

10/2020. számú rektori utasítás a Rektori Kabinettről
(módosításokkal egységes szerkezetben)

A Pécsi Tudományegyetem igazgatásának szervezetéről szóló szabályzat (PTE SZMSZ 32. számú melléklete) 14. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Rektori Kabinet szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, a rektor munkáját segítő személyek feladat-és hatáskörét az alábbiak szerint határozom meg.

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § ¹Jelen utasítás hatálya kiterjed a Rektori Kabinetre, mint szervezetre, a Rektori Kabinet szervezeti egységeinél foglalkoztatott munkavállalókra, a rektor munkáját segítő személyekre, valamint a Rektori Kabinet által ellátott feladatokra.

A Rektori Kabinet feladatai

2. § (1) ^{2 3 4}A Rektori Kabinet

- a) segíti a rektor jogszabályban, az Egyetemi szervezeti és működési szabályzatában és annak mellékleteiben meghatározott feladatainak ellátását, a rektorhelyettesek és a rektori kabinetvezető munkáját,
- b) a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem Intézményfejlesztési Tervét, valamint az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását segítő átfogó egyetemi stratégiákat, koordinálja a végrehajtásukat,
- c) irányítja az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési és - a Kancelláriával együttműködve - innovációs tevékenységét,
- d) irányítja az Egyetem központi marketing tevékenységét,
- e) ellátja a doktori iskolákkal és a tudományszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a Szenátussal, a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a társadalmi, gazdasági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hazai és nemzetközi beiskolázással, a nemzetköziesítéssel, a mobilitási- és ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos feladatokat,
- i) a kancellár által átruházott hatáskörben ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató adminisztrációs és szolgáltatási feladatait,
- j)
- k) kapcsolatot tart az Egyetem önálló szervezeteivel.
- l)
- m)
- n)

(2) ⁵A Rektori Kabinet jelen szabályzatban meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi (kivéve az Oktatási Igazgatóság által ellátott oktatási jogi feladatok), vagyongazdálkodási, műszaki, pályázati feladatokat a Kancellária látja el a referenseken keresztül.

¹ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

² Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

³ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁴ Módosította az utasítás 2024. február 12. napjától hatályos módosítása.

⁵ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása.

A rektori kabinetvezető

3. § (1) A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja. A rektori kabinetvezetőt nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bízza meg határozott 3-5 évre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(2) A rektori kabinetvezető

- a) irányítja a Rektori Kabinetet, összehangolja a szervezeti egységek működését,
- b) szervezi és előkészíti a Rektori Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, a Szenátus üléseit,
- a) irányítja a Titkárságot,
- b) kapcsolatot tart a karokkal, a Kancelláriával, az egyéb szervezeti egységekkel, felméri az egységek Rektori Kabinet működésével kapcsolatos igényeit, azok alapján javaslatot tesz a Rektori Kabinet működésére, átszervezésére,
- c) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,
- d) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyetemi szabályzat, utasítás, a Szenátus vagy a rektor számára meghatároz,
- e) tevékenységéről rendszeresen beszámol a rektornak és kétévenként a Szenátusnak,
- f) szignál,
- g) a Rektori Kabinet számára a Szenátus és a Kancellár által visszaigazolt kerete erejéig a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával kötelezettséget vállalhat,
- h) ellátja az Egyetem képviseletét a rektor által átruházott ügyekben, ügykörökben,
- i) ⁶munkáltatói jogkört gyakorol a vonatkozó utasításban foglaltak szerint.

(3) A rektori kabinetvezetőt akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

A Rektori Kabinet szervezeti egységei

4. § (1) A Rektori Kabinet 2. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Rektori Kabinet Titkárság,
- b) Kapcsolati Igazgatóság,
- c) Nemzetközi Igazgatóság,
- d) Oktatási Igazgatóság.

(2) A Rektori Kabinet egységei hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely középén Magyarország címerét, körben pedig a szervezeti egység elnevezését tartalmazza.

(3)⁷ A Rektori Kabinet az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységein belüli további egységek (pl. irodák, központok) nem önálló szervezeti egységek, ezen egységek nem minősülnek a PTE SZMSZ szerinti szervezeti egységnek, vezetői nem minősülnek vezetőnek.

Rektori Kabinet Titkárság

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

⁶ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁷ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

(2)^{8 9}A Titkárság az (1) bekezdésében meghatározott feladatai körében:

- a) részt vesz a Szenátus, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Vezetői Értekezlet üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, érintettekhez való eljuttatásában, közreműködik a határozatok végrehajtásában, eredményesség kimutatásában,
- b) szervezi a rektor, a rektorhelyettesek, és a rektori kabinetvezető találkozóit, megbeszéléseit, bel- és külföldi utazásait, gondoskodik a levelezésük lebonyolításáról,
- c) ellátja az Egyetemen használatban lévő bélyegzők rendelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a Rektori Kabinet iratkezelési feladatait,
- e) ellátja az egyetemi ombudsman tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- f) együttműködik a Rektori Kabinet egyéb szervezeti egységeivel, a Kancellária szervezeti egységeivel, referenseivel, a karokkal, valamint az egyéb önálló szervezetekkel,
- g) részt vesz az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
- h) ellátja a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével, tagságuk nyilvántartásával és egyéb adminisztrációs teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- i) közreműködik az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerének működtetésében, a kockázatértékelési, és kockázatelemzési feladataiban,
- j) adatvédelmi kapcsolattartói feladatokat lát el,
- k) engedélyezi a külső, vagy egy egyéb szervezeti egységek hírlevél kiküldésére vonatkozó kérelmeit; az Egyetem, vagy több Kar területére vonatkozó plakát kihelyezése iránti kérelmeket,
- l) ellátja az Egyetem által koordinált kutatások, valamint a Diplomás Pályakövető Rendszerhez kapcsolódó kérdőíves megkeresések szervezését, elemzését,
- m) ^{10 11}
- n)
- o)
- p)
- q) ¹²ellátja a PTE Világmagyság Network Program adminisztratív és szervezési feladatait
- r) ^{13 14}ellátja az Egyetem sportszakmai koordinációját, a nemzetközi versenyek regisztrációs feladatait.

(3)^{15 16}

(3a)¹⁷ A (2) bekezdés q) pontjában meghatározott feladatot a Titkárságon belül a PTE Világmagyság Network Programiroda – a Nemzetközi Igazgatósággal együttműködve – látja el közvetlenül az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alá rendelve.

