minisztériummal, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal.
- g) kutatáshasznosítási és technológia transzfer tevékenysége körében
 - ga) rendszeresen felméri és beazonosítja a kutatási eredményeket, irányokat, az Egyetem innovációs és kutatási potenciálját, kialakítja az Egyetem K+F, innovációs és szellemi termék portfólióját, információt nyújt, adatot szolgáltat,
 - gb) kapcsolatot tart a feltalálókkal, beazonosítja a K+F kompetenciákat,
 - gc) kapcsolatot tart a külső partner intézményekkel (ipari. non-profit és intézményi partnerek)
 - gd) a beazonosított kutatásfejlesztési projekteket az ipari partnerek felé kiközvetít és az egyetem nevében tárgyaló félként lép fel, koordinálja a K+F megbízások előkészítését, valamint egyéb innovációs megállapodások megkötését, majd azok megvalósulását, egyéb innovációt segítő tevékenységeket folytat,
 - ge) koordinálja az Egyetemen folyó kutatáshasznosítási és technológiai transzfer tevékenységet,
- h) irányítja az Egyetem kutatási tevékenységre vonatkozó adatszolgáltatásait.

(2) A Tudomány- és Kutatásszervezési Osztály tevékenységét a tudományos és innovációs rektorhelyettes felügyeli.

Marketing Osztály

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

(2) A Marketing Osztály

- a) közreműködik a marketing stratégia kidolgozásában,
- 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) ellátja a központi sajtókommunikációs feladatokat, segíti a kari sajtókoordinátorok munkáját,
- f) gondoskodik a belső egyetemi médiumok működtetéséről,

- g) gondoskodik az Egyetemi központi honlap egységes megjelenéséről, tartalommenedzsmentjéről, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről, koordinálja az egységek weblap felelőseinek munkáját,
- h) gondoskodik az Egyetem partnereivel való kapcsolattartásról, ellátja a támogatásszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- i) ellátja az alumni tevékenységgel és a pályakövetési rendszer kidolgozásával és működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- j) szakmai segítséget nyújt az Oktatási Igazgatóságnak a beiskolázási stratégia kialakításában,
- k) 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 tevékenységét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes felügyeli.

PTE 650 Jubileumi Projektiroda

13. § (1) A PTE 650 Jubileumi Projektiroda (továbbiakban: Jubileumi Projektiroda) ellátja az Egyetem alapításának 650 éves jubileuma szervezésére alapított projekt adminisztratív feladatait.

(2) A Jubileumi Projektirodát a rektor által megbízott szakmai vezető irányítja. A Jubileumi Projektiroda közvetlenül a rektor alá rendelten látja el feladatait.

(3) A Jubileumi Projektiroda

- a) ellátja a jubileumi projekt adminisztratív feladatait,
- b) segíti a Projektirányító Bizottság munkáját,
- c) kapcsolatot tart a Kancelláriával, a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel,
- d) koordinálja a jubileumi rendezvénysorozat elemeit,
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a rektornak.

HARMADIK RÉSZ

A rektor munkáját segítő személyekre vonatkozó rendelkezések

I fejezet

A rektori hivatalvezető

14. § A hivatalvezető

- a) irányítja a Rektori Hivatalt, összehangolja a szervezeti egységek működését,
- b) szervezi és előkészíti a Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, a Szenátus üléseit,
- c) ellátja a Szenátus titkári feladatait,
- d) gondoskodik a b) pontban meghatározott testületi ülések jegyzőkönyvének elkészítéséről, a döntések megismertetéséről, azok végrehajtásáról, végrehajthatásáról,
- e) irányítja a Rektori Titkárságot,
- f) kapcsolatot tart a karokkal, a Kancelláriával, az egyéb szervezeti egységekkel, felméri az egységek Rektori Hivatal működésével kapcsolatos igényeit, azok alapján javaslatot tesz a Rektori Hivatal működésére, átszervezésére,
- g) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet változásait, javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók létrehozására, módosítására, harmonizációjára a Kancellári Hivatalnak,
- 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 számára a Szenátus és a Kancellár által visszaigazolt kerete erejéig a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával kötelezettséget vállalhat,
- l) felügyeli az egyetemi adatvédelmi felelős tevékenységét, valamint az adatvédelmi szabályzatban foglalt feltételek teljesülését,
- m) ellátja az Egyetem képviselőjét a rektor által átruházott ügyekben, ügykörökben.

II. fejezet

A rektorhelyettesek

15. § (1) A rektort feladatai ellátásában

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

segíti.

(2) Az általános rektorhelyettesi feladatokat a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

16. § (1) A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes ellátja az Egyetem stratégiaalkotásának irányítását, együttműködik a Kancelláriával.

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

- a) koordinálja az Egyetem átfogó stratégiáját, valamint az annak részét képező részstratégiák előkészítését, elkészítését, a megfelelő testületek elé terjesztését, irányítja a Stratégiai Osztályt, valamint figyelemmel kíséri a stratégiák megvalósulását,
- b) ellátja a Marketing Osztály tevékenységének szakmai felügyeletét, e tevékenysége körében
 - ba) felügyeli a beiskolázással kapcsolatos, valamint a központi sajtókommunikációs feladatok ellátását,
 - bb) felügyeli az Egyetem támogatásszervezési, valamint alumni tevékenységét,
 - bc) felügyeli az egységes egyetemi arculat kialakításával, fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását,
- c) ellátja a Külügyi Igazgatóság tevékenységének szakmai felügyeletét, e tevékenysége körében
 - ca) meghatározza az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak stratégiai irányait,
 - cb) koordinálja az a) pont szerinti nemzetközi kapcsolatok tárgyalásait, szerződéskötéseit,
 - cc) javaslatot tesz az Egyetem nemzetközi szerepének, kapcsolatrendszerének fejlesztésére,
 - d) ellátja az Egyetem városi, regionális, országos kapcsolatainak kiépítésével, az együttműködések céljának és tartalmának meghatározásával, valamint az együttműködések koordinálásával kapcsolatos egyetemi feladatokat.

Az oktatási rektorhelyettes

17. § (1) Az oktatási rektorhelyettes ellátja az Egyetem oktatási tevékenységének szakmai felügyeletét.

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

- a) az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletén keresztül részt vesz az oktatási stratégia kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja az Egyetem oktatási alaptevékenységének felügyeletét,

- b) kapcsolatot tart a karokkal az oktatási tevékenységük vonatkozásában, felügyeli a karok oktatási tevékenységét,
- c) ellátja a Pedagógusképzési Koordinációs Központ elnökének feladatait,
- d) ellátja az Egyetemi Levéltár felügyeletét,
- e) ellátja az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont tevékenységének felügyeletét,
- f) ellátja a Tanárképző Központ tevékenységének felügyeletét
- g) ellátja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységének szakmai felügyeletét.

18. § (1) Az oktatási rektorhelyettes koordinálja és felügyeli az Egyetemen folyó sporttevékenységet, kapcsolatot tart az Egyetemen működő, valamint városi, megyei, országos és nemzetközi sportszervezetekkel.

(2) Az oktatási rektorhelyettes ellátja a hallgatókkal való kapcsolattartás feladatait.

A tudományos és innovációs rektorhelyettes

19. § (1) A tudományos és innovációs rektorhelyettes ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét.

- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladata körében a tudományos és innovációs rektorhelyettes
- a) a Tudomány-és Kutatásszervezési Osztály tevékenységének szakmai felügyeletén keresztül részt vesz az Egyetem tudományos és kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja az Egyetem tudományos, kutatási és innovációs tevékenységének felügyeletét,
 - b) kapcsolatot tart a Kancelláriával,
 - c) felügyeli az Egyetem doktori és habilitációs tevékenységét,
 - d) ellátja a Tudományos Tanács és az Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság, valamint az Innovációs Bizottság elnökének feladatait,
 - e) feladatainak ellátása során együttműködik a Szentágothai János Kutatóközpont elnökével és vezetőivel.

III. fejezet

A szaktanácsadók

20. § (1) A rektor az Egyetem fejlesztéséhez, kapcsolati rendszerének építéséhez, egyes kiemelt stratégiai 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.

A helyettesítés rendje

21. § A rektort akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes helyettesíti, az általános rektorhelyettes akadályoztatása esetén a rektorhelyettesek jogosultak eljárni.

NEGYEDIK RÉSZ

A Kancellária

22. § (1) Az Egyetem működtetését a kancellár a Kancellárián keresztül végzi.

- (2) A Kancellária az egyetemi működtetés körében ellátja az Egyetem
- a) gazdasági, pénzügyi,
 - b) kontrolling,
 - c) számviteli,
 - d) munkaügyi,
 - e) jogi,
 - f) igazgatási,
 - g) informatikai,
 - h) vagyongazdálkodási –ideértve a műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket-
 - i) pályázati és innovációs menedzsment,
- feladatait.

23. § (1) A Kancellária a 22. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Kancellári Hivatal,
- b) Belső Ellenőrzési Osztály,
- c) igazgatóságok.

(2) A kancellár jogosult az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeken túlmenően a Kancellária szervezetét, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét a hatékony, szolgáltató szervezet kialakítása érdekében meghatározni. A kancellár a szervezeti egységek működési, szervezeti rendjét utasításban határozza meg.

A Kancellári Hivatal

24. § (1) A Kancellári Hivatal ellátja az Egyetem működtetésével kapcsolatos jogi, igazgatási, iratkezelési, belső kontroll feladatokat, továbbá összefogja a Kancellária igazgatóságainak tevékenységét, kapcsolatot tart a Rektori Hivatallal és az egyetemi szervezeti egységekkel.

