



PANNON EGYETEM

A REKTORI KABINET ÜGYRENDJE

A Rectori Utasítás száma: 1/2020. (XI.6.)

Hatálybalépés: 2020. november 6.

A szabályzat karbantartásáért felelős: Rector

Tartalomjegyzék

1. § Az Ügyrend célja	3
2. § Az Ügyrend hatálya.....	3
3. § A Rectori Kabinet jogállása	3
4. § A Rectori Kabinet vezetése	4
5. § A Rectori Kabinet feladatai	6
6. § Hatályba léptető rendelkezések.....	9

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „**Egyetem**”) rektora az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: „**SzMSz**”) I. részének („**SzMR**”) alapján a Raktori Kabinet ügyrendjét (a továbbiakban „**Ügyrend**”) az alábbiak szerint határozza meg.

1. §

Az Ügyrend célja

- (1) Jelen Ügyrend célja a Raktori Kabinet feladatellátásával összefüggő hatáskörgyakorlás rendjének és a feladatellátás szervezeten belüli szerkezeti kereteinek szabályozása, a Raktori Kabinet működésének egységessé és átláthatóvá tétele a törvényes működés biztosítása érdekében, valamint az akadémiai és a kancellári szervezet közötti együttműködés elősegítése.

2. §

Az Ügyrend hatálya

- (1) Jelen Ügyrend személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi foglalkoztatottjára, függetlenül a jogviszony formájától.

3. §

A Raktori Kabinet jogállása

- (1) A Raktori Kabinet a rektor közvetlen irányítása és szakmai felügyelete alatt működő, a rektor és a rektorhelyettesek tevékenységével kapcsolatos ügyviteli és szervezési feladatokat ellátó átfogó szervezeti egység. Közreműködik az oktatási és kutatási alaptevékenység rektori irányítási, szakmai felügyeleti, stratégiaalkotási hatásköreiben, ellátja az ezzel összefüggő tevékenységek rektori szintű megszervezését, összehangolását, és az e tevékenységeket ellátó, abban közreműködő, vagy azokat segítő szervezeti egységek szakmai felügyeletének szervezését. Továbbá a rektor utasítása szerint ellátja a nemzetközi tudományos kapcsolatokkal összefüggő feladatokat, az Egyetemen folyó közművelődési tevékenységgel összefüggő központi feladatokat, valamint a rektor számára a személyi titkársági feladatokat.
- (2) A Raktori Kabinet bevételeivel és a decentralizált működési keretekkel a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak megfelelően önállóan gazdálkodik.

- (3) A Raktori Kabinet angol megnevezése: Rector's Office.
- (4) A Raktori Kabinetben belül szervezeti egységnek nem minősülő, további irodák, csoportok működhetnek.

4. §

A Raktori Kabinet vezetése

- (1) A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: „Nftv.”) 13. § (1) bekezdése szerint az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor az Nftv. 37. § (1) bekezdés a) pontja szerint magasabb vezető.
- (3) A rektor felett a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.
- (4) A Raktori Kabinet felelős vezetője a rektor.
- (5) A rektor felelős az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működéséért, az azzal összefüggő szakmai követelmények érvényesüléséért, az Egyetemen működő testületek munkájához szükséges szakmai feltételek megteremtéséért. A rektor felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért és azok más intézményekkel történő koordinálásáért, az Egyetem képzési programjának a vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerinti összehangolásáért, az Nftv.-ben és más jogszabályokban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért. A rektor feladata az intézményfejlesztési terv és annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia előkészítése, a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenység és kutatómunka egyetemi szintű irányítása és összehangolása.
- (6) A rektor felelősségét és hatásköreit az Nftv. vonatkozó rendelkezései és az SzMSz 48. §-50. §-a, munkakörét munkaköri leírása rögzíti.
- (7) A rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett, valamint a Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

- (8) A munkáltatói joggyakorlás rendjét rektori utasítás (a továbbiakban: „**Rektori Utasítás**”) tartalmazza. A rektor kinevezői, illetménygazdálkodói és munkairányítói jogkörét a Rektori Utasításban meghatározottak szerint ruházhatja át.
- (9) A rektort munkájában rektorhelyettesek segítik, illetve a rektor távolléte, illetve akadályoztatása esetén meghatározott jogkörökben helyettesítik.
- (10) A rektorhelyettesek az Nftv. 37. § (1) bekezdés a) pontja szerint magasabb vezetők, a rektor akadályoztatása, érintettsége esetén az általános és tudományos rektorhelyettes az Egyetem, illetve a szenátus vezetőjeként jár el.
- (11) A rektorhelyettesek felelősségét és hatásköreit az Nftv. vonatkozó rendelkezései, valamint az SzMSz 51. §-a, munkakörét munkaköri leírása rögzíti.
- (12) A rektor munkáját a rektor által megbízott, nem vezető beosztású, közalkalmazotti jogviszonyban álló rektori kabinetvezető segíti, aki a rektor közvetlen irányítása és utasítása alapján irodavezetői minősítésben látja el feladatait.
- (13) A rektori kabinetvezető feladatai különösen:
- a) a rektor által meghatározott munkamegosztás szerinti munkavégzés;
 - b) igazgatási, szervezési és ügyviteli feladatokat tekintve a rektor munkájának segítése;
 - c) a Rektori Kabinet tevékenységének irányítása, működtetése, a munkamegosztás ésszerű kialakítása, a munkafolyamatok Kabinetben belüli koordinálása, ellenőrzése;
- (14) A rektori kabinetvezető felelős különösen:
- a) a Rektori Kabinet ügyrendjének betartásáért, betartatásáért,
 - b) a Rektori Kabinet szakszerű, jogszerű működéséért;
 - c) a Rektori Kabinetet érintő beszámolók, jelentések, előterjesztések összeállításáért;
 - d) a munkarend és a munkafegyelem Kabinetben belüli biztosításáért;
 - e) a munka és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- (15) A rektori kabinetvezető feladatait és felelősségét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