⁸ Az 5. § (2) bekezdés n)-p) pontjait beépítette az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

⁹ Az 5. § (2) bekezdés n)-p) pontjait hatályon kívül helyezte az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása

¹⁰ Az 5. § (2) bekezdés m) pontját beépítette az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása. A feladatokat a Titkárság a Rektori Vezetői Értekezlet 2020. december 03-ai ülésén elfogadott „MÚLTBÓL A JÖVŐ FELÉ. A modernkori pécsi felsőoktatás első száz esztendeje (1923–2023) centenáriumi programsorozat” Programalapító Dokumentum alapján 2021. január 1. napjától ellátja.

¹¹ Hatályon kívül helyezte a 2024. január 15. napjától hatályos módosítás

¹² Az 5. § (2) bekezdés q) pontját beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

¹³ Az 5. § r) pontját beépítette az utasítás 2024. február 12. napjától hatályos módosítása.

¹⁴ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

¹⁵ Az 5. § új (3) bekezdésének szövegét megállapította és egyben a korábbi (3) bekezdés számozását (4) bekezdésre módosította az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása.

¹⁶ Hatályon kívül helyezte a 2024. január 15. napjától hatályos módosítás

¹⁷ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

(3b)¹⁸ A (2) bekezdés r) pontjában meghatározott feladatot a sportügyekért felelős rektorhelyettes szakmai irányítása mellett, a Titkárságon belül a sportszakmai koordinációért felelős megbízottn keresztül látja el.

(4) A Titkárság tevékenységét a rektori kabinetvezető irányítja.

Kapcsolati Igazgatóság

6. § (1) A Kapcsolati Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival,
- c) ¹⁹a protokollal és rendezvényszervezéssel, az imázskommunikációval, az alumnival,
- d) a hazai beiskolázással,
- e) az egyetemi médiával,
- f) a médiaesemények szervezésével,
- g) a kari kapcsolati koordinátorokkal történő kapcsolattartással és médiakommunikációval,
- h) marketing és kutatási tanácsadással

kapcsolatos feladatokat.

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

- a) ²⁰Igazgatási és Koordinációs Iroda,
- b) Protokoll és Rendezvény Iroda,
- c) Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda
- d) Hazai Beiskolázási Marketing Iroda
- e) Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda.

(3) A Kapcsolati Igazgatóság szakmai felügyeletét az általános, stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

Igazgatási és Koordinációs Iroda²¹

7. § (1) Az Igazgatási és Koordinációs Iroda

- a) biztosítja az igazgatósági adminisztráció koordinációját,
- b) biztosítja az Egyetem médiával, és rendezvényekkel összefüggő szabályzatainak, eljárásainak, kapcsolódó dokumentumainak aktualizálását,
- c) az Egyetem láthatóságával, társadalmi, vállalati kapcsolataival, marketing bevételeivel kapcsolatos elemzéseket, vezetői háttéranyagokat, elégedettségi felméréseket készít,
- d) ellátja a diplomás pályakövető rendszerrel kapcsolatos intézményi feladatok koordinációját,
- e) marketing és kutatási tanácsadói feladatokat lát el,
- f) ellátja az Egyetemi médiával kapcsolatos központi feladatok koordinációját, szervezését,
- g) szervezi az Egyetemi hírlevelek kiküldését,
- h) ellátja a plakátok, hirdetések kihelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(2) A sajtókapcsolatokkal összefüggő feladatai körében az Igazgatási és Koordinációs Iroda

- a) elkészíti az intézményi médiafigyelést,
- b) ellátja a hazai és nemzetközi sajtólista összeállítását és karbantartását,
- c) folyamatos kapcsolatot tart a média képviselőivel és részükre rendszeres tájékoztatást nyújt,

¹⁸ Beépítette az utasítás 2024. február 12. napjától hatályos módosítása

¹⁹ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²⁰ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²¹ Az Igazgatási és Koordinációs Iroda elnevezést beépítette az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

- d) nyilatkozik a kijelölt esetekben,
- e) médiaelemzéseket készít,
- f) részt vesz a belső kommunikáció szervezésében, az Egyetemi foglalkoztatottak számára hírlevél szerkesztésében.

(3) Az imázskommunikációval és PTE arculattal kapcsolatos feladati körében az Igazgatási és Koordinációs Iroda

- a) felelős a PTE arculatának kialakításáért, az arculati kézikönyv kidolgozásáért és annak betartásáért,
- b) elkészíti a PTE digitális és nyomtatott megjelenéseihez szükséges arculati megoldásokat,
- c) támogatja a hazai és a nemzetközi beiskolázáshoz kapcsolódóan a szükséges szinteken és felületeken a vizuális és kommunikációs összhang biztosítását, a nemzetközi beiskolázás területén szoros együttműködésben a Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Beiskolázási Irodájával,
- d) támogatja a PTE közösségi médiában való intézményi megjelenésével kapcsolatos valamennyi vizuális és arculati feladatot.

(4)²²

Protokoll és Rendezvény Iroda

8. § (1) A Protokoll és Rendezvény Iroda ellátja:

- a) a PTE intézményi szintű protokoll koordinációját,
- b) a központi események szervezését,
- c) a díszdoktoravatások, egyetemi ünnepek szervezését, az egyetem vezetőinek részvételét igénylő eseményeken a vezetők megjelenésének koordinációját,
- d) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival összefüggő események koordinációját,
- e) az Egyetemre érkező delegációk központi/rektori vezetői szint által történő fogadásával kapcsolatos teendők koordinációját, összehangolva a karok rektori vezetői szintű reprezentációját és protokollját,
- f) az Egyetemi ajándéktárgyak koncepciójának kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Protokoll és Rendezvény Iroda feladatai ellátása körében együttműködik a Nemzetközi Igazgatósággal, a Kancelláriával, a Karokkal és az Egyetem egyéb önálló szervezeti egységeivel.

Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda

9. §²³A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Vizuális Tartalmak szerkesztősége

- a) központi vizuális, álló- vagy mozgóképes tartalmakat állít elő,
- b) elkészíti a hivatalos központi egyetemi események vizuális dokumentációját,
- c) mozgóképes ismeretterjesztő műsorokat gyárt,
- d) felel az egyetemi imázsfilmek és központi filmes tartalmak előállításáért,
- e) megrendelésre műsorokat gyárt külsős televízióknak, médiaszolgáltatóknak,
- f) a Nyitott Egyetem projektet vezeti és koordinálja.