(2) A Kancellári Hivatalt a kancellári hivatalvezető irányítja, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a kancellár bíz meg határozott időre.

(3) A kancellári hivatalvezető

- a) irányítja a Kancellári Hivatalt,
- b) ellátja a belső erőforrás menedzsmentet,
- c) összehangolja a Kancellária szervezeti egységeinek működését,
- d) ellátja a kancellár irányítási jogkörébe tartozó feladatok koordinálását,
- e) kapcsolatot tart a Rektori Hivatallal, a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel, továbbá vezetői döntéstámogatást nyújt a kancellár részére,
- f) kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, az Egyetem partnereivel,
- g) a Rektori Hivatallal együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljességét, valóságát.

(4) A Kancellári Hivatal vezetői döntéstámogatási feladatai:

- a) elemzésekkel, javaslatokkal támogatja a kancellárt a stratégiai és operatív tervezési feladatok és döntések előkészítése és végrehajtása során,
- b) véleményezi és értékeli a működési folyamatokat, a fejlesztési és egyéb üzleti terveket,
- c) figyelemmel kíséri az Egyetem kulcsmutatóinak és folyamatainak alakulását, javaslatokat fogalmaz meg a hatékonyság növelésére és a költségek csökkentésére.

(5) A Kancellári Hivatal szervezeti egységei:

- a) Jogi Főosztály,
- b) Szervezési, Koordinációs és Gazdasági Kapcsolatfejlesztési Osztály.

Jogi Főosztály

25. § (1) A Jogi Főosztály ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, így különösen

- a) kidolgozza az egyetemi szabályzatokat, utasításokat, egyéb szabályozókat, figyelemmel kíséri azok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, kidolgozza a módosításokat,
- b) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra, a belső szabályozás optimalizálására,
- c) vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján javaslatot tesz a rektornak törvényességi felügyeleti intézkedés megtételére,
- d) részt vesz a Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, valamint a Szenátus üléseinek előkészítésében, elvégzi az előterjesztések jogi kontrollját, részt vesz a döntések végrehajtásában, végrehajtásában,
- e) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt,
- f) elkészíti, véleményezi az Egyetem egészét érintő szerződéseket, okiratokat, együttműködési megállapodásokat,
- g) ellátja a hallgatói jogviszonnal, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat az Oktatási Igazgatósággal együttműködve, tovább közreműködik az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és részönkormányzatai törvényes működésének biztosításában,
- h) ellátja az Egyetem teljes körű jogi képviseletét peren kívüli és peres ügyekben, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt, részt vesz a pert megelőző egyeztetések lebonyolításában, jogi támogatást nyújt a peren kívüli egyeztetések során, részt vesz a peren kívüli megállapodások előkészítésében, elkészíti, és ellenjegyzi azokat,
- i) közreműködik az Egyetem kintlévőségeinek behajtásában, egyéb igényeinek érvényesítésében
- j) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői jogokkal, egyetemi kutatásokkal, innovációval, beruházásokkal, ingatlanügyletekkel, gazdasági társaságokkal, szerződéses ügyletekkel, közigazgatási és rendőrhatalósági ügyekkel, az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos jogi feladatokat és jogi képviseletet,
- k) összefogja az Egyetem más szervezeti egységeinél jogi munkakörben dolgozó és jogi végzettségű munkatársak szakmai továbbképzését és szakmai konzultációját,
- l) ellátja az Egyetem által alapított vagy egyetemi részesedéssel működő gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörgyakorlással összefüggő feladatokat,
- m) elvégzi az adat és információvédelemmel kapcsolatos szabályzatok és utasítások kidolgozását, valamint ezen területen felügyeli az Informatikai Igazgatóság működését, belső szabályzatoknak és külső jogszabályoknak való megfelelését,
- n) gondoskodik róla, hogy az Egyetemi adatvagyon minden területén legyenek az adott területért felelős adatgazdák.

Szervezési, Koordinációs és Gazdasági Kapcsolatfejlesztési Osztály

26. § (1) A Szervezési, Koordinációs és Gazdasági Kapcsolatfejlesztési Osztály közvetlenül a Kancellári Hivatalvezető irányítása alá tartozik.

(2) A Szervezési, Koordinációs és Gazdasági Kapcsolatfejlesztési Osztály feladatai:

- a) a Kancellária szervezeti egységeire vonatkozó szervezetfejlesztési anyagok elkészítése, menedzselése,
- b) a Kancellária által irányított folyamatokra vonatkozó folyamatfejlesztési javaslatok elkészítése, menedzselése,
- c) az Egyetem belső kontroll rendszerének működtetése és fejlesztése,
- d) a Kancellária szervezeti egységeire vonatkozó belső szolgáltatási rendszer működtetése,
- e) a Kancelláriát érintő külső és belső ellenőrzésekhez kapcsolódó intézkedési tervek elkészítésének koordinálása, nyilvántartásának vezetése, beszámolók készítése,

- f) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, jelentési kötelezettségek teljesítése a minisztériumokkal, az állami vagyonkezelő szervekkel, egyéb központi és helyi hatóságokkal,
- g) ellátja a Kancellár és a közvetlen irányítása alá tartozó vezetők munkájával kapcsolatos tikársági, és egyéb adminisztrációs feladatokat,
- h) koordinálja és biztosítja a Kancellária valamennyi szervezeti egységének titkársági feladatait,
- i) az iratkezelési szabályzat rendelkezései alapján ellátja az Egyetem központosított iratkezelési és a központi irattározási feladatait, üzemelteti az iratkezelő szoftvert,
- j) ellátja a Kancellária külső és belső kommunikációját,
- k) javaslatot tesz és elkészíti a Kancellária kommunikációs tervét,
- l) együttműködik a Rektori Hivatallal, a Szentágotthai János Kutatóközponttal,
- m) ellátja a Kancellár irányítási jogkörébe tartozó koordinációs feladatokat,
- n) elemzi a gazdasági társaságok tevékenységének egyetemi célkitűzésekhez történő igazodását, a gazdasági társaságok működését, javaslatot tesz a tevékenységi kör módosítására,
- o) támogatja az Egyetem vállalkozási, vállalkozásfejlesztési, valamint inkubációs tevékenységét, így különösen versenyképes spin-off cég, start-up vállalkozások alapításához döntéselőkészítő elemzéseket, javaslatokat készít,
- p) vizsgálja az Egyetem gazdasági kapcsolatrendszerét, az egyes gazdasági partnerekkel történő együttműködéseket, javaslatot tesz a kapcsolatok egyetemi stratégiai célkitűzéseket támogató fejlesztésére.

Belső Ellenőrzési Osztály

27. § (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

(2) A Belső Ellenőrzési Osztály közvetlenül a kancellárnak alárendelten látja el feladatait.

(3) A Belső Ellenőrzési Osztály élén az osztályvezető áll, akit nyilvános pályázat alapján a kancellár javaslatára a fenntartó biz meg határozott időre.

Igazgatóságok

28. § (1) Az igazgatóságok ellátják a kancellár és a Kancellária feladat- és hatáskörébe tartozó, az Egyetem működéséhez kapcsolódó egyes szakmai feladatokat.

(2) Az igazgatóság élén az igazgató áll, aki

- a) irányítja az igazgatóságot,
- b) javaslatot tesz az általa irányított terület fejlesztésére, a hatékony feladatellátásra,
- c) irányítja az igazgatóság szakmai feladatait a szervezeti egységek vonatkozásában ellátó referensek munkáját,
- d) gondoskodik a referensek szakmai képzéséről, továbbképzéséről,
- e) felméri a szervezeti egységek adott szakterületi referensi igényeit, biztosítja a referenseken keresztül a feladatok ellátását,
- f) gondoskodik a feladatellátás folyamatosságáról, a referensek helyettesítéséről,
- g) kapcsolatot tart és együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel, a Rektori Hivatallal, valamint a karokkal és önálló szervezetekkel.

(3) Az igazgatót nyilvános pályázat alapján a kancellár bízza meg határozott időre.

(4) Az igazgatókat akadályoztatásuk esetén a főosztályvezetők helyettesítik.

Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság

29. § (1) A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság az Egyetem műszaki (informatikai kivételével) és logisztikai infrastruktúrájának vagyongazdálkodási, fejlesztési, beruházási, üzemeltetési, logisztikai és műszaki nyilvántartási feladatait szervező és ellátó, önálló keretgazdálkodással rendelkező központi funkcionális és szolgáltató szervezeti egysége.

(2) A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság előkészíti az Egyetem működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési tevékenységére vonatkozó tervét és irányítja az erre vonatkozó feladatok végrehajtását, működteti a szolgáltatásokat szervező, nyilvántartó, az belső ügyfeleket kiszolgáló (támogató) diszpécser központot és ezen feladatok teljesítésével biztosítja az Egyetem szervezeti egységeinek zavartalan, szabályszerű és szakszerű működtetését. A működési, üzemeltetési, szolgáltatásfejlesztési terv megvalósítása során folyamatosan irányítja és szervezi az Egyetem ezirányú belső szolgáltatási feladatait, az ehhez szükséges döntéseket saját hatáskörében meghozza.

(3) A Műszaki Szolgáltatási Igazgatóság az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály,
 - aa) Fejlesztési és Tervezési Osztály,
 - ab) Beruházási Osztály,
 - ac) Vagyongazdálkodási Osztály
- b) Logisztikai és Raktározási Főosztály
 - ba) Logisztikai Osztály
 - bb) Raktározási és Készletgazdálkodási Osztály
- c) Műszaki Főosztály
 - ca) Létesítményüzemeltetési Osztály
 - cb) Műszaki Osztály.

