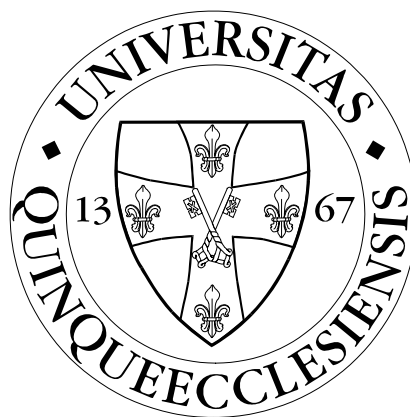


**A Pécsi Tudományegyetem**  
**Szervezeti és Működési Szabályzatának 53. számú mellélete**

**A Hallgatói Szolgáltatási Központ**  
**Szervezeti és Működési Szabályzata**



**Pécs, 2021.**

*Hatályos 2021. október 1. napjától*

A Pécsi Tudományegyetem (továbbiakban: Egyetem) Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Kormányrendelet alapján a Pécsi Tudományegyetem Hallgatói Szolgáltatási Központ szervezetét és működését az alábbiak szerint határozza meg.

## I. fejezet Általános rendelkezések

### A Hallgatói Szolgáltatási Központ jogállása

1. § (1) A Hallgatói Szolgáltatási Központ (továbbiakban HSZK) az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, amely a Fenntartó által jóváhagyott és a kancellár által visszaigazolt pénzügyi kerettel rendelkező önálló szervezet.

(2) A Hallgatói Szolgáltatási Központ teljes neve: Pécsi Tudományegyetem Hallgatói Szolgáltatási Központ

Rövid neve: PTE HSZK

Angol neve: University of Pécs Center for Student Services

Székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

(3) A HSZK feladatainak ellátását az igazgató irányítja, a HSZK tevékenysége felett a rektor szakmai felügyeletet, a kancellár gazdálkodási felügyeletet gyakorol.

(4) A HSZK feladatainak ellátása során együttműködik a Karokkal, a Kancelláriával, a Rektori Kabinettel és az önálló szervezeti egységekkel.

(5) A HSZK tevékenységét az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és a Doktorandusz Önkormányzattal együttműködésben látja el.

## II. fejezet A Hallgatói Szolgáltatási Központ feladatai

2. § (1) A Hallgatói Szolgáltatási Központ irányítja a Pécsi Tudományegyetem kollégiumait, valamint szervezi a hallgatói számára elérhető szolgáltatásokat – a más szervezeti egységek által biztosított tanulmányi, sport, nyelvvizsgáztatási, könyvtári és egyéb speciális kari szolgáltatásokon kívül. A HSZK célja egyes hallgatói szolgáltatásokat integrált formában megszervezni és ellátni, valamint további szolgáltatásokat szükség szerint az Egyetem más szervezeti egységei számára biztosítani.

(2) A HSZK feladat- és hatásköre:

a) hallgatói önkormányzatok működését elősegítő feladatok és hatáskörök:

aa. biztosítja a Pécsi Tudományegyetem Hallgatói Önkormányzat működésének személyi feltételeit;

ab. biztosítja a Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzatának működésének személyi feltételeit,

ac. regisztrálja és kapcsolatot tart a többségében hallgatói és/vagy doktorandusz tagsággal rendelkező, az egyetemen működő nem állami szervezetekkel, egyesületekkel, öntevékeny csoportokkal,

ad. véleményezi a hallgatói önkormányzatok pályázati eljárásrendjét és ütemtervét;

ae. ellátja a hallgatói önkormányzatok kiadói tevékenységét,

af. ellátja a hallgatói önkormányzatok kultúraszervezési tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív és igazgatási funkciókat,

