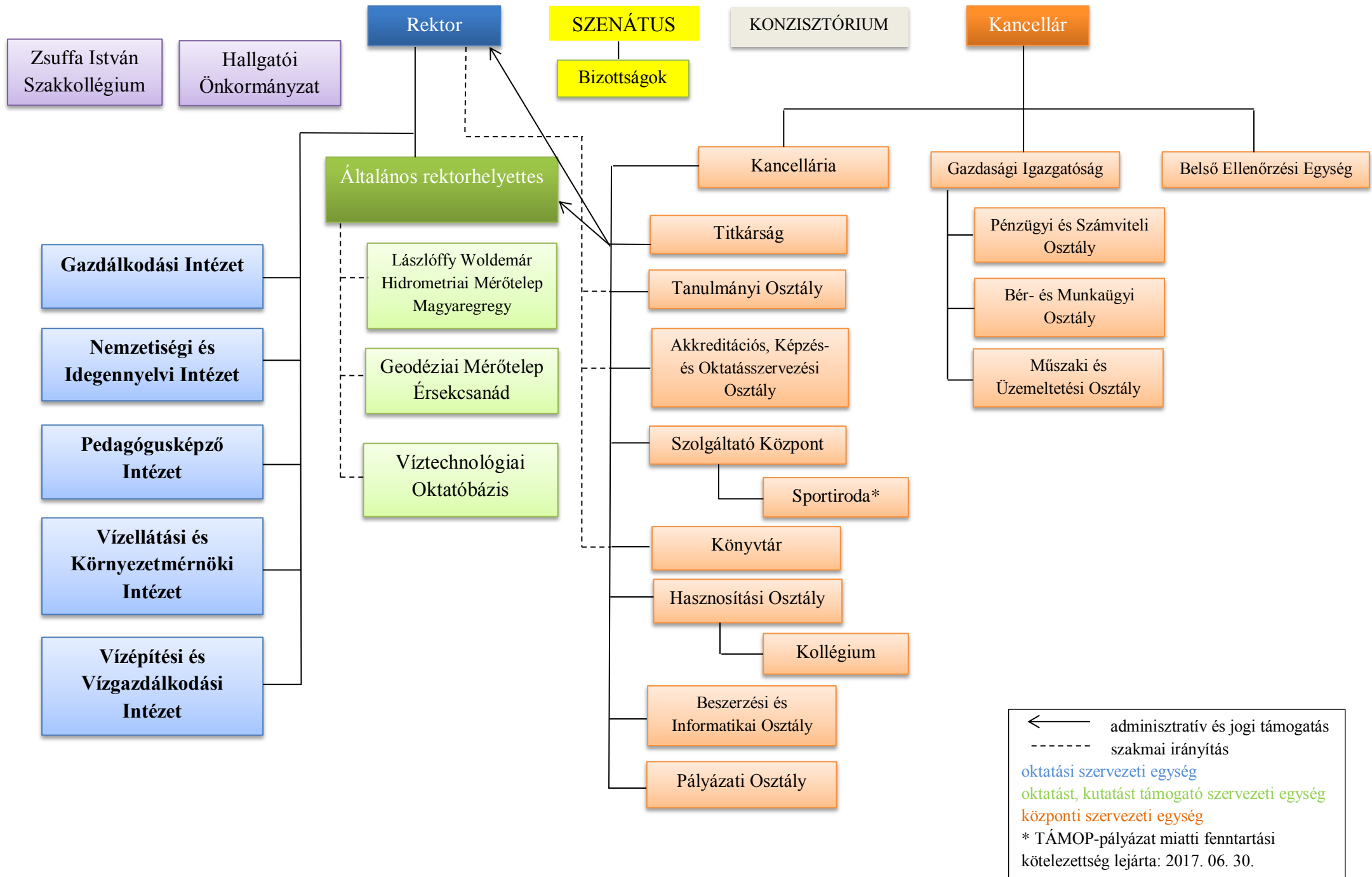


Az Eötvös József Főiskola szervezeti felépítése



Szervezeti egységek feladatai

Az intézet:

oktatási, oktatásszervezési feladatai különösen:

- a) a rábízott szakok, szakirányok, tantárgyak oktatómunkájának gondozása, szervezése, fejlesztése;
- b) a szakcsoporthoz tartozó tantárgyak tananyagainak, tanterveinek, programjainak és követelményrendszerének elkészítése, továbbfejlesztése a szakok képesítési követelményei alapján, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
- c) a szervezeti egységhez tartozó oktatók, alkalmazottak szakmai és tudományos előmenetelének segítése;
- d) a hallgatók intézethez kötődő tanulmányi ügyeinek intézése, kapcsolattartás a Tanulmányi Osztállyal;
- e) a hallgatók szakirány-, modul- és tantárgyválasztásának segítése, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
- f) az oktatáshoz és a tananyag elsajátításához szükséges szakirodalomról (könyv, segédlet, jegyzet, stb.) és az oktatási eszközökről való gondoskodás;
- g) a szakdolgozati témák kiírása, kiadása, konzultáció;
- h) a záróvizsgák tételsorainak összeállításában, a záróvizsgák megszervezésében és lebonyolításában való részvétel, a más intézettel közös szakok esetében velük egyeztetve;
- i) kapcsolattartás a hallgatókkal;
- j) szakmai mérőgyakorlatok, nyári szakmai gyakorlatok szervezése és lebonyolítása;
- k) szakirányú továbbképzési anyagok kidolgozása.

tudományos-kutatási feladatai különösen:

- a) az intézet kutatási tervének a kidolgozása az intézetigazgató irányításával;
- b) az intézet tevékenységéhez kapcsolódó belföldi és nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok kiépítésében és továbbfejlesztésében való részvétel, közös tudományos kutatási programok készítése, a hazai, nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok építése;
- c) a hallgatói TDK-munka segítése, figyelemmel a tehetséggondozásra;
- d) pályázatok (elő)készítése;
- e) részvétel a szakkollégiumi munkában.

Gazdasági igazgató:

- a kancellárnak közvetlenül alárendelt vezető, ellátja az Nftv. 13/A.§ (2) bekezdés f) pontja szerinti gazdasági vezetői feladatot;
- a gazdasági vezetői feladat ellátása körében – az irányadó jogszabályokban (elsősorban az Nftv., az Áht. és Kjt., illetve azok végrehajtási rendeletei), továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően – irányítja és összehangolja a Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei vezetőinek munkáját, illetve a szervezeti egységeket;
- előkészíti a Gazdasági Igazgatóság működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- eleget tesz a Gazdasági Igazgatóság működési körébe tartozó állami adatszolgáltatásoknak;
- ellátja a Beszerzési és Informatikai Osztály, valamint a Hasznosítási Osztály működési körét érintő állami adatszolgáltatásokat. Ezen adatszolgáltatások esedékességét az előbbi osztályok vezetői jelzik, úgyszintén ők gondoskodnak az adatszolgáltatás tartalmának előkészítéséről.

Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata különösen: a költségvetési tervezéssel kapcsolatos feladatok ellátása; az előirányzat felhasználással kapcsolatos banki- és készpénzforgalmi feladatok ellátása; a számviteli feladatok ellátása; a könyvvezetéshez kapcsolódó analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése; a Főiskola bevételeihez és kiadásaihoz kapcsolódó kötelezettség-vállalások nyilvántartása; a Vezetői Információs Rendszer (a továbbiakban: VIR) szakmai működtetése; a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése.

Bér- és Munkaügyi Osztály feladata különösen: a munkaügyekkel, a bér- és létszámgazdálkodással, a társadalombiztosítással, az adózással összefüggő feladatok ellátása, dokumentumok elő- és elkészítése, adatok nyilvántartása; foglalkoztatással kapcsolatos adatszolgáltatás a FIR rendszerbe; a közalkalmazotti jogviszony létesítése/módosítása/megszűnése vonatkozásában felmerülő feladatok ellátása, dokumentumok elő- és elkészítése, adatok nyilvántartása; a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése.

Műszaki- és Üzemeltetési Osztály feladata különösen: a főiskolai létesítmények, épületek, épületgépészeti berendezések, energiaellátási, telekommunikációs rendszerek működtetése és folyamatos üzemeltetése; az energiagazdálkodás, a beruházási és felújítási feladatok tervezése, végrehajtása; a gépjárműhasználat irányítása és ellenőrzése; az ingatlanok és járművek üzemeltetési, karbantartási feladatainak ellátása; a vagyoni védelmi és rendészeti feladatok ellátása; a munka-, érintés-, tűz-, környezet- és katasztrófavédelem teljes körű irányítása; a működési köréhez kötődő adatszolgáltatások előkészítése.

Akkreditációs, Képzés- és Oktatásszervezési Osztály:

- a) figyelemmel kíséri, előkészíti, elősegíti, koordinálja:
 - a képzés- és intézményakkreditációval összefüggő tevékenységet;
 - a képzés- és oktatásszervezési, tehetséggondozási tevékenységet;
 - a Főiskola nemzetközi kapcsolatait;
 - a szakok létesítésével, indításával kapcsolatos tevékenységet;
 - a képzési és felnőttképzési programok, tantervek elkészítését;
 - a szakok tanulmányi tájékoztatójának elkészítését;
 - a beiskolázási tevékenységet, a toborzási kampányt és a felvételi eljárást;
 - a tudományos diákköri tevékenységet;
 - az órarendkészítést, terembeosztást;
 - az intézményi önértékelés előkészítését.
- b) felügyeli:
 - az óraterhelés költségvetési szempont szerinti optimalizálását;
 - a közalkalmazotti és megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott oktatók létszámának költségvetési szempont szerinti indokoltságát, optimalizálását;
 - a közalkalmazotti és megbízásos jogviszonyban foglalkoztatott oktatók létszámának akkreditációs szempontok szerinti indokoltságát, optimalizálását;
 - az oktatói munka hallgatói véleményezésének működését.
- c) előkészíti a működési körével összefüggő szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását.
- d) javaslatot tesz:
 - a hallgatói szolgáltatások fejlesztésére;
 - az intézmény oktatásfejlesztési koncepciójára.
- e) gondoskodik:
 - a működési körét érintő adatszolgáltatások előkészítéséről;
 - a diplomás pályakövetés intézményi rendszerének folyamatos működtetéséről;
 - a minőségbiztosítási rendszer folyamatos működtetéséről.

- f) együttműködik és kapcsolatot tart az intézetigazgatókkal, a szakfelelősökkel, a Szolgáltató Központtal, a Tanulmányi Osztállyal és a Hallgatói Önkormányzattal.

Beszerezési és Informatikai Osztály:

- ellátja a közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatokat;
- az informatikai és az oktatástechnikai hálózatot működteti, kezeli, javítja, javaslatot tesz fejlesztésekre;
- ellátja a Neptun, a FIR és a VIR rendszerek, valamint a honlap működtetésével kapcsolatos intézményi informatikai feladatokat.

A beszerzési és informatikai osztályvezető előkészíti:

- a gazdasági igazgató felé a 22.§ utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat;
- a Beszerzési és Informatikai Osztály működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását.

Hasznosítási Osztály:

- ellátja az ingatlanokkal kapcsolatos hasznosítási feladatokat;
- gondoskodik a kollégiumi, mérőtelepi és egyéb szálláshelyek hasznosításáról;
- javaslatot tesz a Műszaki- és Üzemeltetési Osztály számára a hasznosítással kapcsolatos javítási és karbantartási munkák elvégzésére;
- ellátja főiskolai rendezvények (a Főiskola saját rendezvényei, illetve külső szervezetek által a főiskolai infrastruktúra igénybevételével megrendezett rendezvények) szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, szükség szerint együttműködve a Szolgáltató Központtal és a Hallgatói Önkormányzattal.

A hasznosítási osztályvezető:

- előkészíti a gazdasági igazgató felé a 22.§ utolsó bekezdése szerinti adatszolgáltatásokat;
- előkészíti a Hasznosítási Osztály működési körébe tartozó szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- felügyeli a kollégiumigazgató tevékenységét.

Kollégium:

- biztosítja azon hallgatók elhelyezését, akik a Kollégiumba történő felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek;
- elősegíti az elhelyezett hallgatók tehetség gondozását;
- lehetőséget nyújt az elhelyezett hallgatók számára kulturális és sporttevékenység folytatására;
- elősegíti a Zsuffa István Szakkollégium működését, valamint a hallgatók önképzését.

A kollégiumigazgató előkészíti a Kollégium működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat, illetve működési körében ellátja a Neptun rendszerbe történő adatszolgáltatást.

A kollégiumigazgató tevékenységét a hasznosítási osztályvezető felügyeli.

Szolgáltató Központ:

- a) pr és marketing feladatok ellátása, éves marketingterv készítése, arcualattervezés és arcualatgondozás, a Főiskola hírnevének ápolása;
- b) külső és belső kommunikáció megszervezése;
- c) Főiskola weboldalának tartalmi felügyelete, aktualizálása, fejlesztése;

- d) médiával való kapcsolattartás megszervezése, ellátása, média-megjelenések előkészítése, koordinálása. Internetes megjelenések és hirdetések nyomon követése;
 - e) karrier szolgáltatások ellátása: a végzős/már végzett hallgatók elhelyezkedésével kapcsolatos rendezvények, gyakornoki programok szervezése; egyéni karriertervezési és álláskeresési tanácsadás; állás- és gyakorlati-hely közvetítés; adatbázis működtetése és fejlesztése;
 - f) Alumni szolgáltatások ellátása: öregdiák adatbázis működtetése és fejlesztése, kapcsolattartás az öregdiákokkal; részvétel a Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetésében; díszdiploma eljárás lebonyolítása;
 - g) toborzási kampányban, felvételi eljárásban részvétel: intézményi nyílt napok szervezése, közreműködés iskolalátogatásokban;
 - h) intézményi és hallgatói rendezvények (pl. gólyatábor) szervezésében, lebonyolításában részvétel;
 - i) reklámanyagok, kiadványok, meghívók, plakátok, szerkesztése és kivitelezése, grafikai munkák elvégzése.
- A Szolgáltató Központ feladatai ellátása során szükség szerint együttműködik a Hallgatói Önkormányzattal.