30. § (1) A Fejlesztési és Vagyongazdálkodási Főosztály feladatai:

- a) ellátja az Egyetem ingatlanaival (létesítményeivel) és ingó vagyonával - ezen belül a berendezések, eszközök, valamint az oktatásban, kutatásban és gyógyításban használt műszerek - kapcsolatos vagyongazdálkodási feladatokat, kapcsolatot tart a tulajdonosi jogköröket gyakorló szervezetekkel,
- b) ellátja a költségvetés készítésével összefüggő, a területhez tartozó feladatokat,
- c) kapcsolatot tart a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal a területre vonatkozó gazdasági tervezés és végrehajtás tekintetében,
- d) ellátja az Egyetem saját forrásból tervezett fejlesztési igényeinek megvalósításával kapcsolatos tervezési, végrehajtási feladatokat, közép- és hosszútávú ingatlanfejlesztési és gazdálkodási koncepciókat dolgoz ki,
- e) rangsorolja a szervezeti egységek igényei alapján elfogadott beruházási tervben foglalt beruházásokat, tervezi, koordinálja és lebonyolítja az egyetemi ingatlanfejlesztési beruházásokat, egyeztet a jogi, beszerzési szakmai háttérrel,
- f) ellátja a vagyongazdálkodással (ingatlanok és az ahhoz kötődő vagyoneértékű jogok) kapcsolatos feladatokat, műszakilag nyilvántartja az egyetem ingatlanvagyonát, elemzi a vagyon kihasználtságát, javaslatot tesz annak hatékony, gazdaságos használatára, ellátja a vagyongazdálkodási ingatlan nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatokat, biztosítja az adatbázisok naprakészségét, szakmailag működteti az ingatlanok műszaki nyilvántartó rendszerét,
- g) az ingatlanvagyonnal kapcsolatos beruházásokhoz, felújításokhoz, pályázatokon való részvételhez, tulajdonosi joggyakorlók szükségszerűen hozzájárulásainak megszerzése,
- h) kidolgozza az ingatlan és a területéhez tartozó ingóvagyonni eszközök gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatokat, ügyviteli és eljárási normatívákat,

- i) saját forrásból megvalósuló ingatlan beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása, beruházási/felújítási terv készítése, felterjesztésre előkészítése, a megvalósítás terveztetése, engedélyeztetése, specifikáció készítése és műszaki szakértői tevékenység végzése a beszerzés/versenyeztetés lebonyolításában, valamint a kivitelezés menedzselése és műszaki ellenőrzése,
- j) közreműködik a külső forrásból történő fejlesztések megvalósításában (műszaki ellenőrzés),
- k) kialakítja az egységes selejtezés szabályait, elveit, összefogja a selejtezési eljárásokat, valamint irányítja a selejtezés lebonyolítását,
- l) menedzseli a központi kezelésű ingatlanok vagyongazdálkodását, működtetését,
- m) kezeli az Egyetem vagyon- és felelősségbiztosítását.

(2) A Logisztikai és Raktározási Főosztály feladatai:

- a) előkészíti, lefolytatja és dokumentálja a központosított közbeszerzés hatálya alá nem tartozó egyszerű beszerzési eljárásokat, az egyes önálló szervezeti egységek önálló hatáskörben feladott megrendeléseit felügyeli,
- b) biztosítja az Egyetem anyag- és raktárgazdálkodási tevékenységét, valamint az ehhez kapcsolódó folyamatok szabályozását, karbantartását és állandó felügyeletét,
- c) egyetem által lefolytatott közbeszerzési és központosított közbeszerzési szerződésekből történő igények lehívása, rögzítése,
- d) szerződések fedezetének előzetes lekötése
- e) a beszerzésekhez kapcsolódó belső és külső adatszolgáltatásokat teljesít,
- f) szállítói adatbázist alakít ki,
- h) a vállalati erőforrás tervezési rendszerben létrehozott cikktörzs kizárólagos felügyelete, kezelése, az ERP rendszer logisztikai moduljának kulcsfelhasználói kezelése,
- f) követi és ellenőrzi a szállítók szerződés szerinti teljesítését, kidolgozza és működteti a szállító utóminősítési rendszert,
- g) jótállási, szavatossági problémák kezelése,
- h) számlaellenőrzési feladatok ellátása,
- i) az Egyetem forgóeszköz igényének raktárról történő kiszolgáltatásának zökkenőmentes biztosítása és az ehhez szükséges készletszintek lehető legalacsonyabb költségszinten történő menedzselése,
- j) biztosítja az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátását,
- k) készletek raktári kezelése és értékelése,
- l) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása,
- m) szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek feltárása, begyűjtése, nyilvántartása hasznosításukig, vagy a végleges selejtezésükig történő tárolása,
- n) felesleges eszközök hasznosításának menedzselése (Egyetemen belüli átadás-, Gazdálkodó szervezetek és magánszemélyek részére történő értékesítés, bérbeadás),
- o) az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél selejtezési eljárások lebonyolítása és adminisztrálása,
- p) vámügyintézés,
- q) a dologi kötelezettségvállalásokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- r) belső szállítási, anyagmozgatási, költöztetési feladatokat lát el,
- s) üzemelteti a gépjárműveket és a rakodó berendezéseket, eszközöket,
- t) sofőrszolgálatot biztosít.

(3) A Műszaki Főosztály feladatai:

- a) üzemelteti, karbantartja és működteti az Egyetem oktatási, kollégiumi, sportcélú és klinikai épületeit, illetve a nagyértékű tárgyi eszközeit (pl.: műszerek) és egyéb berendezéseit (épülettartozékok), részt vesz az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési-korszerűsítési terveinek kidolgozásában,
- b) éves karbantartási terv készítése és végrehajtása,

- c) épületek és épületgépészeti karbantartások szervezése, műszaki ellenőrzése,
- d) kötelező karbantartási szerződések előkészítése (versenyeztetés), követése, ellenőrzése,
- e) részt vesz a beruházási terv, a felújítási ütemtervek összeállításában, adatokat szolgáltat a kapcsolódó számítások, dokumentumok elkészítéséhez, illetve a műszaki jellegű dokumentációk elkészítését, összeállítását szervezi, koordinálja,
- f) közreműködik az oktatási és az egészségügyi tevékenységre vonatkozó pályázati és egyéb források megszerzésében és az elnyert források keretein belül részt vesz a megvalósításban, biztosítja a műszergazdálkodási feladatok területén a telepítések és működések műszaki feltételeinek kialakítását,
- g) irányítja, szervezi és felügyeli az Egyetem energiagazdálkodását,
- h) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása, az Egyetem által elfogadott stratégia végrehajtása,
- i) ellátja az Egyetem biztonságsszervezésével kapcsolatos feladatokat, mint vagyonvédelem, munkavédelem, tűzvédelem, katasztrófavédelem, környezetvédelem, őrzés-védelem, portaszolgálatok biztosítása,
- j) üzemelteti a jogszabályi, hatósági előírásoknak megfelelően az Egyetem repülőterét, biztosítja az ehhez szükséges személyi és tárgyi feltétel feltételek megfelelését.

Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság

31. § (1) A Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság ellátja az Egyetem pályázati tevékenységét, ezen feladata körében

- a) közreműködik az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs, pályázati, valamint a területhez tartozó stratégiák kidolgozásában, végrehajtásában,
- b) figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz az a) pontban meghatározott stratégiához illeszkedő egyetemi pályázatok kidolgozására és benyújtására, a pályázat megvalósítására,
- c) az Egyetem által igénybe vehető pályázati forrásokra elkészíti a pályázati dokumentációt,
- d) a kedvezményezett szervezeti egységgel együttműködve ellátja a pályázatok, projektek menedzsment-feladatait,
- e) ellátja a pályázatokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- f) ellátja a pályázatokkal összefüggő monitoring tevékenységet,
- g) működteti a hatékony és naprakész pályázati rendszert,
- h) naprakész nyilvántartásokat vezet,
- i) koordinálja az egyes egyetemi nagyprojekteket.

(2) A Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Pályázati Koordinációs Főosztály,
- b) Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Osztály,
- c) projektirodák.

(3) A pályázatokkal kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatokat a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság látja el.

(4)¹ A Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatóság feladatai végrehajtásához a rektor határozza meg a stratégiai, szakmai irányt, ennek során az Igazgatóság szorosan együttműködik a rektorral, a rektorhelyettesekkel, valamint a rektor által kijelölt, az általa delegált személlyel.

32. § (1) A Pályázati Koordinációs Főosztály feladatai:

- a) az Egyetem pályázatainak végrehajtásával kapcsolatos feladatok koordinálása,
- b) az egyes nagyprojektek menedzselése,
- c) projektirodák működtetése és összefogása,
- d) a pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása,

¹ Beépítette a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén elfogadott módosítás. Hatályos: 2015. június 25. napjától.

- e) a pályázatok benyújtásának koordinálása,
- f) pályázatokról információszolgáltatás,
- g) pályázati szerződések megkötésének, aláírásának, sokszorosításának és postázásának koordinálása,
- h) a projektek szakmai megvalósításának menedzsmentje, kapcsolattartás a szakmai vezetőkkel,
- i) kapcsolattartás a pályázatok kiíróival,
- j) együttműködés a Rektori Hivatal Tudomány- és Kutatásszervezési Osztályával.