- ag. részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében,
  - ah. rendszeres tájékoztatást nyújt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat számára a működésüket érintő jogi környezet változásairól,
  - ai. támogatja a kollégiumokban működő hallgatói szerveződések.
- b) a Pécsi Tudományegyetem kollégiumainak működtetésével kapcsolatos feladatok és hatáskörök:
- ba. előkészíti az egyetemi vezetés kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos feladatait,
  - bb. kidolgozza és megvalósítja a kollégiumi ellátásra és szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
  - bc. kidolgozza, folyamatosan fejleszti és működteti a kollégiumi szolgáltatások egységes rendszerét, munkaütemezését, valamint eljárásrendjét,
  - bd. elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a kollégiumok és szálláshelyek szolgáltatási jegyzékét,
  - be. évenként fejlesztési és beruházási tervjavaslatot készít,
  - bf. együttműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő szabályozók kidolgozása során az igazgatási egységekkel és az hallgatói önkormányzatokkal. A szabályozók kidolgozása során szakmai tanácsadást nyújt,
  - bg. ellenőrzi a hozzárendelt ingatlanok és férőhelyek szolgáltatásainak minőségét,
  - bh. rendszeresen felülvizsgálja a kollégiumi-, és szállásférőhelyekkel, valamint a kollégiumi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket,
  - bi. támogatja a szakkollégiumok közösségi funkcióit,
  - bj. működteti az Egyetem kollégiumokban található kereskedelmi szálláshelyeit,
  - bk. ellátja a kollégiumi fegyelmi ügyekkel kapcsolatban hozzá rendelt feladatokat,
  - bl. az Egyetemi Kollégiumi Bizottság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére évenként (legkésőbb április 15-ig) javaslatot tesz a férőhelyek osztálybesorolásának módosítására és a férőhely szolgáltatási, térítési díjak összegére a vonatkozó szabályozással összhangban,
  - bm. gondoskodik az Egyetemi Kollégiumi Bizottság titkári feladatainak ellátásáról az Egyetem szenátusi bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.
- c) hallgatók és doktoranduszok számára biztosított szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatok és hatáskörök:
- ca. engedélyezi és nyilvántartásba veszi az Egyetemen működő hallgatói önszerveződő köröket és diákszervezeteket (továbbiakban: diákszervezetek),
  - cb. üzemelteti az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve a hallgatói szolgáltató irodákat,
  - cc. engedélyezi és nyilvántartásba veszi a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 52. sz. mellékletének 3. § (1) a) pontjában meghatározott hallgatói rendezvényeket (továbbiakban: hallgatói rendezvények),
  - cd. összehangolja a hallgatói önkormányzatok által szervezett hallgatói rendezvényeket,
  - ce. ellátja a nyilvántartásba vett hallgatói rendezvények egyetemi felügyeletét,
  - cf. ellátja a hallgatói tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
  - cg. hasznosítja az Egyetem kollégiumaiban, valamint a hallgatói önkormányzatok kezelésébe tartozó hallgatói célú helyiségeket,
  - ch. a hallgatói önkormányzatokkal és az egyetem további érintett szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi a hallgatói célú ajándéktárgy portfólió kialakítását és értékesítését.
- d) általános szervezeti feladatok és hatáskörök:
- da. elkészíti és folyamatosan fejleszti a HSZK ügyvitelével és működésével kapcsolatos eljárások ügyrendjeit és kézikönyveit,
  - db. a tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a műszaki üzemeltető képviselőivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, Doktorandusz Önkormányzattal és annak egységeivel, valamint külső szervekkel,

- dc. adatszolgáltatási tevékenységet végez az egyetemi és az állami szervek részére;
- dd. végrehajtja az egyéb egyetemi szabályzatok alapján hatáskörébe utalt feladatokat.

### **III. fejezet**

#### **A Hallgatói Szolgáltatási Központ igazgatója**

**3. § (1)** A HSZK vezetője az igazgató. Az igazgató megbízatása határozott időre, 3-5 évre szól. A megbízás kiadására több alkalommal van lehetőség újabb pályázati eljárás keretében.

(2) Az igazgató megbízására nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázat kiírását és előkészítését a rektor végzi. A rektor a pályázati eljárás lebonyolítására 5 tagú bizottságot hoz létre, melynek tagjai a rektor és a kancellár által delegált 2-2 fő, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő. A bizottság elnökét a rektor jelöli ki. A bizottságba nem delegálható az a személy, akivel szemben összeférhetlenségi ok áll fenn.

(3) A rektor a kancellár, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlésének valamint a Doktorandusz Önkormányzat Küldöttgyűlésének egyetértése esetén adja ki a vezetői megbízást.