10. § (1)²⁴A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Tartalommenedzsment szerkesztősége ellátja

- a) az Egyetem központi magyar és angol nyelvű hivatalos honlapjának, központi hírportáljának és központi közösségi média felületeinek napi tartalommenedzsmentjét,
- b) a nyomtatott központi egyetemi médiumok szerkesztését, működtetését,

²² Hatályon kívül helyezte az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²³ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²⁴ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

c) minden központi szöveges médiatartalom és kiadvány létrehozását és szerkesztését.

(2) Az idegen nyelvű honlap(ok) esetében a Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatósággal.

10/A. §²⁵ A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Portálfejlesztési szerkesztősége ellátja az Egyetem központi magyar és angol nyelvű hivatalos honlapjainak tervezési, fejlesztési és továbbfejlesztési feladatait.

Hazai Beiskolázási Marketing Iroda

11. § A Hazai Beiskolázási Marketing Iroda ellátja

- a) az Egyetem hazai beiskolázással kapcsolatos feladatainak koordinációját,
- b) az Egyetem hazai beiskolázást támogató online és print marketingkommunikációs és imázskommunikációs anyagainak koordinációját, összehangolva a nemzetközi beiskolázás releváns területeivel.

Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda

12. § (1) Az Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda ellátja

- a) a PTE Alumni Programjának megalkotását és intézményi megvalósítását,
- b) a PTE vállalati kapcsolatainak koordinálását, menedzselését.

(2) ²⁶Az Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda az (1) bekezdés a) pont nemzetközi vetülete tekintetében szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Beiskolázási Irodájával, az (1) bekezdés b) pont tekintetében szorosan együttműködik a Kancellária Innovációmenedzsment és Gazdaságkapcsolati Igazgatóságával.

A kapcsolati igazgató

13. § (1) ²⁷A kapcsolati igazgató munkakör legfeljebb a 65. életév betöltéséig szólhat.

(2) A kapcsolati igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

(3) A kapcsolati igazgató a Kapcsolati Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviseletére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

(4) A kapcsolati igazgató feladatait stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

Nemzetközi Igazgatóság

14. § (1) A Nemzetközi Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem Nemzetköziesítési Programjával,
- c) a nemzetközi beiskolázással,
- d) az Egyetem nemzetközi kapcsolataival,
- e) az Egyetem nemzetközi egyetemi szövetségekben és szervezetekben vállalt tagságaival,
- f) a mobilitási- és csereprogramokkal,

²⁵ Beépítette az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²⁶ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²⁷ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

- g) az ösztöndíjprogramokkal,
- h) a nyári, téli egyetemekkel és egyéb rövidciklusú nemzetközi programokkal,
- i) a nemzetköziesedést elősegítő, támogató projektek fejlesztésével, rendezvények koordinációjával és szervezésével,
- j) az Egyetem vezetősége nemzetközi kommunikációjának támogatásával,
- k) a diplomáciai testületekkel, nemzetközi szereplőkkel, beérkező és kiutazó intézményi szintű delegációkkal

kapcsolatos intézményi feladatokat.

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

- a) ²⁸ Igazgatási és Koordinációs Iroda
- b) Mobilitási Programok Iroda,
- c) Stipendium Hungaricum Iroda,
- d) EDUC Iroda,
- e) Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda,
- f) Nemzetközi Beiskolázási Iroda.

(3) A Nemzetközi Igazgatóság szakmai felügyeletét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

Igazgatási és Koordinációs Iroda

15. § (1) Az Igazgatási és Koordinációs Iroda

- a) biztosítja az igazgatósági adminisztráció koordinációját,
- b) biztosítja az intézmény nemzetköziesítésével összefüggő szabályzatainak, eljárásainak és kapcsolódó dokumentumainak angol nyelvű fordítását,
- c) a külföldi hallgatókkal kapcsolatos elemzéseket, vezetői háttéranyagokat, elégedettségi felméréseket készít,
- d) koordinálja az Utazó Nagykövet programot,
- e) koordinálja a PTE Nemzetközi Tavasz nemzetköziesítési rendezvénysorozat szervezését, szoros együttműködésben a Kapcsolati Igazgatósággal,
- f) támogatja az intézményi szintű vezetői nemzetközi kommunikációt,
- g) biztosítja az Erasmus Bizottság és a Nemzetköziesítési Bizottság adminisztrációját.

(2)²⁹

Mobilitási Programok Iroda

16. § ³⁰A Mobilitási Programok Iroda a mobilitási programokkal kapcsolatban ellátja

- a) az EU Erasmus+ Programjával kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját, felügyelve a PTE Erasmus+ Szabályzatának megvalósulását,
- b) az EU Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás Programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- c) a Pannónia Ösztöndíjprogrammal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- d)
- e) az Egyetem kétoldalú intézményi szerződéses partnerségeivel/partnereivel kapcsolatos intézményi koordinációt, az intézményi szerződések egységes központi ügyintézését,
- f) az Egyetem képviseletét az Erasmus+ programhoz kapcsolódó nemzetközi eseményeken, elsődlegesen az EAIE, NAFSA, APAIE programjain,
- g) a határon túli magyar kapcsolatokkal összefüggő feladatok intézményi koordinációját,

²⁸ Az Igazgatási és Koordinációs Iroda elnevezést beépítette az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

²⁹ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

³⁰ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

- h) az Egyetem nemzetközi egyetemi szervezetekben vállalt tagságával összefüggő feladatokat,
- i)
- j) az Államközi („miniszteri”) Ösztöndíjakkal kapcsolatos intézményi koordinációt.

Stipendium Hungaricum Iroda

17. § A Stipendium Hungaricum Iroda

- a) ³¹ellátja a Stipendium Hungaricum Programmal és a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját,
- b) elkészíti a PTE Stipendium Hungaricum Program intézményi eljárásrendjét és felügyeli annak megvalósulását,
- c) ellátja az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programmal kapcsolatos intézményi koordinációt.