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

(3) Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Osztály feladatai:

- a) ellátja az egyetemi szellemi vagyon hasznosításával, valamint az innováció menedzsmenttel kapcsolatos feladatokat,
- b) támogatja innováció menedzserek, kapcsolat menedzserek szakmai munkáját, valamint rendelkezésre álló pénzügyi forrásai révén a kutatási projektek különböző fejlesztési fázisait, valamint a szükséges külső források megszerzése kapcsán együttműködik a Pályázati Koordinációs Főosztállyal, és külső partnerekkel,
- c) döntés-előkészítési és titkári feladatokat lát el az Innovációs Bizottság tekintetében,
- d) vezeti az egyetemi szellemi alkotások nyilvántartását,
- e) lebonyolítja a szükséges iparjogvédelmi eljárásokat,
- f) kutatáshasznosítási tevékenységet végez, melynek keretében - támogató, piaci, befektető - partnert keres, menedzseli a folyamatot (partnerrel való tárgyalás, szerződéskötés, együttműködés koordinációja).
- g) ellátja a szellemi alkotások hasznosítási tevékenységeit (belső hasznosítás, hasznosítási szerződések előkészítése, hasznosító cég alapítása), a döntéselőkészítéstől az ügylet megvalósításáig,
- h) kapcsolatot tart a feltalálókkal, beazonosítja a K+F kompetenciákat,
- i) kapcsolatot tart a külső partner intézményekkel (ipari, non-profit és intézményi partnerek)
- j) a beazonosított kutatásfejlesztési projekteket az ipari partnerek felé kiközvetíti és az egyetem nevében tárgyaló félként lép fel, koordinálja a K+F megbízások előkészítését, valamint egyéb innovációs megállapodások megkötését, majd azok megvalósulását, egyéb innovációt segítő tevékenységeket folytat.

Informatikai Igazgatóság

33. § (1) Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai szolgáltató szervezete. Tevékenysége során ellátja a központi szervezeti egységek, a karok, és egyéb önálló egységek működésével összefüggő informatikai üzemeltetési és fejlesztési szolgáltatási feladatokat. Ezen szolgáltatási feladatkörében kiemelt felelősséggel:

- a) közreműködik az Egyetem, mint regionális tudáscentrum társadalmi, gazdasági, technológiai, piaci igényekhez igazodó szolgáltatásainak biztosításában,
- b) üzemelteti és fejleszti az Egyetem központi infrastruktúra-szolgáltatásait,
- c) magas fokú rendelkezésre állással hozzájárul a medikai, oktatási és kutatási szakterületek alkalmazásainak szolgáltatásbiztosításához, beleértve azok teljes körű üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését
- d) minden egyetemi polgár részére, külön meghatározott szabályokban, egyenlő esélyű hozzáférési szolgáltatásokat nyújt az Egyetem, valamint a kapcsolódó központi, országos és nemzetközi információs rendszerek informatikai szolgáltatásaihoz,
- e) erőforrásaival hozzájárul az Egyetem oktatási, kutatási, gyógyítási alapszolgáltatásainak folyamatos megújításához,
- f) rendelkezésére bocsátott eszközrendszerével hozzájárul az Egyetem tőkevonzási készségeinek fejlesztéséhez,
- g) felelősségi körében öröklik az Egyetem által felhalmozott információs és tudásvagyon felett,

h) felügyeleti, üzemeltetési, fejlesztési hatáskörében létrehozza és üzemelteti a meglévő gazdálkodási, humánerőforrás kezelési, fekvő és járóbeteg ellátási, tanulmányi és tudásbázis alapú informatikai szakrendszerekre épülő Integrált Egyetemi Információs Rendszert.

(2) Az Informatikai Igazgatóság az (1) bekezdésben kiemelt feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Üzemeltetési és Ügyfél-támogatási Főosztály,
 - aa) Infrastruktúra Üzemeltetési Osztály,
 - ab) Ügyfél-támogatási Osztály,
- b) Alkalmazásfelügyeleti Osztály,
- c) Alkalmazás- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály.

34. § (1) Az Üzemeltetési és Ügyfél-támogatási Főosztály feladatai:

- a) az informatikai-, irodatechnikai-, oktatástechnikai és távközlési infrastruktúra üzemeltetése, a felhasználók támogatása, szakmai tanácsadás,
- b) egyetemi szintű eszköz- és kapacitás menedzsment,
- c) az üzemeltetéshez kapcsolódó támogatási szerződések és szolgáltatások menedzsmentje,
- d) felhasználókkal történő közvetlen kapcsolattartás,
- e) ügyfélszolgálati feladatok ellátása,
- f) helyszíni segítségnyújtás,
- g) adminisztratív folyamatok kezelése (beszerzések, kontrolling, stb.),
- h) külső partnerekkel történő kapcsolattartás.

(2) Az Alkalmazásfelügyeleti Osztály feladatai:

- a) alkalmazásmenedzsment, alkalmazásüzemeltetés
- b) alkalmazások minőségbiztosítása,
- c) incidens- és változáskezelés, bejelentett hibák megoldása,
- d) hozzáférési, jogosultsági igények kezelése,
- e) támogatási szolgáltatások működtetése,
- f) alkalmazásokhoz, szakrendszerekhez kötődő felhasználói oktatásának szervezése, lebonyolítása.

(3) Az Alkalmazás- és Szolgáltatásfejlesztési Osztály feladatai:

- a) informatikai projekt előkészítés, tervezés és megvalósítás támogatása,
- b) fejlesztési igények gyűjtése, fejlesztési specifikációkészítés,
- c) követelményelemzés, követelményspecifikáció készítése,
- d) koncepcióterv (logikai rendszerterv), funkcionális specifikáció elkészítése,
- e) fejlesztési folyamat nyomon követése, kezelése, menedzselése.

Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság

35. § (1) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság ellátja az Egyetem tervezési, pénzügyi, számviteli, kontrolling és finanszírozási feladatait.

(2) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem tervezési, beszámolási rendszerét, elemzésekkel elősegíti, támogatja a döntéshozatalt,
- b) ellátja az Egyetem kötelezettségvállalásainak pénzügyi ellenjegyzését,

- c) ellátja az Egyetem pénzügyi és számviteli feladatait, melynek keretein belül a bejövő számlákat befogadja, ellenőrzi és könyveli, a kimenő számlákat elkészíti, a gazdasági eseményeket nyilvántartja, rögzíti, könyveli,
- d) nyilvántartja az Egyetem tárgyi eszközeit, és ellátja azok leltározási feladataihoz kapcsolódó szervezési, ellenőrzési és adminisztrációs feladatokat,
- e) gondoskodik az Egyetem likviditásmenedzsmentjéről, pályázati pénzügyi feladatokat lát el, pénztárt üzemeltet és könyveli az Egyetem bankszámláinak forgalmát, valamint pénzügyi és számviteli ügyvitel-szervezési feladatokat lát el,
- f) elkészíti az Egyetem mindenkor havi, negyedéves, féléves és éves adatszolgáltatásainak pénzügyi és számviteli részeit,
- g) a jogszabályi előírások keretein belül gondoskodik az Egyetem szabad pénzvagyonának és értékpapírvagyonának hozamgarantált kezeléséről,
- h) gazdálkodási információkat nyújt az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé,
- i) folyamatosan monitorozza, ellenőrzi a szervezeti egységeinek költségvetésének végrehajtását,
- j) közreműködik az Egyetem stratégiáinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében.

(3) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Pénzügyi Főosztály,
- b) Számviteli Osztály,
- c) Kontrolling Osztály,

36. § (1) A Pénzügyi Főosztály feladatai:

- a) Pénzügyi feladatok:
 - aa) ellátja az PTE pénzügyi ellenjegyzéséhez kapcsolódó feladatokat
 - ab) pénzügyi törzsadatok kezelése,
 - ac) kimenő számlák kezelése,
 - ad) bankszámlák, pénztárak könyvelése,
 - ae) készpénz és likviditásmenedzsment,
 - af) adózási feladatok kezelése,
 - ag) szállító és vevő folyószámla egyeztetések,
 - ah) kimenő számlázással kapcsolatos, banki és pénztári folyamatok végrehajtása, szabályozása,
 - ai) előlegek, kiküldetések kezelése,
 - aj) pénztárak működtetése,
 - ak) pénzügyi, számviteli bizonylatok irattározása,
 - al) vezetői információk szolgáltatása döntés előkészítéshez, tájékoztatáshoz,
 - am) külső adatszolgáltatások előkészítése és elkészítése a Magyar Államkincstár részére,
 - an) a szigorú számadású nyomtatványok kezelése és nyilvántartása,
 - ao) adóbevallások készítése, adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikák vezetése, folyószámlák egyeztetése, közreműködés ellenőrzés során,
 - ap) a Magyar Államkincstárral történő egyeztetés, ERA analitikus nyilvántartás.
- b) Pályázati pénzügyi elszámolási feladatok:
 - ba) a pályázatok előkészítésével kapcsolatos pénzügyi feladatok,
 - bb) pályázatok pénzügyi elszámolása, adatszolgáltatás,
 - bc) pályázatok ellenőrzésével kapcsolatos feladatok,
 - bd) pályázatok pénzügyi dokumentációjának összeállítása, irattározása

(2) A Számviteli Osztály feladatai:

- a) klasszikus főkönyvi feladatok, gazdasági események, kiadások, bevételek könyvelése,
- b) főkönyv szervezés,
- c) bejövő számlák könyvelése,

- d) havi, időszaki és év végi főkönyvi zárások,
- e) az éves, féléves és az időszaki beszámolók és jelentések elkészítése, mérlegjelentés összeállítása,
- f) a kincstári, főkönyvi és analitikus nyilvántartások egyeztetése,
- g) immateriális javak és tárgyi eszközök analitikus nyilvántartása,
- h) leltározási és leltárellenőrzési feladatok,
- i) részvétel a mindenkori ügyviteli rendszer működési paramétereinek meghatározásában, beállításában,
- j) kapcsolattartás a mindenkori ügyviteli rendszer fejlesztőjével a felmerülő hibák elhárítása, és a rendszer továbbfejlesztése érdekében,
- k) a mindenkori ügyviteli rendszerben vezetett nyilvántartások adatintegritásának folyamatos ellenőrzése, hibák keresése és feltárása, a hibajavítás szakmai koordinációja,
- l) személyi juttatások könyvelésével kapcsolatos egyeztetés a Humánpolitikai Igazgatósággal, a könyveléssel kapcsolatosan szakmai iránymutatás biztosítása, egyeztetése, bérkönyveléshez kapcsolódó analitika és főkönyv egyeztetése.