(4) Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) képviseli a Hallgatói Szolgáltatási Központot a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak megfelelően;
- b) átruházott jogkörben munkáltatói jogot gyakorol a HSZK alkalmazottai felett a vonatkozó egyetemi szabályozásban meghatározottak szerint;
- c) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a HSZK tevékenységét, működését,
- d) tervezi és irányítja a HSZK gazdálkodását a vonatkozó egyetemi szabályzatoknak megfelelően,
- e) utasításban rendelkezik egyes részterületek feladatellátásával kapcsolatban,
- f) közreműködik a HSZK feladat és hatáskörébe tartozó, valamint a hallgatókat érintő egyetemi szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
- g) a HSZK tevékenységi körében kapcsolatot tart egyetemi és kari vezetőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel,
- h) gondoskodik az ütemezett feladatellátás tervezéséről, éves szakmai tervet ad ki,
- i) gondoskodik a működés dologi és humán háttéréről,
- j) ellátja az Egyetem képviselét a rektor által átruházott hallgatói önkormányzatokat érintő ügyekben, ügykörökben
- k) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a Pécsi Tudományegyetem szerződéskötési és kötelezettségvállalási rendjéről szóló szabályzat (PTE SZMSZ 46. sz. melléklet) rendelkezései szerint a HSZK, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat kötelezettségvállalásai tekintetében a Szenátus és a Kancellár által visszaigazolt kerete erejéig.

(5) Az igazgatót távolléte vagy akadályoztatása esetén az általa írásban kijelölt személy helyettesíti.

### **IV. fejezet**

#### **A Hallgatói Szolgáltatási Központ szervezeti felépítése és működése**

**4. § (1)** A HSZK szervezeti egységei:

- a) Titkárság
- b) Hallgatói Szolgáltatási Főosztály
- c) Kollégiumi Főosztály

(2) A Titkárság élén a titkárságvezető, míg az (1) b)-c) pontjában meghatározott szervezeti egységeinek élén főosztályvezetők állnak, akik az igazgató irányítása mellett gondoskodnak a szervezeti egység tevékenységének ellátásáról.

## **Titkárság**

**5. § (1)** A Titkárság ellátja az igazgató, valamint a HSZK általános tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat, valamint kapcsolatot tart az Egyetem egyéb szervezeti egységeivel és segíti a HSZK egységeinek munkáját.

(2) A Titkárság tevékenységét az igazgató irányítja.

## **Hallgatói Szolgáltatási Főosztály**

**6. § (1)** A Hallgatói Szolgáltatási Főosztály ellátja a HSZK hallgatói önkormányzatok működését elősegítő feladat és hatásköreit, a hallgatók és doktoranduszok számára biztosított szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat és hatásköröket, valamint az e tevékenységhez kapcsolódó általános szervezeti feladatokat.

(2) Hallgató Szolgáltatási Főosztály feladatai:

- a) biztosítja a Pécsi Tudományegyetem Hallgatói Önkormányzatának személyi működési feltételeit,
- b) biztosítja a Pécsi Tudományegyetem Doktorandusz Önkormányzatának személyi működési feltételeit,
- c) regisztrálja és kapcsolatot tart a taglétszámuk alapján többségében hallgatói és/vagy doktorandusz tagsággal rendelkező, az egyetemen működő nem állami szervezetekkel, egyesületekkel, öntevékeny csoportokkal,
- d) véleményezi a hallgatói önkormányzatok pályázati eljárásrendjét és ütemtervét;
- e) ellátja a hallgatói önkormányzatok kiadói tevékenységét,
- f) ellátja a hallgatói tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a hallgatói önkormányzatok kultúraszervezési tevékenységéhez kapcsolódó adminisztratív és igazgatási funkciókat,
- h) részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében,
- i) rendszeres tájékoztatást nyújt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat számára a vonatkozó jogi háttér változásairól,
- j) engedélyezi és nyilvántartásba veszi az egyetemi szintű diákszervezeteket,
- k) támogatja a kollégiumokban működő hallgatói közösségi szerveződések és diákszervezeteket,
- l) üzemelteti az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve a hallgatói szolgáltató irodákat,
- m) engedélyezi és nyilvántartásba veszi a hallgatói rendezvényeket,
- n) ellátja a nyilvántartásba vett hallgatói rendezvények egyetemi felügyeletét,
- o) összehangolja a hallgatói önkormányzatok által szervezett hallgatói rendezvényeket,
- p) hasznosítja az Egyetem kollégiumaiban, valamint a hallgatói önkormányzatok kezelésébe tartozó hallgatói célú helyiségeket,
- q) a hallgatói önkormányzatokkal és az egyetem további érintett szervezeti egységeivel együttműködve elvégzi hallgatói célú ajándéktárgy portfolió kialakítását és értékesítését.