EDUC Iroda

18. § Az EDUC Iroda

- a) ellátja az Egyetemnek a European Digital UniverCity (EDUC) egyetemi szövetségben vállalt konzorciumi tagságával kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját,
- b) kezdeményezi és koordinálja az EDUC tagegyetemekkel közösen benyújtható nemzetközi pályázatokat, azok elkészítésében és megvalósításában részt vesz,
- c) beindítja és szervezi az EDUC Academy-t,
- d) biztosítja és szervezi az intézményi képviseletet valamennyi, EDUC-kal összefüggő eseményen.

Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda

19. § A Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda az intézmény rövid ciklusú programkínálatának fejlesztésével kapcsolatban

- a) ellátja az intézmény Study Abroad programkínálatának összeállítását és promócióját, valamint a Study Abroad keretében az intézményre érkező hallgatók adminisztrációjával összefüggő intézményi feladatok koordinációját,
- b) ellátja a PTE Summer Trimester portfóliójának kialakítását és promócióját,
- c) ellátja a releváns nemzetközi szervezetekben a PTE szakmai képviseletét,
- d) saját fejlesztésű nyári és téli egyetemeket szervez, koordinál és népszerűsít,
- e) ellátja a PTE képviseletét, illetve képviseletének szervezését a Tempus Közalapítvány által megvalósuló nemzetközi intézményi fókuszú kiállításokon, valamint egyéb szervezésben megrendezésre kerülő Study Abroad vásárokon, konferenciákon.

Nemzetközi Beiskolázási Iroda

20. § ³²A Nemzetközi Beiskolázási Iroda a külföldi beiskolázással kapcsolatos feladati körében ellátja

- a) a Dream!Apply eszközrendszerének intézményi koordinációját, felügyeli az ezzel összefüggő kari és központi fejlesztéseket,
- b) az Egyetem képviseletét, illetve képviseletének szervezését a Tempus Közalapítvány által, illetve saját szervezésben megvalósuló nemzetközi felsőoktatási toborzó rendezvényeken,
- c) a nemzetközi beiskolázást támogató online és print marketingkommunikációs és imázskommunikációs anyagainak elkészítését, szoros együttműködésben a Kapcsolati Igazgatósággal,
- d) az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló hallgatói rekrutációs/toborzó ügynöki kapcsolatok koordinációját, az ilyen típusú partnerségeket szabályozó eljárásrend megalkotását és annak intézményi megvalósulását,
- e) a külföldi hallgatók szállásmenedzsmentjének intézményi koordinációjában részt vesz,

³¹ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

³² Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

- f) a nemzetközi beiskolázási trendekkel és piacokkal kapcsolatos információkról összefoglalókat, ország- és régiótanulmányokat készít,
- g) a külföldi hallgatók számára kiejánlható szolgáltatások koordinációjában és fejlesztésében részt vesz,
- h) a külföldi középiskolai kapcsolatok koordinációja,
- i) a külföldi jelentkezők és érdeklődők tájékoztatásában és a velük való kommunikációban segíti a karokat,
- j) a nemzetközi alumnihálózat fejlesztését.

A nemzetközi igazgató

21. § (1) ³³A nemzetközi igazgató munkakör/vezetői megbízás legfeljebb a 65. életév betöltéséig szólhat.

(2) ³⁴A nemzetközi igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

(3) A nemzetközi igazgató a Nemzetközi Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviselőjére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

(4) A nemzetközi igazgató feladatait a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

Oktatási Igazgatóság³⁵

22. § (1) ^{36 37} Az Oktatási Igazgatóság ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató – a felvételi eljárással, az oktatásszervezéssel, valamint egyéb tanulmányi- és hallgatói ügyekkel kapcsolatos – adminisztrációs, pénzügyi, jogi és szolgáltatási feladatait és a nevezett területeken kapcsolatot tart a fenntartóval, a hatóságokkal, valamint egyéb intézményekkel.

(2) ³⁸Az Oktatási Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében ellátja

- a) az Egyetem képzési programjával, oktatási rendszerével, oktatás stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával,
- b)
- c) a képzések akkreditációjával és regisztrációjával,
- d) az Egyetem központi (az Oktatási Hivatal által irányított) felvételi és hallgatói pénzügyeivel,
- e) az elektronikus tanulmányi rendszer támogatásával,
- f) az Egyetem hallgatóinak mentorálásával, különösen a fogyatékkal élő hallgatóinak támogatásával,
- g) a hallgatói és dolgozói tömeg- és versenysport programok szervezésével és lebonyolításával,
- h) a doktori képzéssel, habilitációval,
- i)
- j)
- k) ³⁹
- l) az oktatási jogi területet érintő szabályozással, jogi támogatással és a hallgatói jogorvoslati kérelmekkel

³³ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

³⁴ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

³⁵ Az Oktatási Igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket átfogóan módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

³⁶ A 22. § (1) bekezdés második mondatát beépítette az utasítás 2021. február 18. napjától hatályos módosítása.

³⁷ A 22. § (1) bekezdés második mondatát hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

³⁸ A 22. § (2) bekezdés b), i)-k) pontjait hatályon kívül helyezte, h) pontját módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

³⁹ A 22. § (2) bekezdés k) pontját beépítette az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el, kivéve a doktori képzéssel és habilitációval kapcsolatos feladatokat, amelyeket a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett lát el.

23. § ⁴⁰Az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) a 22. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) ⁴¹ Igazgatási és Koordinációs Iroda
- b) Központi Tanulmányi Iroda,
- c) Oktatásszervezési Iroda,
- d)
- e) Sportiroda,
- f) ⁴²Doktori és Akkreditációs Iroda,
- g) ⁴³
- h) Karrier Iroda,
- i) Támogató Szolgálat
- j) Oktatási Jogi Iroda.

Igazgatási és Koordinációs Iroda

24. § (1) Az Igazgatási és Koordinációs Iroda az oktatási igazgató feladatainak ellátását segítő, szervező, támogató szervezeti egység.

(2) Az Igazgatási és Koordinációs Iroda

- a) biztosítja az igazgatósági adminisztráció koordinációját;
- a) ellátja az OIG postázási és kézbesítési feladatait;
- b) gondoskodik az oktatási igazgató levelezésének lebonyolításáról;
- c) szervezi az oktatási igazgató találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelkezések ügyintézéséről;
- d) részt vesz az OIG vezetői értekezleteinek és a Tanulmányi Vezetői Értekezletek üléseinek előkészítésében, lebonyolításában;
- e) gondoskodik az OIG irodaszerekkel történő ellátásáról;
- f) koordinálja a magyar hallgatókkal kapcsolatos elégedettségi felméréseket;
- g) közreműködik a hallgatói adatszolgáltatások teljesítésében;
- h)
- i) közreműködik az Oktatási Igazgatóság gazdálkodásának és humánpolitikai ügyeinek adminisztrációjában, ezen területeken együttműködik a Kancelláriával.
- j) ⁴⁴
- k) kapcsolatot tart a kari felnőttképzési felelősökkel, gondoskodik a felnőttképzést érintő jogszabályok, információk, levelek továbbításáról a kari felelősök felé.