(3) A Kontrolling Osztály feladatai:

- a) kialakítja és működteti az Egyetem gazdálkodásának rendszeres ellenőrzését lehetővé tevő tervezési és beszámoltatási rendszert,
- b) a tervezési és beszámolási tevékenységén keresztül elősegíti a külső és belső környezethez, illetve azok változásaihoz igazodó egyetemi stratégia kialakítását, az Egyetem versenyképességének javítását, ennek érdekében közreműködik az Egyetem stratégiáinak, beszámolóinak kialakításában, megvalósításában és annak ellenőrzésében,
- c) a vezetői információs rendszeren keresztül havi rendszerességgel tájékoztatja az Egyetem részleges gazdasági önállósággal rendelkező szervezeti egységeinek vezetőit gazdasági helyzetükről, az Egyetem gazdasági helyzetéről,
- d) kimutatásokkal, elemzésekkel, javaslatokkal elősegíti a szervezeti egységek döntéshozatalát,
- e) közreműködik a vezetői információs rendszer kialakításában, működtetésében és folyamatos fejlesztésében,
- f) elkészíti az Egyetem felügyeleti szervének készülő költségvetést és beszámolót,
- g) végrehajtja a belső költségátterheléseket, és a közvetett költségek felosztását,
- h) működteti, felügyeli az Egyetem előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét,
- i) elvégzi az egyetemi beruházások gazdaságossági tervezését, elemzését, utóvizsgálatát,
- j) karbantartja az egyetemi szakfeladatokat, kormányzati funkciókat,
- k) felügyeli az Egyetem előirányzat gazdálkodási és keretgazdálkodási rendszerét.
- l) az SAP szakmai üzemeltetéssel kapcsolatos feladatai:
 - la) SAP, VIR szakmai fejlesztése, adatkörök menedzselése,
 - lb) riportstruktúrák kezelése,
 - lc) SAP, VIR törzsadatkezelés,
 - ld) SAP, VIR oktatások szervezése, lebonyolítása,
 - le) SAP, VIR jogosultságkezelés,
 - lf) szakmai helpdesk működtetése,
 - lg) az Informatikai Igazgatósággal együttműködve ellátja az SAP-hoz kapcsolódó interfészek (KIR, ETR, NEPTUN, PHAREMAGIC, EMEDSOL) menedzselése.

37. § (1) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgató akadályoztatása esetén szakterületi kérdésekben az osztályvezetők, az igazgatóságot átfogó tevékenység esetében a Pénzügyi főosztályvezető helyettesíti.

(2) A Közgazdasági és Kontrolling Igazgató az Egyetem gazdasági vezetője, aki ellátja a gazdasági vezető jogszabályban meghatározott feladatait és a jogszabályokban meghatározott jogkörben jár el.

Humánpolitikai Igazgatóság

38. § (1) A Humánpolitikai Igazgatóság ellátja az Egyetem működésével összefüggő munkaügyi és illetmény számfejtési, emberi erőforrás gazdálkodási, képzési- személyfejlesztési, ezzel kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, HR tervezési-és kontrollong, motivációs- teljesítménymenedzsmnt feladatokat, valamint felelős az Egyetem HR stratégiájának kialakításáért, a törvényi rendelkezéseknek és jogszabályoknak megfelelő humán szolgáltatások kialakításáért és működtetéséért.

(2) A Humánpolitikai Igazgatóság feladatai:

- a) személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé az adatvédelmi szabályok betartása mellett,
- b) elkészíti az Egyetem humánstratégiáját, felelős az elfogadott HR stratégia megvalósításáért, ellenőrzéséért. Ellátja a Humánpolitikai Igazgatósághoz delegált személyzeti feladatokat, továbbá a motivációs-teljesítménymenedzsmnt, karriermenedzselés, képzés- személyfejlesztés és a toborzás-kiválasztás delegált feladatait,
- c) ellátja az Egyetem munkaügyi adminisztrációjával, valamint az illetmények számfejtésével, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, e tevékenységével kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít,
- d) szociális jellegű kifizetésekhez tartozó kifizetőhelyi feladatokat lát el, TB kifizetőhelyi feladatokat előkészíti a Magyar Államkincstár számára,
- e) koordinálja és adminisztrálja az Egyetem létszám- és státusz gazdálkodását, személyügyi költséggazdálkodását, elemzéseket készít, valamint ellátja a létszám- és bértervezés számára delegált feladatait,
- f) szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlok számára,
- g) megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat,
- h) az Egyetem szervezeti egységei részére meghatározza a kompetenciájába tartozó személyügyi feladatok szabályszerű ellátásához tartozó képzési igényeket, továbbá irányelveket fogalmaz meg a személyfejlesztés, a karrier- és teljesítménymenedzsmnt stratégia alapján.
- i) a kancellári terület szervezeti egységeinek vonatkozásában koordinálja a karriermenedzsmnt és motivációs-teljesítménymenedzsmnt feladatokat
- j) a kancellári terület szervezeti egységeinek vonatkozásában koordinálja a munkavégzés hatékonyságát támogató szakmai, kompetencia fejlesztő képzési igények meghatározását,
- k) összesíti és jóváhagyásra előterjeszti a kancellári terület szervezeti egységeinek képzési tervét, végrehajtja a képzések szervezését és adminisztrációját érintő humán feladatokat.

(3) A Humánpolitikai Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) HR Szolgáltatási és Kontrollong Főosztály
 - aa) Személyügyi Szolgáltatási Osztály,
 - ab) Személyi Juttatások Osztály,
 - ac) HR Kontrollong Osztály,
- b) HR Fejlesztési Osztály.

39. § (1) A HR Szolgáltatási és Kontrollong Főosztály felel a Személyügyi Szolgáltatási Osztályhoz, a Személyi Juttatások Osztályhoz és a HR Kontrollong Osztályhoz rendelt feladatok jogszerű, naprakész ellátásáért, a HR referensek munkájának megszervezéséért, a Klinikai Központ Gazdasági Igazgatóhoz tartozó HR feladatok, HR referensi feladatok szakmai irányításáért. Feladatait a HR Fejlesztési Osztállyal együttműködve látja el.

(2) A HR Szolgáltatási és Kontrollong Főosztályt a főosztályvezető vezeti, aki egyben a Humánpolitikai Igazgató helyettese és közvetlenül irányítja a HR Kontrollong Osztály munkáját.

(3) A Személyügyi Szolgáltatási Osztály feladatai:

- a) a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő feladatok ellátása (kinevezések és azok módosításainak elkészítése, besorolás, kötelező béremelések végrehajtása, rendszeres keresetkiegészítések nyilvántartása, rögzítése, jogviszony megszüntetés dokumentumainak elkészítése, nyilvántartása, szabadság- nyilvántartás koordinálása, munkaköri leírások nyilvántartása, stb.),
- b) egyetemi szinten személyzeti intézkedések előkészítése,
- c) vezetőkkel, közalkalmazottakkal való kapcsolattartás, ügyfélkezelés a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő kérdésekben, közalkalmazotti jogviszonyra vonatkozó igazolások, jövedelemigazolások, jogviszony megszűnéshez kapcsolódó igazolások elkészítése, kiadása,
- d) személyügyi nyilvántartó rendszer, bérszámfejtő rendszer adatainak folyamatos karbantartása,
- e) HR referensek munkájának irányítása.

(4) A Személyi Juttatások Osztály feladatai:

- a) havi bérszámfejtési ütemterv készítése, utalások koordinálása, utalási állományok ellenőrzése, átadása a Pénzügyi Osztály részére, a személyi juttatások könyvelésre való feladásának biztosítása,
- b) a számfejtéshez kapcsolódó változóbér adatok (készenlét, ügyelet, túlmunka, műszakpótlék) kezelése,
- c) letiltások, munkavállalói tartozások, illetményelőlegek számfejtéséhez adatszolgáltatás, adóelszámolóhoz, bevalláshoz kapcsolódó koordináció,
- d) adatszolgáltatás a hatóságok, Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság, a nyugdíj- és egészségpénztárak, a PTE-n képviselettel rendelkező szakszervezetek felé,
- e) béren kívüli juttatások/caféteria rendszer működtetése, utazási juttatások, munkaruha-juttatás nyilvántartása,
- f) megbízási szerződésekhez, keresetkiegészítésekhez kapcsolódó kifizetések nyilvántartása, számfejtése, kifizetés ellenőrzése,
- g) megbízási szerződéseken jogi ellenjegyzés
- h) a hátrányos jogkövetkezmények vétkes kötelelességéért eljárás lebonyolításában-munkáltatói kérésre - közreműködés,
- i) az illetmény-és munkabér tartozás kezelésének, a behajtás kezdeményezésének jogi koordinálása.