Könyvtár:

- gondoskodik a hallgatók és az oktatók szakirodalmi ellátásáról és szakmai tájékoztatásáról;
- közreműködik a hallgatók szakmai és általános jellegű önálló tájékozódásra való nevelésében és a szakmai gyakorlatokban;
- részt vesz az MTMT adatbázis működtetésében.

A könyvtárigazgató előkészíti a Könyvtár működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat.

Sportiroda:

- szervezi és előmozdítja a főiskolai sportéletet;
- ellátja a TÁMOP-4.1.2.E-13/1/KONV pályázat kötelező fenntartási időszakában a vonatkozó feladatokat, folyamatosan frissíti a speciális sportirodai adatbázist;
- a Szolgáltató Központ részét képező szervezeti egység.

Pályázati Osztály:

- a) folyamatos pályázati forrásfigyelés, intézményi pályázati adatbázis létrehozása;
- b) pályázati honlap-fejlesztés, intézményen belüli pályázati információs rendszer kialakítása és pályázati tanácsadás;
- c) a pályázati projektek lebonyolításában való közreműködés, kiemelten a pályázat beadásához, a szerződéskötéshez és az elszámolásához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- d) javaslattétel konkrét projektötletekből álló intézményi fejlesztési stratégia kidolgozására;
- e) szabad kapacitás esetén külső megrendelésre pályázatírás, illetve azok lebonyolításában való közreműködés.

A pályázati osztályvezető előkészíti a Pályázati Osztály működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását;
- állami adatszolgáltatásokat.

Tanulmányi Osztály:

- a) a Neptun és az intézményi FIR rendszer működtetésével kapcsolatos szakmai feladatok ellátása, a bér- és munkaügyi osztály feladatainak kivételével;
- b) számfejt a hallgatói juttatásokat;

- c) a nevelő-oktató munka szervezésével (órarend-készítés, teremgazdálkodás, tantárgyfelosztás előkészítése, gondozása, szigorlatok, nyelvvizsgák, minősítő vizsgák nyilvántartása, vizsgarend, konzultációs rend, kreditrendszer, óraadó tanárok stb.) járó feladatok ellátása;
- d) vezeti a hallgatói nyilvántartásokat, tanügyi nyomtatványokat, ezekből szükség esetén statisztikákat készít; gondozza a személyi adatlapokat, kezeli a leckeönyveket, vezeti a törzskönyveket;
- e) beiratkozás, záróvizsgák, alkalmassági vizsgák megszervezése, lebonyolítása, nyilvántartása;
- f) oklevelek, oklevélmellékletek kiállítása, igazolások kiadása;
- g) a tanulmányi és vizsgaügyekben hozott döntések előkészítése, végrehajtása;
- h) diákigazolvány és diákhitel ügyintézés.

A tanulmányi osztályvezető előkészíti a Tanulmányi Osztály működési körébe tartozó:

- szabályzatokat, ügyrendeket, utasításokat, illetve javaslatot tesz azok módosítására, valamint felügyeli azok betartását, az akkreditációs, képzés- és oktatásszervezési osztályvezetővel együttműködve;
- állami adatszolgáltatásokat.

Titkárság:

- a) a központi ügyirat-kezelési, postázási és irattározási feladatok ellátása;
- b) a rektor, a rektorhelyettes és a kancellár tevékenységének adminisztratív és jogi támogatása;
- c) szenátusi ülések előkészítése; a szenátusi ülésekkel, döntésekkel, határozatokkal, jegyzőkönyvekkel kapcsolatos igazgatási tevékenység ellátása; a szenátusi határozatok, döntések végrehajtásának szervezése;
- d) a Főiskolán született döntések, határozatok, szabályzatok, ügyrendek, utasítások (a továbbiakban: belső normák) jogszabályokkal és egymással való összhangjának biztosítása;
- e) a belső normák hatályosságának figyelemmel kísérése, biztosítása;
- f) szerződések, együttműködési megállapodások, elkészítése, jogi ellenőrzése;
- g) a Főiskola szervezeti egységeiben folyó igazgatási tevékenység ellenőrzése és koordinálása;
- h) a szenátusi bizottságok elnökeivel való kapcsolattartás;
- i) működési körében nyilvántartások vezetése.

Belső Ellenőrzési Egység:

A belső ellenőrzési vezető – az irányadó jogszabályokban (elsősorban *a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről* szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet, valamint az Nftv., az Áht., illetve azok végrehajtási rendeletei), továbbá az SzMSz-ben foglaltak szerint, valamint a fenntartói irányításnak megfelelően – ellátja a Főiskola belső ellenőrzését.