Központi Tanulmányi Iroda

25. § (1) A Központi Tanulmányi Iroda az OIG oktatásadminisztrációs szervezete, tevékenysége elsősorban a felvételi eljárások szervezésére, a hallgatói tanulmányi adminisztrációval, hallgatói jogviszonnal, a diákigazolványokkal, a diákhitellel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.

⁴⁰ Módosította az utasítás 2022. március 4. napján hatályos módosítása.

⁴¹ Az Igazgatási és Koordinációs Iroda elnevezést beépítette az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁴² Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁴³ A 23. § g) pontját beépítette az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

⁴⁴ Módosította az utasítás 2022. március 4. napján hatályos módosítása.

- (2) A Központi Tanulmányi Iroda ellátja
- a) a hallgatók részére fizetendő juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
 - b) a hallgatók által fizetendő díjakkal kapcsolatos feladatokat;
 - c) a képzési szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
 - d) a behajtási folyamattal kapcsolatos feladatokat;
 - e) az átsorolással kapcsolatos feladatokat;
 - f) a Diákhitel ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
 - g) a diákigazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
 - h) a központi felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat;
 - i) a külföldi hallgatók TAJ szám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
 - j) a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

Oktatásszervezési Iroda

26. §⁴⁵ ⁴⁶(1) Az Oktatásszervezési Iroda az OIG oktatástervezéssel és oktatásadminisztrációval foglalkozó szervezeti egysége. Az Iroda ellátja a Neptun egységes tanulmányi rendszer tartalmi üzemeltetésével kapcsolatos irányítási és adminisztrációs feladatokat. Az Iroda kiemelt feladata a Felsőoktatási Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatás.

- (2)⁴⁷ Az Oktatásszervezési Iroda oktatástervezési ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- a) koordinálja, ellenőrzi és felügyeli az oklevél- és az oklevélmelléklet formanyomtatványok nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- (3) Az Oktatásszervezési Iroda a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos feladatai körében ellátja
- a) ⁴⁸a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos központi oktatásszervezési, irányítási, adatszolgáltatási feladatokat;
 - b) a tanulmányi rendszer intézményspecifikus beállításával, paraméterezésével kapcsolatos feladatokat;
 - c) a hallgatók és az oktatók tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásával és a FIR adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
 - d) a tanulmányi rendszer felhasználóinak a támogatását;
 - e) a tanulmányi rendszer jogosultságainak kiosztásával és elvonásával kapcsolatos feladatokat;
 - f) a tanulmányi rendszerben az elektronikus ügyviteli folyamatok kialakításának és fejlesztésének támogatását.

Hallgatói Támogató Központ⁴⁹

27. §

Karrier Iroda

28. § (1) A Karrier Iroda az OIG hallgatói karriertervezést támogató szervezeti egysége.

- (2) A Karrier Iroda feladatai
- a) ellátja az egyéni hallgatói karriertervezést segítő tevékenységeket, tanácsadást, pályaorientációs tevékenységet;

⁴⁵ A 26. § (1) bekezdés utolsó mondatát hatályon kívül helyezi az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

⁴⁶ A 26. §-t átfogóan módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁴⁷ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

⁴⁸ Kiegészítette az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

⁴⁹ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

- b) kidolgozza és megtartja a hallgatók egyetemi beilleszkedését és a hallgatói karrierfejlesztést támogató személyes kompetenciafejlesztő tréningeket, campus kredit kurzusokat;
- c) ellátja a karrierprogramokkal és a pályaorientációval összefüggő szolgáltatások koordinációját;
- d) együttműködik a karok karrier területen dolgozó egységeivel, munkatársaival, a Hazai Beiskolázási Irodával, a támogató hálózatokkal és a munkaerő-piaci szereplőkkel.

Tehetséggondozó Iroda⁵⁰

29. §

Támogató Szolgálat

30. § (1) A Támogató Szolgálat az OIG speciális hallgatói szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egysége. Feladatai elsősorban támogatás nyújtása a PTE fogyatékosággal élő hallgatói számára.

(2) A Támogató Szolgálat tanulmányokkal kapcsolatos szolgáltatásai:

- a) szállítással, személyi segítséssel kapcsolatos szolgáltatások biztosítása;
- b) mentálhigiénés tanácsadás, egészségüggyel kapcsolatos szolgáltatás biztosítása;
- c) munkaerő-piaci támogatás biztosítása;
- d) közösségi élettel kapcsolatos támogatás nyújtása;
- e) segítségnyújtás a tanulmányokkal, tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos ügyintézésben (órai jegyzetek digitalizálása; speciális eszközök kölcsönzése; könyvtárhasználat segítése; segítségnyújtás írásos anyagok gépelésében, formázásában, nyomtatásában; képi információk szóbeli megjelenítése, táblázat-felolvasás (látássérülteknek); szóbeli anyagok, információk írásba foglalása (hallássérülteknek); fénymásolás, írott szövegek nagyítása; igény esetén jelnyelvi tolmács biztosítása; gyógypedagógiai fejlesztés; tanulásmódszertani tanácsadás; angol nyelvi korepetálás).

Sportiroda

31. § (1) A Sportiroda az OIG sportszolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egysége. Feladatai elsősorban a hallgatói és a dolgozói szabadidősport, továbbá az egyetemi versenysport szervezése.