5. §

A Raktori Kabinet feladatai

(1) A Raktori Kabinet ügyviteli és szervezési feladatai

- a) Az intézményfejlesztési terv akadémiai kérdéseinek meghatározása feladatban segíteni a rektor munkáját;
- b) A Pannon Egyetem kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiájának meghatározása feladataiban segíteni a rektor munkáját;
- c) A képzési, tudományos kutatási, tehetséggondozási, a hazai és nemzetközi szakmai és tudományos együttműködések jelentette feladatokban segíteni a rektor munkáját;
- d) A karok, az oktatási, kutatási egységek feletti rektori ellenőrzési kötelezettség teljesítésének adminisztratív támogatása;
- e) Az egyetem működési engedélyének módosításában, a képzések indításában, a doktori iskolák nyilvántartásba vételi eljárásaiban segíteni a rektor munkáját;
- f) A Pannon Egyetem minőségpolitikájának meghatározásában és az ebben meghatározottak érvényesítésében segíteni a rektor munkáját;
- g) Megteremti a Raktori Kabinet működéséhez szükséges feltételeket, és ellátja a napi ügyvitelhez kapcsolódó feladatokat (postakezelés, iktatás, iratkezelés, távollét lejelentések, útielszámolások, beszerzések lebonyolítása, rektori vendéglátás).
- h) Ellátja a rektori szintű vezetői döntéseket támogató előkészítői feladatokat (a rektor döntéseihez szükséges kiegészítő információk beszerzése, rendszerezése; a rektori döntésekkel összefüggésben kapcsolattartás az érintett szervezeti egységek, társintézmények illetékeseivel; a rektori levelezés szövegszerű előkészítése).
- i) Megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a Raktori Tanács üléseit, elvégzi az ülésekhez kapcsolódó adminisztrációt, emlékeztető készítését, annak honlapon való közzétételét, a teljes dokumentáció nyomtatott és elektronikus archiválását.
- j) Elvégzi az egyéb rektori tanácsadó testületekkel kapcsolatos adminisztrációt-
- k) Megszervezi, lebonyolítja és dokumentálja a Professzori Tanács üléseit, elvégzi az ülés jegyzőkönyvezésével kapcsolatos feladatait, előkészíti, közzéteszi és archiválja az ülésen hozott határozatokat.
- l) Közreműködik az egyetemi körlevél összeállításában, elvégzi a rektori utasítások előkészítését és gondoskodik azok közzétételéről; elkészíti és karbantartja a szakterületére vonatkozó szabályzatokat.

- m) Teljes körűen szervezi, koordinálja a protokolláris és az egyetemi élettel kapcsolatos központi rendezvényeket, eseményeket (különösen: tudomány napi ünnepség, karácsonyi ünnepség, újévi fogadás, összdolgozói értekezletek, Balaton Regatta).
- n) Közreműködik az intézmény nemzetközi kapcsolatrendszerének építésében, ápolásában és nyilvántartásában.
- o) Naprakész nyilvántartást vezet az egyetemen működő akadémiai kutatócsoportokról.
- p) Az elektronikus előkészítést, és előzetes jóváhagyást követően közreműködik a székhelyen kívüli képzési helyek ügyviteléhez kapcsolódó dokumentumok kancellári, rektori aláírásának folyamatában, beleértve a szükséges szakmai szignók előzetes beszerzését is.

(2) A Raktori Kabinet kultúraszervezési feladatai

- a) Elvégzi az egyetem közművelődési feladatainak gazdasági tervezését, összefogja, teljes körűen koordinálja a közművelődési, kulturális területhez kapcsolódó ügyvitelt, a központi kulturális rendezvények, kiállítások szervezését és lebonyolítását, adminisztratív ügyintézését.
- b) Felméri az egyetem polgárainak művelődési igényét, figyelemmel kíséri a közművelődési pályázatokat; megtervezi és szervezi a kulturális programokat, nyári tábort szervez és koordinálja a lebonyolítást.
- c) Koordinálja és felügyeli a hallgatói öntevékeny és művészeti csoportok munkáját.
- d) Megszervezi a kulturális rendezvények után fizetendő jogdíjak rendszeres befizetését.
- e) Kapcsolatot tart a városi, megyei, felsőoktatási és egyéb közművelődési és kulturális szervezetekkel, valamint a szerzői jogvédő hivatallal kulturális témakörben.
- f) Felügyeli az egyetem kulturális honlapját és közösségi oldalát, gondoskodik azok karbantartásáról.
- g) Tájékoztatja az egyetem polgárait, a külső érdeklődőket és a médiát a kulturális programokról, rendezvényekről.
- h) Koordinálja az Egyetemünk újság lapszámainak rendszeres összeállítását, megjelenését és terjesztését, valamint előkészíti és megszervezi az egyetemi kulturális rendezvények szóróanyagainak elkészítését.

- i) Részt vesz a hallgatók kulturális nevelésében; beépíti a kulturális programokat az intézményi beiskolázásba.
- j) Kihelyezi a Raktori Kabinet által szervezett programok hirdetéseit az egyetem területén. Kezeli az E jelű épület kamaratermébe szoló használati igényeket.

6. §

Hatályba léptető rendelkezések

- (1) Jelen Ügyrendet a Szenátus a /2020. (X.29.) számú határozatával tudomásul vette.
- (2) Jelen Ügyrend 2020. november 6. napján lép hatályba.
- (3) Jelen Ügyrendet a hatálybalépés napjától kell alkalmazni.

Veszprém, 2020. november 6.

Dr. Gelencsér András s.k.
rektor