(3) A Hallgatói Szolgáltatási Főosztály felépítését és munkaszervezését a főosztályvezető javaslatára a HSZK igazgatója utasításban szabályozza.

## Kollégiumi Főosztály

**8. § (1)** A Kollégiumi Főosztály a műszaki üzemeltetővel együttműködve ellátja az Egyetem kollégiumi elhelyezéssel, férőhely allokációval, a kollégiumi- és szállásférőhelyeket érintő fejlesztésekkel, beruházások előkészítésével, kereskedelmi szálláshely értékesítéssel, valamint statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait, a kollégiumi telephelyek működtetését, mind az Egyetem vagyongazdálkodásában, mind egyéb jogviszony keretében használatban lévő férőhelyek vonatkozásában.

(2) A Kollégiumi Főosztály által működtetett Kollégiumok:

- a) Szántó Kollégium
- b) Szalay László Kollégium
- c) Laterum Kollégium
- d) Kaposvári Kollégium
- e) Zalaegerszegi A Kollégium
- f) Zalaegerszegi B Kollégium
- g) Szombathelyi Kollégium
- h) Boszorkány Kollégium
- i) Damjanich Kollégium
- j) Jakabhegyi Kollégium
- k) Balassa János Kollégium
- l) Szekszárdi Kollégium.

(3) A Kollégiumi Főosztály 8.§ (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységein keresztül látja el:

- a) Igazgatási Osztály
- b) Szervezési és Logisztikai Osztály

(4) Az Igazgatási Osztály

- a) kidolgozza, folyamatosan fejleszti és működteti a kollégiumi szolgáltatások egységes rendszerét, munkaütemezését, valamint eljárásrendjét,
- b) együttműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő szabályozók kidolgozása során az igazgatási egységekkel és az hallgatói önkormányzatokkal. A szabályozók kidolgozása során szakmai tanácsadást nyújt,
- c) előkészíti az egyetemi vezetés kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos feladatait,
- d) támogatja a szakkollégiumok közösségi funkcióit,
- e) ellátja a kollégiumi fegyelmi ügyekkel kapcsolatban hozzá rendelt feladatokat,
- f) gondoskodik az Egyetemi Kollégiumi Bizottság titkári feladatainak ellátásáról az Egyetem szenátusi bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

(5) A Szervezési és Logisztikai Osztály

- a) kidolgozza és megvalósítja a kollégiumi ellátásra és szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
- b) rendszeresen felülvizsgálja a kollégiumi-, és szállásférőhelyekkel, valamint a kollégiumi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket,
- c) elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a kollégiumok és szálláshelyek szolgáltatási jegyzékét,
- d) évenként fejlesztési és beruházási tervjavaslatot készít,
- e) ellenőrzi a hozzárendelt ingatlanok és férőhelyek szolgáltatásainak minőségét,
- f) működteti az Egyetem kollégiumokban található kereskedelmi szálláshelyeit,
- g) az Egyetemi Kollégiumi Bizottság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére évenként (legkésőbb április 15-ig) javaslatot tesz a férőhelyek osztálybesorolásának

módosítására és a férőhely szolgáltatási, térítési díjak összegére a vonatkozó szabályozással összhangban,

**V. fejezet**  
**Záró és hatályba léptető rendelkezések**

**9. §** (1) A szabályzat 2021. október 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a Pécsi Tudományegyetem Kollégiumi Központjának szervezeti és működési szabályzata (PTE SZMSZ 53. sz. melléklet).

Pécs, 2021. szeptember 23.

Dr. Miseta Attila  
rektor

Decsi István  
kancellár

***Záradék:***

A szabályzatot a Szenátus 2021. szeptember 23-ai ülésén 191/2021. (09. 23.) számú határozatával fogadta el.