(2) ⁵¹A Sportiroda feladatai

- a) az egyetemi szabadidő- és versenysport koordinációja, rendezvények szervezése;
- b) a PTE hallgatóinak MEFOB versenyrendszerében és egyéb országos/regionális/városi versenyeken, sporteseményeken való részvételének támogatása, koordinálása és lebonyolítása;
- c) részvétel az Egyetem sportszakmai programjának kialakításában és azok megvalósításában;
- d) kapcsolattartás az (1) bekezdés szerint az Egyetem Karaival, az EHÖK-kel, valamennyi kari HÖK-kel, a PTE PEAC sportegyesülettel, létesítményüzemeltetőkkel, sportszervezeti egységekkel, a Magyar Egyetemi- Főiskolai Sportszövetséggel, városi sportszervezetekkel;
- e)
- f)
- g) a szabadidősport szervezők, a hallgatói sportirodák munkatársai munkájának koordinálása, támogatása;
- h)
- i) közreműködés a nemzetközi egyetemi sporteseményeken résztvevő hallgatók kiválasztásában, a hallgatói részvétel biztosítása és megszervezése;
- j) hallgatói igényfelmérés, hallgatói sportolói szokások felmérése;
- k)
- l) PTE szurkolói csapatok, mérkőzés látogatások szervezése, koordinálása.

⁵⁰ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

⁵¹ Módosította az utasítás 2024. február 12. napjától hatályos módosítása.

Doktori és Akkreditációs Iroda

32. §⁵² (1) A Doktori és Akkreditációs Iroda az OIG doktori, habilitációs és akkreditációs ügyekkel foglalkozó szervezeti egysége.

- (2) A Doktori és Akkreditációs Iroda doktori és habilitációs ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- a) ellátja a doktori iskolák akkreditációjával és annak folyamatos felülvizsgálatával összefüggő egyetemi feladatokat, e tevékenysége körben együttműködik a doktori iskolákkal,
 - b) elvégzi a doktori képzésekkel kapcsolatos központi adminisztrációs feladatokat,
 - c) vezeti a doktori képzéssel kapcsolatos nyilvántartásokat, a doktori képzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást végez,
 - d) ellátja az Egyetemi Doktori Tanács adminisztrációs feladatait,
 - e) ellátja az Egyetemi Habitusvizsgáló és Habilitációs Bizottság adminisztrációs feladatait,
 - f) kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem doktori, valamint habilitációs ügyekben illetékes egyéb testületeivel a fenntartóval, az Oktatási Hivatallal, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
 - g) felügyeli és irányítja a doktori képzés adminisztrációját a tanulmányi rendszerben,
 - h) ellátja a doktori oklevelek elkészítésével, kezelésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
 - i) felügyeli és koordinálja a doktori képzéssel, habilitációval kapcsolatos egyetemi szabályozók elkészítését, módosítását,
 - j) előkészíti és adminisztrálja a külföldön szerzett doktori fokozatok honosítási kérelmeit, elkészíti a honosítási határozatot,
 - k) részt vesz a doktori oklevél átadási folyamatában a Protokoll és Rendezvény Irodával együttműködésben,
 - l) az Egyetemi Doktori Tanács és az Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság folyamatos működtetésével támogatja a tudományos fokozatszerzés és a magasabb tudományos teljesítések méréséhez szükséges feltételrendszer kialakítását, és a mindenkori nemzetközi szinthez és trendekhez igazítja azokat,

- (2a) A Doktori és Akkreditációs Iroda akkreditációs feladatai:
- a) közreműködik az Egyetem szaklétesítési, szakindítási stratégiájának kidolgozásában, gondozásában, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat, kapcsolatot tart a kari akkreditációs felelősökkel, valamint külső szervekkel;
 - b) elvégzi az Oktatási Hivatalnál (OH), illetve az egyéb felügyeleti szerveknél szükséges regisztrációs feladatokat;
 - c) formailag ellenőrzi, továbbítja a szaklétesítési- és szakindítási anyagokat;
 - d) kezeli és karbantartja a szakok akkreditációjával kapcsolatos nyilvántartásait;
 - e) részt vesz az intézményakkreditációs eljárás koordinálásában;
 - f) segítséget nyújt a karoknak a párhuzamos akkreditációval, monitoreljárással kapcsolatos beszámolók elkészítése során;
 - g) előkészíti a PTE Képzési Programjának éves felülvizsgálatát;
 - h) véleményezi a képzésekkel kapcsolatos megállapodásokat, azok nyilvántartásba vételében közreműködik, nyilvántartja az OIG-ra megküldött, karok közötti oktatási megállapodásokat;
 - i) közreműködik a felnőttképzések regisztrálásában;
 - j) közreműködik a duális képzésben a szakmai gyakorlóléhelyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos adminisztrációban.

- (3) A Doktori és Akkreditációs Iroda
- a) a doktori és habilitációs feladatait a tudományos rektorhelyettes,
 - b) az akkreditációs feladatait az oktatási rektorhelyettes
- szakmai felügyelete mellett látja el.

⁵² A 32. §-t átfogóan módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

PTE Bölcsőde⁵³

32/A. §⁵⁴

Oktatási Jogi Iroda⁵⁵

32/B. § (1) Az Oktatási Jogi Iroda az Egyetemen az oktatási jogi területen felmerülő szabályozási és jogi támogatást igénylő feladatokat látja el.

(2) Az Oktatási Jogi Iroda feladat- és hatásköre:

- a) kidolgozza az oktatással, képzéssel, hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos egyetemi szabályzatokat, utasításokat, egyéb szabályozókat (így különösen: Tanulmányi és Vizsgaszabályzat, Térítési és Juttatási Szabályzat, Felvételi Szabályzat, Doktori Szabályzat, Erasmus szabályzat), figyelemmel kíséri azok érvényesülését, szükség esetén javaslatot tesz a módosításra, kidolgozza a módosításokat,
- b) ellátja a hallgatói jogviszonnnyal, hallgatói jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- c) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében oktatási területen jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt,
- d) ellátja az oktatási igazgató köznevelési intézmények tekintetében fennálló fenntartói feladatainak előkészítésével, ellátásával kapcsolatos jogi feladatokat,
- e) közreműködik azon köznevelési, gyermekjóléti és szakképző intézmények tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásának jogi előkészítésében, melyek esetében a fenntartói jogokat az Egyetem más szervezeti egysége gyakorolja,
- f) ellátja a köznevelési intézmény fenntartásával, ügyvitelével kapcsolatos azon jogi feladatokat, amelyek nem tartoznak a Kancellária feladatkörébe,
- g) közreműködik a köznevelési információs rendszer (KIR) működtetésében,
- h) kapcsolatot tart és együttműködik a köznevelés és szakképzés feletti törvényességi ellenőrzést, felügyeletet gyakorló hatóságokkal és szervekkel,
- i) előkészíti a köznevelési és szakképző intézmény létesítéséhez, átszervezéséhez, megszüntetéséhez szükséges anyagokat,
- j) előkészíti a döntést a fenntartót jogszabály alapján megillető egyetértési és egyéb döntési joga, valamint az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tekintetében,
- k) az intézményvezetőktől kapott éves beszámolókat összesíti, és megküldi az oktatási igazgatónak,
- l) közreműködik a köznevelési intézmény szakmai munkájának irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatok jogi előkészítésében,
- m) közreműködik a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtása, a pedagógiai-szakmai munka eredményessége értékelésének előkészítésében,
- n) közreműködik a köznevelési intézmény tanügyi dokumentumaiban, a Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésében.