(5) A HR Kontrolling Osztály feladatai:

- a) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében:
 - aa) státusznyilvántartás, státuszgazdálkodás, létszám- és létszámváltozás nyilvántartás,
 - ab) elemi költségvetés, féléves, éves beszámolókat létszám-és személyügyi fejezeteinek elkészítése, elemzések készítése a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal együttműködve,
 - ac) az egyetemi költségvetés összeállításához kapcsolódóan személyi juttatások tervezéséhez tervező táblák összeállítása, az előírt részletezettségű és elfogadott egységi személyi tervek nyilvántartása, tényadatok alapján eltérés elemzések készítése,
- b) belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportok, elemzések, adatszolgáltatások elkészítése,
- c) külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatások, elszámolások, statisztikák elkészítése,
- d) ellátja a bér és munkaügyi ügyviteli rendszer, továbbá a jogviszony létesítés, módosítás, megszüntetés elektronikusan támogatott folyamatainak rendszergazdai feladatait,
- e) a személyügyi nyilvántartó rendszerből adatszolgáltatás teljesítése a Felsőoktatási Információs Rendszer (FIR), a vezetői Információs Rendszer (VIR) számára,
- f) kapcsolattartás a Pályázatmenedzsment és Innovációs Igazgatósággal, valamint a Közgazdasági és Kontrolling Igazgatósággal a pályázaton foglalkoztatottak létszámával, személyi jellegű kifizetéseivel kapcsolatos vezetői adatszolgáltatási igény teljesítéséhez.

(6) A HR Fejlesztési Osztály feladatai:

- a) közreműködik az Egyetem rövid és középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában, javaslatot ad a HR stratégia kidolgozásához,
- b) kialakítja és karbantartja az Egyetem humán erőforrás tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatokat, szabályozásokat és nyomtatványokat, figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat,
- c) koordinálja a Humánpolitikai Igazgatóságot érintő külső és belső ellenőrzésekből fakadó feladatokat, elkészíti az intézkedési terveket és követi azok megvalósulását,
- d) az Egyetem szervezeti egységei részére irányelveket fogalmaz meg a személyfejlesztés, a karrier- és teljesítménymenedzsment stratégia alapján, kialakítja és működteti a munkakör értékelési és ösztönzési-teljesítménymenedzsment rendszert, a toborzási, kiválasztási, karriermenedzsment rendszer működtetésében az Igazgatósághoz delegált feladatokat,
- e) meghatározza a HR kompetenciába tartozó feladatok szabályszerű ellátásához kapcsolódó kötelező képzések (külső, belső) körét,) menedzseli a Kancellárián belül a képzések szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos HR folyamatokat,
- f) vezetőtamogatást nyújt, segíti a munkáltatói jogkör gyakorlóit e jogkör gyakorlása körébe eső feladatok végrehajtásában,
- g) részt vesz a munkaügyi kapcsolatok működtetésében, Kollektív Szerződés előkészítésében, a KSZ érvényesülésének követésében,
- h) menedzseli a belső munkaerőpiacot, a külső-belső pályáztatási folyamatokat, .
- i) kialakítja az Egyetemen a béren kívüli juttatások/cafetéria – rendszerét, végzi a tanulmányi szerződések kezelését,
- j) biztosítja az Iroda tevékenységének nyilvánosságát, működteti a HR Portált.

Közbeszerzési Igazgatóság

40. § (1) A Közbeszerzési Igazgatóság teljes körűen ellátja az Egyetem közbeszerzéseivel kapcsolatos közbeszerzési feladatokat.

(2) A Közbeszerzési Igazgatóság

- a) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit figyelembe véve kidolgozza az Egyetem közbeszerzési stratégiáját, támogatja a megvalósítását,
- b) összefogja az Egyetem szervezeti egységeinek közbeszerzési terveit, szakmailag kontrollálja azok tartalmi elemeit,
- c) a szervezeti egységektől beérkező beszerzési igényeket előzetesen megvizsgálja közbeszerzési szempontból,
- d) meghatározza a közbeszerzési eljárások lebonyolításának fajtáját, lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat,
- e) ellátja a közbeszerzésekhez kapcsolódó jogi feladatokat.

(3) A Közbeszerzési Igazgatóság a (2) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Közbeszerzési Főosztály,
- b) Gazdasági Jogi Osztály,
- c) Szerződés-előkészítő Osztály.

41. § (1) A Közbeszerzési Főosztály feladatai

- a) az éves közbeszerzési terv és az éves statisztikai összegzés elkészítése,
- b) közbeszerzési eljárások lebonyolítása,
- c) tájékoztatást nyújt közbeszerzési kérdésekben,
- d) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő közbeszerzési megoldásokra,
- e) vezeti a közbeszerzések adatairól szóló nyilvántartást és elkészíti a benyújtott igények alapján az adatszolgáltatást,

- f) szakértői egyeztetést folytat az Egyetem szervezeti egységeivel és külső szervezetekkel közbeszerzési kérdésben,
- g) közbeszerzési peres eljárásban szakértőként vesz részt,
- h) közbeszerzési eljárásban biztosítja a közbeszerzési szakértelmet,
- i) kapcsolatot tart külső szakértőkkel.

(2) A Gazdasági Jogi Osztály feladatai

- a) együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, ellátja az Egyetem működésével kapcsolatos közbeszerzési jogi tanácsadást, szakvéleményezést, a peren kívüli és peres jogi képviselőket, bíróságok, hatóságok és harmadik személyek előtt közbeszerzési kérdésben,
- b) az Egyetem szervezeti egységei részére közbeszerzési jogi támogatást biztosít, felvilágosítást, állásfoglalást, tájékoztatást, szakvéleményt ad közbeszerzési kérdésben,
- c) részt vesz a pert megelőző egyeztetések lebonyolításában, jogi támogatást nyújt a peren kívüli egyeztetések során, részt vesz a peren kívüli megállapodások előkészítésében, elkészíti, illetve ellenjegyzi azokat közbeszerzési kérdésekben a Szerződés-előkészítő Osztállyal együttműködve,
- d) közreműködik a közbeszerzési szabályzat elkészítésében, szakmai támogatást nyújt az értelmezéséhez és alkalmazásához, figyelemmel kíséri azok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra,
- e) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra, a belső szabályozás optimalizálására közbeszerzési témakörben,
- f) vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét közbeszerzési szempontból, ez alapján javaslatot tesz a kancellárnak törvényességi felügyeleti intézkedés megtételére,
- g) támogatást nyújt az Egyetem által alapított, vagy egyetemi részesedéssel működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos közbeszerzési kérdésekben,
- h) együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel,
- i) kapcsolattartás, adatszolgáltatás, jelentési kötelezettségek teljesítése a minisztériumokkal, az állami vagyonkezelő szervekkel, egyéb központi és helyi hatóságokkal közbeszerzési kérdésekben
- j) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezetet, valamint az egyetemi belső szabályozás változásait a közbeszerzésekre tekintettel,
- k) ellátja a közbeszerzésekben közreműködő külső partnerek szakmai irányítását és szakmai felügyeletét.

(3) A Szerződés-előkészítő Osztály feladatai

- a) együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel a közbeszerzési szerződések előkészítésében, véleményezi a tervezeteket, ellenjegyzi a megállapodásokat, közreműködik az ezekkel kapcsolatosan felmerülő jogviták megoldásában; jogi támogatást nyújt, jogi állásfoglalást ad az Egyetem közbeszerzési szerződéseinek rendelkezéseivel kapcsolatban a működése során felmerülő kérdésekben, jogi támogatást nyújt a szerződéskötést megelőző, vagy a szerződéses jogviszony fennállása alatt folytatott egyeztetések során, folyamatos munkakapcsolatot tart,
- b) együttműködik a Gazdasági Jogi Osztállyal a peren kívüli megállapodások előkészítésében,
- c) vezeti és nyilvántartja a közbeszerzések útján megkötött szerződéseket,
- d) elkészíti a c) pontban rögzített szerződésekkel kapcsolatban az adatszolgáltatást,
- e) támogatást nyújt az Egyetem más szervezeti egységei által lefolytatott beszerzés kapcsán kötendő szerződés előkészítésében, véleményezésében,
- f) biztosítja a jogi szakértelmet a közbeszerzési eljárásokban.

Önálló szervezetek feladatainak ellátása

42. § (1) A Kancellária az egyetemi működtetés körében ellátja az Egyetem

- a) gazdasági, pénzügyi,
- b) kontrolling,
- c) számviteli,
- d) munkaügyi,
- e) jogi,
- f) igazgatási,
- g) informatikai,
- h) vagyongazdálkodási –ideértve a műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési, közbeszerzési ügyeket-
- i) pályázati és innováció menedzsment,

feladatait.

(2) A Kancellária az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat referenseken keresztül, a Kancellária szervezeti egységei vezetőinek szakmai irányításával látja el.

(3) A referensek létszámát az adott szervezeti egység igényeinek, fejlesztési terveinek, kiemelt feladatainak figyelembevételével kell meghatározni.

(4) A Kancellária által biztosított feladatellátás részleteit a kancellár utasításban határozza meg.

43. § (1) A Klinikai Központ részére a 42. § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátását a Kancellária a Klinikai Központ Gazdasági Igazgatóságán keresztül biztosítja.

