

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

A Pécsi Tudományegyetem Kollégiumi Központ

Szervezeti és Működési Szabályzata



Pécs 2019.

Hatályos 2019. december 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 Kollégiumi Központ szervezetét és működését az alábbiak szerint határozza meg.

I. fejezet **Általános rendelkezések**

A Kollégiumi Központ jogállása

1. § (1) A Kollégiumi Központ az Egyetem önálló funkcionális szervezeti egysége, a Szenátus által jóváhagyott és a kancellár által visszaigazolt pénzügyi kerettel rendelkező önálló szervezet.

(2) A Kollégiumi Központ teljes neve: Pécsi Tudományegyetem Kollégiumi Központ
Rövid neve: PTE Kollégiumi Központ
Angol neve: University of Pécs Residence Services
Székhelye: 7622 Pécs, Vasvári Pál u. 4.

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

(4) A Kollégiumi Központ gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, humán szolgáltatási, igazgatási, informatikai, jogi tevékenységét, továbbá a vagyongazdálkodás, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatokat a Kancellária látja el.

(5) A Kollégiumi Központ tevékenységét az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a Rectori Kabinettel és a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságával együttműködésben látja el.

(6) A Kollégiumi Központ működési körébe tartozó, a nem pécsi telephelyek működtetését érintő
a) személyi és gazdálkodási kérdésekben a Kollégiumi Központ igazgatója a hatáskörébe tartozó ügyekben előzetesen egyeztet az adott kollégiumi telephelyen működő kar dékánjával, akit ezen kérdésekben az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat 122. § 2. pontja szerinti javaslatvételi jog, a decentrum munkavállalóinak kinevezésével, megbízásával, illetőleg annak visszavonásával kapcsolatosan egyetértési jog illet meg,
b) a Kollégiumi Központ igazgatója a hatáskörébe tartozó fejlesztési ügyekben előzetesen egyeztet az adott kollégiumi telephelyen működő kar dékánjával, javaslatát a dékán egyetértésével, együttes javaslatként teszi meg.

(7) A Kollégiumi Központ működési körébe tartozó, nem pécsi telephelyek működtetése során keletkezett bevételek felhasználását érintő a Kollégiumi Központ igazgatója hatáskörébe tartozó kérdések tekintetében az adott kollégiumi telephelyen működő kar dékánjának egyetértési joga van.

(8) A kollégiumi infrastruktúra műszaki üzemeltetési feladatait a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatósága, PPP konstrukció esetén gazdasági társaság látja el. A műszaki üzemeltető ellátja a kollégiumi infrastruktúra (épületek, külterek és nagy értékű tárgyi eszközök) vagyongazdálkodásával, műszaki üzemeltetésével, karbantartásával és védelmével kapcsolatos feladatokat.

II. fejezet **A Kollégiumi Központ feladatai**

2. § (1) A Kollégiumi Központ a műszaki üzemeltetővel együttműködve ellátja az Egyetem kollégiumi elhelyezéssel, férőhely allokációval, a kollégiumi-, és szállásférőhelyeket érintő fejlesztésekkel,

beruházások előkészítésével, vendégszobai férőhely értékesítéssel, valamint statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatait, a kollégiumi telephelyek működtetését, mind az Egyetem vagyonkezelésében, mind egyéb jogviszony keretében használatában lévő férőhelyek vonatkozásában.

(2) A Kollégiumi Központ feladat- és hatásköre:

- a) előkészíti az egyetemi vezetés kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos feladatait,
- b) kidolgozza és megvalósítja a kollégiumi ellátásra és szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
- c) kidolgozza, folyamatosan fejleszti és működteti a kollégiumi szolgáltatások egységes rendszerét, munkaütemezését, valamint eljárásrendjét,
- d) elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a kollégiumok és szálláshelyek szolgáltatási jegyzékét,
- e) véleményezi az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kollégiumi felvételi eljárásának ütemtervét és az évközi férőhely feltöltés rendjét,
- f) évenként fejlesztési és beruházási tervjavaslatot készít,
- g) együttműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő szabályozók kidolgozása során az igazgatási egységekkel és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal. A szabályozók kidolgozása során szakmai tanácsadást nyújt,
- h) ellenőrzi a hozzárendelt ingatlanok és férőhelyek szolgáltatásainak minőségét,
- i) a Kancellária Műszaki Szolgáltatási Igazgatóságával és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal együttműködésben rendszeresen felülvizsgálja a kollégiumi-, és szállásférőhelyekkel, valamint a kollégiumi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket,
- j) együttműködik az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kollégiumi tevékenységének ellátásában, részükre információt szolgáltat és szakmai segítséget nyújt,
- k) elkészíti és folyamatosan fejleszti a kollégiumok ügyvitelével és működésével kapcsolatos eljárások ügyrendjeit és kézikönyveit,
- l) a kollégiumi adminisztráció területén irányítja és segíti a kollégiumi telephelyek egység szintű munkáját,
- m) a tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel, a műszaki üzemeltető képviselőivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és annak egységeivel, valamint külső szervekkel,
- n) támogatja a kollégiumokban működő hallgatói közösségi szerveződéseket az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal együttműködésben,
- o) támogatja a szakkollégiumok közösségi funkcióit,
- p) működteti az Egyetem kollégiumokban található kereskedelmi szálláshelyeit,
- q) adatszolgáltatási tevékenységet végez az egyetemi és az állami szervek részére,
- r) rendszeres tájékoztatást nyújt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat számára a vonatkozó jogi háttér változásairól,
- s) ellátja a kollégiumi fegyelmi ügyekkel kapcsolatban hozzá rendelt feladatokat,
- t) az Egyetemi Kollégiumi Bizottság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére évenként (legkésőbb április 15-ig) javaslatot tesz a férőhelyek besorolásának módosítására és a férőhely szolgáltatási, térítési díjak összegére a vonatkozó szabályozással összhangban,
- u) gondoskodik az Egyetemi Kollégiumi Bizottság titkári feladatainak ellátásáról az Egyetem szenátusi bizottságainak összetételéről, működéséről, feladat- és hatásköréről szóló szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

III. fejezet

A Kollégiumi Központ igazgatója

3. § (1) A Kollégiumi Központ 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 és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Küldöttgyűlésének egyetértése esetén adja ki a vezetői megbízást.

(4) Az igazgató feladat- és hatásköre:

- a) irányítja, összehangolja és ellenőrzi a Kollégiumi Központ tevékenységét, működését,
- b) ellátja a kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos feladatok irányítását és felügyeletét,
- c) felelős a Kollégiumi Központ gazdálkodásáért,
- d) utasításban rendelkezik egyes részterületek feladatellátásával kapcsolatban,
- e) a kollégiumi ellátással és szolgáltatásokkal összefüggő szakmai anyagokat dolgoz ki,
- f) közreműködik a kollégiumokat, valamint a kollégiumi tagsági jogviszonnyal rendelkező hallgatókat érintő egyetemi szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
- g) a Kollégiumi Központ 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) vezeti a Kollégiumi Központ leltári tevékenységét,
- k) kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- l) félévente értékeli a Kollégiumi Központ működését, tájékoztatja ennek eredményéről a rektort, a kancellárt és Hallgatói Önkormányzat elnökét
- m) évente beszámolót készít a nem pécsi kollégiumi telephelyek működéséről a telephelyen működő kar Kari Tanácsa részére.

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

IV. fejezet

A Kollégiumi Központ szervezeti felépítése és működése

4. § (1) A Kollégiumi Központ öt decentrumba szervezett tizenhárom kollégiumi telephelyen működik az alábbiak szerint:

a) Déli Campus:

- aa) Szántó Kollégium,
- ab) Szalay László Kollégium,

b) Integrált Campus:

- ba) Laterum Kollégium,
- bb) Kaposvári Kollégium,
- bc) Landorhegyi A Kollégium (Zalaegerszeg),
- bd) Landorhegyi B Kollégium (Zalaegerszeg),
- be) Szombathelyi Kollégium,

c) Rókus Campus:

- ca) Hunyor Vendégház és Diákszálló,
- cb) Boszorkány úti Kollégium,
- cc) Damjanich Kollégium,

d) Makárhegyi Campus:

- da) Jakabhegyi Kollégium,
- db) Balassa János Kollégium,

- e) Szekszárd Campus:
bf) Szekszárdi Kollégium.

(2) A kollégiumi Központ a decentrumban látja el az alábbi feladatokat:

- a) a kollégiumi férőhelyekkel és az arra jogosult hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok,
- b) tájékoztatja az Kollégiumi Központhoz érkező hallgatókat és egyéb ügyfeleket a kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos információkról,
- c) fogadja és becsatornázza a beérkező ügyeket a Kollégiumi Központ egységei felé,
- d) adminisztrálja a szálláshely szolgáltatási szerződésekkel (továbbiakban: bentlakási szerződés) kapcsolatos eljárásokat,
- e) a személyes kapcsolattartás mellett telefonos és internetes ügyfélszolgálatot üzemeltet,
- f) felügyeli a kollégiumi és szálláshelyi szolgáltatás minőségét.