Az oktatási igazgató

33. § (1) Az oktatási igazgató feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

(2) ⁵⁶Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) szervezi, irányítja és összehangolja az Oktatási Igazgatóság tevékenységét;

⁵³ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

⁵⁴ A 32/A. §-t és az azt megelőző „PTE Bölcsőde” címet beépítette az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

⁵⁵ Beépítette az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása

⁵⁶ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

- b) az oktatással összefüggő, valamint működési és szervezetfejlesztési stratégiai anyagokat dolgoz ki, előzetes tanulmányokat készít és készített;
- c) gondoskodik a képzési program és az oktatási feladatok egyetemi célokkal való összhangjának biztosításáról;
- d) közreműködik a hallgatókat érintő egyetemi szabályzatok, utasítások előkészítésében,;
- e)
- f) az Oktatásfejlesztési Bizottság elnöke;
- g) az Egyetemi Fegyelmi Bizottság elnöke;
- h) a Tanárképző Központ Tanácsának a tagja;
- i) az igazgatóság tevékenységi körében kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel;
- j) szakmailag képviseli és irányítja a kari tanulmányi osztályokat az egyetemi szintű feladatok előkészítésében, és végrehajtásában;
- k) ellátja a PTE integrált pécsi köznevelési intézményének törvényességi felügyeletét és ellenőrzését, valamint a rektor által delegált fenntartói jogokat;
- l) közreműködik azon köznevelési és gyermekjóléti intézmények tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásának szakmai előkészítésében, melyek esetében a fenntartói jogokat a PTE egyéb szervezeti egysége gyakorolja;
- m) határozatot hoz a felvételi eljárásokban az Oktatási Hivatal (OH) besorolási döntése alapján, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatók kapcsán;
- n) közreműködik az oktatásra vonatkozó koncepció kidolgozásában és megvalósításában;
- o) közreműködik az Egyetem egységes áthallgatási és átiktatási rendszerének kidolgozásában;
- p) közreműködik az Egyetem szaklétesítési, szakindítási eljárásrendjének kidolgozásában és annak gondozásában, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat;
- q) ellátja az Egyetem felnőttképzési szakmai vezetői feladatait.

(3) Az oktatási igazgató a (2) k) pont szerinti, a rektor által delegált jogkörben

- a) gyakorolja a jogszabályok által a fenntartót megillető jogosítványokat azzal, hogy
 - aa) a köznevelési intézmény gazdálkodását azon gazdálkodási ügyviteli feladatok tekintetében ellenőrzi, amelyek nem tartoznak a Kancellária feladatkörébe; egyebekben – amennyiben hiányosságokat, jogszabálysértést észlel – kezdeményezi a Kancelláriánál a köznevelési intézmény gazdálkodásának ellenőrzését;
 - ab) a köznevelési intézmény vezetőjének (és helyettesének) megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, a törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között javaslatot tesz a PTE rektorának a köznevelési intézmény vezetője feletti, munkáltatói jogok gyakorlására;
- b) A köznevelési intézmények napi munkájának, fenntartói irányításának során:
 - ac) szakmai értekezletet hív össze az intézmény vezetőinek részvételével;
 - ad) javaslatot tesz köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, a Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására;
 - ae) dönt a fenntartót jogszabály alapján megillető egyetértési és egyéb döntési joga, valamint az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tekintetében;
 - af) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét;
 - ag) ellátja a köznevelési intézmény szakmai munkájának irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 - ah) ellenőrzi a köznevelési intézmény tanügyi dokumentumaiban, Kollektív Szerződésében foglaltak végrehajtását.
- c) ⁵⁷az oktatási igazgató köznevelési intézmények kapcsán fennálló fenntartói feladatainak előkészítését az Igazgatási és Koordinációs Iroda, valamint az Oktatási Jogi Iroda végzi.

⁵⁷ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

(4)^{58 59}Az oktatási igazgató munkakör legfeljebb a 70. életév betöltéséig szólhat.

(5)⁶⁰Az oktatási igazgatót akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti.

(6) Az oktatási igazgató az Oktatási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviselőjére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

A Rektor munkáját segítő személyek

A rektorhelyettesek

34. § (1)^{61 62}A rektort feladatai ellátásában

- a) stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes,
- b) oktatási rektorhelyettes,
- c) tudományos rektorhelyettes
- d)
- e) gazdálkodási rektorhelyettes

segíti.

(2) Az általános rektorhelyettesi feladatokat a rektor által kijelölt rektorhelyettes látja el.

A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

35. § ^{63 64 65}A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

- a) koordinálja az Intézményfejlesztési Terv és az Egyetem átfogó stratégiája, valamint az annak részét képező részstratégiák előkészítését, elkészítését, a megfelelő testületek elé terjesztését, felügyeli a stratégiák megvalósulását,
- b) ellátja a Kapcsolati Igazgatóság és a Nemzetközi Igazgatóság tevékenységének szakmai felügyeletét,
- c) ellátja az Innovációmenedzsment és Gazdaságkapcsolati Igazgatóság tevékenységének a PTE igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzat 34/A. § (1) szerinti szakmai felügyeletét,
- d) ellátja a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatokat,
- e) ellátja a Tudományos és Innovációs Park létrehozására irányuló projekt végrehajtásának felügyeletét,
- f) ellátja a Multidiszciplináris Adattudományi- és Elemző Központ szakmai felügyeletét,
- g) felelős az egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért,
- h) ellátja a veszély- és válsághelyzetek koordinálásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- i) kapcsolatot tart az ágazati irányító szervekkel,
- j) kapcsolatot tart a karokkal, a rektorral együtt szakmai támogatást nyújt az Általános Orvostudományi Kar, a Gyógyszerésztudományi Kar, az Egészségtudományi Kar és a Műszaki és Informatikai Kar részére,
- k) képviseli az Egyetemet, a rektor távollétében, korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- l) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződés-kötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,

⁵⁸ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

⁵⁹ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁶⁰ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁶¹ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁶² Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁶³ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

⁶⁴ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁶⁵ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

- m) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint,
- n) rektor által átruházott hatáskörben irányítja az Egészségügyi Adatelemző, Adathasznosítási, valamint Okoseszköz- és Technológia Fejlesztő Központot
- o) szakmailag koordinálja a Kancellária szervezeti egységeiben, valamint az innovációs feladatokban érintett kutatási egységekben végzett innovációs és ipari kapcsolatépítési feladatokat,
- p) részt vesz az egyetem innovációs projektjeinek tervezésében.