(2) A Klinikai Központ Gazdasági Igazgatósága élén a kancellár által nyilvános pályázat alapján megbízott gazdasági igazgató áll, aki a kancellár által átruházott hatáskörben

- a) irányítja a Klinikai Központ gazdasági tevékenységét,
- b) gondoskodik a Klinikai Központ előirányzatainak gazdálkodó egységekre történő lebontásáról,
- c) betartja és betartatja a Klinikai Központ gazdálkodó egységeire lebontott gazdálkodási keretek felhasználását,
- d) irányítja a Klinikai Központ finanszírozásával összefüggő feladatokat, értékeli és elemzi a gazdálkodás körében keletkező adatokat, folyamatokat, javaslatot tesz a működés hatékonyságának javítására, ennek érdekében elemzi a kontrolling adatait,
- e) irányítja a Klinikai Központ alapfeladatok ellátásához szükséges üzemeltetésével, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladatokat,
- f) együttműködik a Klinikai Központ folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezésében, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásában, felügyeli a Klinikai Központ hatáskörében elvégezhető beszerzési feladatokat,
- g) felügyeli a Klinikai Központ munkaerő és bérgazdálkodását,
- h) ellenőrzi az egyetemi szabályzatok, különösen a gazdálkodás szabályainak betartását a Klinikai Központ valamennyi szervezeti egységénél, jogszabálysértés, valamint egyetemi szabályzatok, különösen a gazdálkodás szabályainak megsértése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az arra jogosult szervnél a kancellár egyidejű értesítése mellett,
- i) beszámoltatja a Klinikai Központ gazdálkodó egységeit a működésük gazdaságosságáról, eredményességéről és hatékonyságáról,
- j) gyakorolja a Klinikai Központ Gazdasági Igazgatóságában dolgozó közalkalmazottak tekintetében a munkáltatói jogokat,
- k) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik, a kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,

l) Klinikai Központ főigazgatójával együttműködve elkészíti a Klinikai Központ munkaerő- és személyi juttatás-gazdálkodási, szociális, gazdasági, műszaki fejlesztési terveit, szervezi azok végrehajtását.

(3) A Klinikai Központ finanszírozásának és az erőforrások hatékony felhasználásának, valamint az optimális szervezeti működésnek a megvalósítása érdekében a Klinikai Központ főigazgatója és gazdasági igazgatója együttesen dönt:

- a) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységei közötti kapacitás-átcsoportosításról,
- b) a Klinikai Központ finanszírozásának elveiről, a bevétel felosztás rendszeréről, a teljesítmény-volumenkorlát elosztásának rendszeréről, elveiről,
- c) a Klinikai Központ egyes szervezeti egységeinek a kapacitást, a területi ellátási kötelezettséget, illetve a teljesítmény-volumenkorlátot érintő módosításának kezdeményezéséről.

Kancellári Vezetői Értekezlet

44. § (1) A kancellár a Kancellária szervezeti egységei működésének összehangolása érdekében, a több szervezeti egységet érintő kérdések egyeztetésére Kancellári Vezetői Értekezletet tart.

(2) A Kancellári Vezetői Értekezlet tagjai:

- a) kancellár,
- b) kancellári hivatalvezető,
- c) Belső Ellenőrzési Osztály vezetője,
- d) igazgatók.

(3) A Kancellári Vezetői Értekezlet napirendjét a (2) bekezdésben meghatározottak javaslatainak figyelembevételével a kancellár határozza meg.

(4) A Kancellári Vezetői Értekezletet szükség szerint kell összehívni.

Helyettesítés rendje

45. § A kancellárt távollétében vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt vezető helyettesíti. Amennyiben a kancellár a helyettesítésére vezetőt nem jelöl ki, helyette és nevében a műszaki szolgáltatási igazgató jár el.

ÖTÖDIK RÉSZ

I. fejezet

Oktatási Igazgatóság

46. § (1) Az Oktatási Igazgatóság az Egyetem önálló szervezete, amely ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató - felvételi eljárással, oktatásszervezéssel, valamint egyéb tanulmányi- és hallgatói ügyekkel kapcsolatos - adminisztrációs és szolgáltatási feladatait és a fent meghatározott területeken kapcsolatot tart a fenntartóval, hatóságokkal, valamint egyéb intézményekkel.

(2) Az Oktatási Igazgatóság tevékenységét az oktatási igazgató irányítja és az oktatási alapfeladat ellátása vonatkozásában az oktatási rektorhelyettes, az igazgatási feladatok ellátása vonatkozásában a kancellár felügyeli.

(3) Az Oktatási Igazgatóság gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, továbbá a vagyongazdálkodás, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat a Kancellária látja el.

(4) Az Oktatási Igazgatóságot rendeltetésszerű működése körében az oktatási igazgató képviseli. Az oktatási igazgatót nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor a kancellár egyetértésével bízza meg határozott időre.

47. § (1) Az Oktatási Igazgatóság

- a) a karokkal, a Rectori Hivatal Stratégiai Osztályával és a Kancellári Hivatallal együttműködve kidolgozza az Egyetem oktatási stratégiáját, koordinálja a végrehajtását,
- b) kidolgozza és gondozza az oktatási stratégiához illeszkedő képzési portfóliót, koordinálja a konszolidációs feladatok végrehajtását, felméri a hallgatók egyetemi oktatással kapcsolatos igényeit, beépíti azokat az oktatási stratégiába,
- c) a tehetséggondozással kapcsolatos feladatai körében
 - ca) nyilvántartja az Egyetemen működő szakkollégiumok működését, figyelemmel kíséri működésüket, segíti munkájukat,
 - cb) figyelemmel kíséri a karokon működő tudományos diákkörök működését, segíti munkájukat,
 - cc) kialakítja az egyetemi mentortevékenység szervezeti kereteit, működteti a mentorhálózatot,
 - cd) tehetséggondozó információs rendszert alakít ki és működtet,
 - ce) együttműködik a Kancelláriával, az Oktatási Hivatallal,
- d) közreműködik az oktatással kapcsolatos adatszolgáltatásokban, az adatszolgáltatásokat felhasználja feladatai ellátásához,
- e) elkészíti a beiskolázási stratégiát, valamint végrehajtja a beiskolázással kapcsolatos központi feladatokat, koordinálja a karok beiskolázási tevékenységét.

(2) Az Oktatási Igazgatóság oktatásszervezési feladatai körében

- a) kidolgozza, folyamatosan fejleszti és karbantartja, valamint működteti az oktatásszervezés, valamint a hallgatói tanulmányi szolgáltatások egységes rendszerét, valamint eljárásrendjét,
- b) kidolgozza és kezeli az Egyetem egységes áthallgatási és átiktatási rendszerét,
- c) koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat, az oktatási stratégiában meghatározottak szerint,
- d) koordinálja az Egyetem felnőttképzési, távoktatási és e-learning tevékenységét, közreműködik az iskolarendszeren kívüli képzések regisztrálása, kérelmek és beszámolók elkészítése, benyújtása során,
- e) közreműködik az egyetemi költségvetés, illetve a gazdasági tervek és beszámolók elkészítésében,
- f) előkészíti és koordinálja a felvételi eljárást,
- g) irányítja, és felügyeli a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos feladatokat,
- h) meghatározza a hallgatói pénzügyi szolgáltatásokat, előkészíti és ellátja a hallgatói pénzügyi feladatokat,
- i) adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben különösen irányítja az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- j) ellátja a PTE sportügyeinek magas szintű képviselőjét, irányítja az Egyetem sporttudományi képzéseire nem kapcsolódó sportcélú pályázati tevékenységét, koordináló, szervező tevékenységével elősegíti a PTE polgárainak szabadidős és minőségi sportban való részvételét,
- k) a Támogató Szolgálaton keresztül ellátja az Egyetem fogyatékkal élő hallgatói, oktatói, valamint tartósan beteg dolgozói életvitelének megkönnyítésével kapcsolatos adminisztratív, ügyviteli és egyéb feladatokat,
- l) hallgatói karrier, pályaaorientációs szolgáltatásokat nyújt.

(3) Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei

- a) Tanulmányi Igazgatási Főosztály
 - aa) Háttér-támogatási Osztály,
 - ab) Tanulmányszervezési Osztály

- b) Oktatásstratégiai Főosztály
 - ba) Oktatáskoordinációs Osztály,
 - bb) Hallgatói Szolgáltatási Osztály,

(4) Az oktatási igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt főosztályvezető helyettesíti.

48. § (1) A Tanulmányi Igazgatási Főosztály feladatai:

- a) felvételi eljárások szervezése,
- b) a Karokkal történt megállapodás alapján:
 - ba) a hallgatói jogviszony létrejöttével (beiratkozás, bejelentkezés) kapcsolatos ügyintézés,
 - bb) igazolások kiállítása,
 - bc) átsorolás,
 - bd) diákigazolvány kiállításával kapcsolatos hallgatói ügyintézés,
 - be) diákhitel hallgatói ügyintézés,
- c) hallgatói adminisztrációs egyetemi feladatok:
 - ca) hallgatói szerződések kezelése,
 - cb) diákigazolvány kiállításával kapcsolatos egyetemi feladatok,
 - cc) diákhitel ügyintézésrel kapcsolatos egyetemi feladatok,
 - cd) ösztöndíjak, hallgatói ki- és befizetések kezelése,
 - ce) nyomtatványok, határozatok formájának meghatározása,
- d) oktatásszervezési feladatok körében
 - da) kurzus és vizsgaszervezés koordinálása,
 - db) Tanulmányi Rendszer működtetése,
 - dc) adatszolgáltatás teljesítése a Felsőoktatási Információs Rendszerbe.

(2) Az Oktatásstratégiai Főosztály feladatai:

- a) a képzések akkreditációjával, regisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- b) oktatáselemzés,
- c) képzésekkel, hallgatókkal kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése,
- d) tehetséggondozással kapcsolatos feladatok,
- e) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények vonatkozásában a fenntartói jogok gyakorlása,
- f) Támogató Szolgálat működtetése,
- g) hallgatói, dolgozói szabadidősport szervezése, MEFS kapcsolattartás,
- h) karrier, pályaorientációs és tehetséggondozási szolgáltatások nyújtása,
- i) beiskolázási tevékenység koordinálása, végrehajtása.

49. § (1) Az oktatási igazgató a tanulmányi rendszer Felsőoktatási Információs Rendszert érintő feladataival kapcsolatban utasítási, beszámoltatási és ellenőrzési joggal rendelkezik a kari munkatársak irányában, mely jogokat a tanulmányi adminisztrációért felelős kari vezetőn keresztül gyakorolja.