(3) A Kollégiumi Központ a kollégiumi telephelyen látja el az alábbi feladatokat:

- a) tájékoztatja az Kollégiumi Központhoz érkező hallgatókat és egyéb ügyfeleket a kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos információkról,
- b) a vendégszobák kiadásával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet végez,
- c) intézi a vendégszobaforgalomból befolyó bevétel kezelését.

5. § (1) A Kollégiumi Központ az alábbi szervezeti egységekből áll:

- a) Szervezési és Értékesítési Osztály,
- b) Kollégiumi Igazgatási Osztály.

(2) A Kollégiumi Központ szervezeti egységeinek élén osztályvezetők állnak, akik az igazgató irányítása mellett gondoskodnak a szervezeti egység tevékenységének ellátásáról. Az osztályvezetők vezetői megbízására nyilvános pályázatot kell kiírni. Az osztályvezetőt a rektor bízza meg, legfeljebb 5 évre. A megbízás kiadására újabb pályázat keretében több alkalommal lehetőség van.

Szervezési és Értékesítési Osztály

6. § (1) A Szervezési és Értékesítési Osztály ellátja a Kollégiumi Központ kollégiumi telephelyeinek vendégszoba értékesítéssel és közösségi funkciókkal kapcsolatos feladatait. Az osztály élén a szervezési és értékesítési osztályvezető áll, aki felel az osztály munkájának irányításáért, a feladatok határidőben történő, pontos végrehajtásáért.

(2) A Szervezési és Értékesítési Osztály

- a) végzi a vendégszobák értékesítésével kapcsolatos feladatokat és azok teljes körű adminisztrációját,
- b) szervezi az értékesítéssel kapcsolatos marketing tevékenységet,
- c) szervezi a szezonális értékesítéshez kapcsolódó eseti munkákat,
- d) felméri, koordinálja és támogatja a kollégiumokban működő hallgatói közösségi szerveződések,
- e) koordinálja a kollégiumi telephelyek fenntarthatósági programjait,
- f) szervezi a Kollégiumi Központ pályázati tevékenységekben való részvételét.

Kollégiumi Igazgatási Osztály

7. § (1) A Kollégiumi Igazgatási Osztály végzi a Kollégiumi Központ telephelyi működtetéssel, igazgatással és ügyfélszolgálati funkciókkal kapcsolatos tevékenységeit. Az osztály élén a kollégiumi igazgatási osztályvezető áll, aki felel az osztály munkájának irányításáért, a feladatok határidőben történő, pontos végrehajtásáért.

(2) A Kollégiumi Igazgatási Osztály

- a) irányítja és ütemezi a kollégiumi recepciók munkáját,
- b) végzi a kollégiumi férőhelyekkel és az arra jogosult hallgatókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- c) tájékoztatja a Kollégiumi Központba érkező hallgatókat és egyéb ügyfeleket a kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos információkról,
- d) fogadja és becsatornázza a beérkező ügyeket a Kollégiumi Központ egységei és az Egyetem szolgáltató szervezetei felé,
- e) teljes körűen adminisztrálja a szerződésekkel kapcsolatos eljárásokat,
- f) tárolja és archiválja a bentlakási szerződéseket,
- g) adatot szolgáltat a Központi Tanulmányi Iroda részére a pénzügyi kiírások és kiírás korrekciók elkészítése érdekében,
- h) a hátralékos eljárásokat adminisztrálja és intézi a Jogi Főosztállyal együttműködve,
- i) eljár a külföldi hallgatói ösztöndíjas hallgatók szálláshely ügyeiben,
- j) intézi a Kollégiumi Központ tömeges levelezési és tájékoztatási feladatait,
- k) a személyes kapcsolattartás mellett telefonos és internetes ügyfélszolgálatot üzemeltet,
- l) felügyeli a kollégiumi és szálláshelyi szolgáltatás minőségét.

V. fejezet

Záró és hatályba léptető rendelkezések

8. § A szabályzat 2019. december 1. napján lép hatályba.

Pécs, 2019. november 28.

Dr. Miseta Attila s. k.
rektor

Jenei Zoltán s. k.
kancellár

Záradék:

A szabályzatot a Szenátus 2019. november 28-ai ülésén 195/2019. (11.28.) számú határozatával fogadta el.