(2) A rektor és a kancellár jogosult az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeken túlmenően az Oktatási Igazgatóság szervezetét, az egyes szervezeti egységek feladat- és hatáskörét a hatékony, szolgáltató szervezet kialakítása érdekében közös utasításban meghatározni.

II. fejezet

Külügyi Igazgatóság

50. § (1) A Külügyi Igazgatóság az Egyetem központi külügyi szervezete, amely ellátja az Egyetem nemzetközi tevékenységével kapcsolatos feladatokat a nemzetközi tevékenységre vonatkozó stratégia kidolgozása és végrehajtása, a nemzetközi kapcsolatok koordinálása, a nemzetközi mobilitás, valamint a külföldi hallgatók toborzása és oktatása terén.

(2) A Külügyi Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya,
- b) Mobilitási Osztály,
- c) Nemzetközi Oktatási és Szolgáltató Központ,
- d) Idegen Nyelvi Központ.

(3) A Külügyi Igazgatóság a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el feladatait.

(4) A Külügyi Igazgatóság gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységét, továbbá a vagyongazdálkodás, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatói, beszerzési és közbeszerzési feladatokat a Kancellária látja el.

51. § (1) A Külügyi Igazgatóság élén igazgató áll, akit nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bíz meg határozott időre.

(2) A külügyi igazgató feladatai:

- a) az Egyetem nemzetközi tevékenységre vonatkozó célkitűzéseinek megvalósításához szükséges, az Egyetem egészére kiterjedő nemzetköziesítési stratégia kidolgozásában való közreműködés és a stratégia alapján intézményi külügyi programok, projektek kidolgozása, koordinálása,
- b) a Külügyi Igazgatóság tevékenységének szervezése és irányítása, a feladatok összehangolása, felügyelete, ellenőrzése,
- c) ellátja az Egyetem képviselőit mind az Egyetemre érkező külföldi vendégek/delegációk fogadásakor, mind külföldi kiküldetések alkalmával, továbbá esetenként igény szerint az Egyetem karainak felkérésére,
- d) kapcsolatot tart a karok, önálló szervezetek vezetőivel,
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szenátusnak.

52. § (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Osztálya

- a) ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak szervezésével, koordinálásával kapcsolatos adminisztratív feladatokat, szervezi az egyetemi vezetők külföldi utazásait,
- b) a Karokkal egyeztetve megszervezi és koordinálja a külföldi delegációk egyetemi programját,
- c) a Kancelláriával és a Karokkal együttműködve előkészíti az Egyetem nemzetközi szerződéseit, koordinálja az azok megkötésével kapcsolatos feladatokat,
- d) lebonyolítja az Egyetem idegen nyelvű levelezését,
- e) ellátja a nemzetközi kapcsolatok erősítését támogató pályázatok figyelésével, meghirdetésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- f) elkészíti, kezeli az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak naprakész adatbázisát,
- g) ellátja az az Egyetem nemzetközi promóciós tevékenységével kapcsolatos feladatokat,
- h) ellátja az Egyetem nemzetközi beiskolázási marketing tevékenységével kapcsolatos feladatokat (piackutatás, nemzetközi marketingkommunikáció),
- i) az Oktatási Igazgatósággal együttműködve kezeli a közös diplomák kiadására, közös képzésekre irányuló együttműködéseket,
- j) az Egyetem nevében kapcsolatot tart nemzetközi szervezetekkel, szervekkel,
- k) ellátja a nemzetközi szervezetekben való egyetemi részvétellel kapcsolatos adminisztratív és egyéb feladatokat,
- l) a nemzetköziesítéshez szükséges kiadványokat szerkeszt,
- m) az Egyetem nemzetközi kapcsolatait érintő kérdésekben kapcsolatot tart Pécs Megyei Jogú Várossal, a Baranya Megyei Önkormányzattal, Szekszárd Megyei Jogú Várossal és a Tolna Megyei Önkormányzattal, valamint az érintett városi, megyei egyéb szervezetekkel, szervekkel,
- n) a Marketing Osztállyal együttműködve gondoskodik az Egyetem honlapja nemzetközi kapcsolatokra vonatkozó tartalmának fejlesztéséről, aktualizálásáról.

(2) A Mobilitási Osztály biztosítja az Erasmus és az Erasmus + hallgatói, oktatói és személyzeti mobilitással (továbbiakban együtt: Erasmus Mobilitási Program) kapcsolatos feladatok ellátását.

(3) A Mobilitási Osztály 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 Marketing Osztállyal, a Kancelláriával, az Oktatási Igazgatósággal, 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 az Oktatási Igazgatósággal és a Kancelláriával,
- f) koordinálja a nemzetközi ösztöndíjprogramokat, ellátja az ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- g) ellátja a nemzetközi ösztöndíjak figyelésével, meghirdetésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
- h) a CEEPUS Mobilitási Programmal kapcsolatban:
 - ha) ellátja a CEEPUS Mobilitási Programok intézményi szintű koordinációját,
 - hb) kapcsolatot tart a CEEPUS Mobilitási Programokat biztosító nemzetközi és hazai szervezetekkel, szervezetekkel, a karokkal, az oktatókkal, hallgatókkal,
 - hc) a hallgatók és az oktatók részére a CEEPUS Mobilitási Programokkal kapcsolatos felvilágosítást nyújt,
 - hd) előkészíti, nyilvántartja a CEEPUS Mobilitási Programokkal kapcsolatos megállapodásokat, elszámolásokat, beszámolókat, egyéb dokumentumokat,
 - he) a CEEPUS Mobilitási Programok keretein belül az Egyetemre érkező külföldi hallgatók tanulmányi ügyeinek intézése, valamint lakhatási feltételeinek biztosítása során együttműködik az érintett karral, valamint az Oktatási Igazgatósággal és a Kancelláriával,
- i) ellátja a Campus Hungary program, a „Science without Borders” program, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjprogram intézményi szintű koordinációs feladatait.

(4) A Nemzetközi Oktatási és Szolgáltató Központ a nem az Általános Orvostudományi Kar orvos, fogorvos, gyógyszerész képzéseire jelentkező hallgatók vonatkozásában

- a) szervezi a nemzetközi hallgatótoborzási kapcsolatokat, végrehajtja a nemzetközi hallgatótoborzó ügynökhálózattal való intézményi szintű kapcsolattartást,
- b) szervezi a külföldi hallgatók számára az idegen nyelvű oktatási programokat, az ezekhez kapcsolódó hallgatói szolgáltatásokat,
- c) idegen nyelvű előkészítő programokat szervez,
- d) részt vesz a külföldi hallgatók számára nyújtott képzési szolgáltatások szervezésében,
- e) szervezi a hazai és nemzetközi, az Egyetem külügyi kapcsolatai körébe tartozó szakmai továbbképzéseket,
- f) részt vesz az egyetemi szintű nemzetközi beiskolázási tevékenység koordinálásában,
- g) feladatainak ellátása során együttműködik a karokkal, a Kancelláriával, az Általános Orvostudományi Kar Nemzetközi Oktatási Központjával, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

(5) A Nemzetközi Oktatási és Szolgáltató Központ (4) bekezdésben meghatározott feladatainak ellátása nem terjed ki az Általános Orvostudományi Kar orvos, fogorvos, gyógyszerész képzéseire jelentkező és jelentkező hallgatókra. Az Általános Orvostudományi Kar képzéseire jelentkező és jelentkező hallgatók toborzásával, nyelvi felkészítésével, oktatásával kapcsolatos feladatokat az Általános Orvostudományi Kar Nemzetközi Oktatási Központja látja el az Általános Orvostudományi

Kar Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint. Az Általános Orvostudományi Kar Nemzetközi Oktatási Központja feladatainak ellátása során együttműködik a Külügyi Igazgatósággal.

(6) Az Idegen Nyelvi Központ

- a) nyelvtanfolyamokat szervez az egyetemi polgárok valamint a külső piac számára,
- b) szakfordítói és tolmácsolási tevékenységet végez,
- c) ellátja – a nem az Általános Orvostudományi Kar képzéseire jelentkezett hallgatók vonatkozásában - a külföldi hallgatók idegen nyelvi előkészítő képzését, felzárkóztató képzését,
- d) ellátja az Egyetem általános nyelvi képzési feladatait.

HATODIK RÉSZ

A központi igazgatás egységei közötti kapcsolattartás

53. § (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 létrejöhethet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

54. § (1) Jelen szabályzat 2015. április 01. napján lép hatályba. A Kancellária referenseken keresztül biztosított feladatainak ellátására vonatkozó rendelkezések 2015. május 01. napján lépnek hatályba.

(2) Jelen szabályzat alapján a referensek létszámát, a munkáltatói joggyakorlás rendjét a karokkal és önálló szervezetekkel 2015. április 30. napjáig lefolytatott egyeztetések alapján 2015. május 01. napjával kell meghatározni.

(3) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályát veszti a PTE SZMSZ 32 és 33 számú melléklete.

(4) Jelen szabályzat hatályba lépésével hatályukat veszítik továbbá a karok az önálló szervezetek szervezeti és működési szabályzatainak jelen szabályzattal ellentétes rendelkezései.

Pécs, 2015. március 26.

Dr. Bódis József
rektor

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2015. március 26-ai ülésén 24/2015. (03. 26.) számú határozatával fogadta el.

Jelen szabályzat módosítását a Szenátus 2015. június 25-ei ülésén 168/2015. (06. 25.) számú határozatával fogadta el. A módosítás a Szenátus által történő elfogadás napján lép hatályba.