Az oktatási rektorhelyettes

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

(2)^{66 67} Az oktatási rektorhelyettes az (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) koordinálja az Egyetem akkreditációjának előkészítését, lebonyolítását,
- c) kapcsolatot tart a karokkal az oktatási tevékenységük vonatkozásában, felügyeli a karok oktatási tevékenységét,
- d) ellátja a Zenélő Egyetem tevékenységének szakmai felügyeletét,
- e) ellátja a Janus Egyetemi Színház tevékenységének szakmai felügyeletét,
- f) ellátja a Pedagógusképző Központ tevékenységének szakmai felügyeletét,
- g) ellátja a Hallgatói Szolgáltatási Központ szakmai felügyeletét
- h) ellátja a Digitális Oktatás- és Tanulástámogató Központ szakmai felügyeletét
- i) ellátja a hallgatókkal való kapcsolattartás feladatait,
- j) koordinálja az egyetemi tehetséggondozási feladatokat, felügyeli a területet érintő pályázatokat,
- k)⁶⁸
- l) kapcsolatot tart az ágazati irányító szervekkel,
- m) kapcsolatot tart a karokkal, szakmai támogatást nyújt a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar, a Kultúratudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar és a Művészeti Kar részére,
- n) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- o) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- p) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint
- q) koordinálja a PTE Világmagyság Network programot⁶⁹.

A tudományos rektorhelyettes⁷⁰

37. §⁷¹ A tudományos rektorhelyettes

- a) ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét, szakmai irányítást gyakorol az Egyetem tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési tevékenységét illetően, a 31. § (4) bekezdése szerinti szakmai felügyeletet gyakorol a Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság felett, ellátja az Innovációmenedzsment és

⁶⁶ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

⁶⁷ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁶⁸ Hatályon kívül helyezte a 2024. január 15. napjától hatályos módosítás

⁶⁹ Beépítette az utasítás 2023. július 1. napjától hatályos módosítása

⁷⁰ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁷¹ Módosította az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

Gazdaságkapcsolati Igazgatóság tevékenységének a PTE igazgatásának szervezetére vonatkozó szabályzat 34/A. § (1) szerinti szakmai felügyeletét,

- b) ellátja az Oktatási Igazgatóság Doktori és Akkreditációs Iroda doktori és habilitációs feladatait érintő szakmai felügyeletét,
- c) ellátja a Pályázati Bizottság működésének felügyeletét,
- d) ellátja az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont szakmai felügyeletét
- e) ellátja az Egyetemi Levéltár szakmai felügyeletét,
- f) ellátja a Szentágothai János Kutatóközpont szakmai felügyeletét,
- g) ellátja a Klinikai Vizsgálatok Koordinációs Központja, Szőlészeti és Borászati Kutatóintézet, Grastyán Endre Transzlációs Kutatói Központ, 3D Nyomtatási és Vizualizációs Központ szakmai felügyeletét,
- h) ellátja a karok tudományos publikációkkal és művészeti alkotásokkal kapcsolatos felügyeletét,
- i) értékeli a karok és a rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek tudományos teljesítményét a TÉR alapján,
- j) részt vesz az egyetemi szintű tudományos projektek tervezésében.
- k) kapcsolatot tart az ágazati irányító szervekkel,
- l) kapcsolatot tart a Klinikai Központtal és a karokkal, szakmai támogatást nyújt a Klinikai Központ, a Természettudományi Kar részére,
- m) képviseli az, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- n) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- o) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint
- p) ellátja az egyetemi innovációs tevékenység szakmai irányítását.

Az innovációs rektorhelyettes^{72 73}

37/A. §

A gazdálkodási rektorhelyettes⁷⁴

37/B. § A gazdálkodási rektorhelyettes

- a) részt vesz az egyetem gazdálkodásának stratégiai tervezésében, transzparens gazdálkodási modell fejlesztésében,
- b) kapcsolatot tart és véleményt nyilvánít a Kancelláriával és a Klinikai Központtal az Egyetem gazdálkodását érintő kérdésekben,
- c) felelős az egyetem szolgáltató, valamint ipari partnereivel való együttműködés fejlesztéséért,
- d) ellátja a Teljesítményértékelési Rendszer (TÉR) fejlesztésének és alkalmazásának a felügyeletét
- e) kapcsolatot tart a karokkal, véleményt nyilvánít a gazdálkodásukat érintő kérdésekben és szakmai támogatást nyújt a Közgazdaságtudományi Kar és az Állam- és Jogtudományi Kar részére,
- f) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- g) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- h) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint.

⁷² Beépítette az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁷³ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2024. szeptember 9. napjától hatályos módosítása

⁷⁴ Beépítette az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása

(2) Az utasítás 35. § i), 36. § m), 37. § l), 37/A. § j), valamint a 37/B. § e) pontjában rögzített szakmai támogatás alapján a rektorhelyettes:

- a) állandó meghívottként részt vesz a kar legfőbb döntéshozó testületi ülésén,
- b) támogatást nyújt a kar szakmai feladatainak megvalósításában,
- c) támogatást nyújt a kar vezetőjének a hiányosságok megszüntetése vonatkozásában.

A szaktanácsadók

38. § (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 Rectori Kabinet szervezeti egységeinek működése

39. § (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 létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

40. § (1) Jelen utasítás 2020. október 01. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Rectori Kabinettről szóló 2/2018. számú rektori utasítás hatályát veszti.

(3) A korábbi Kapcsolati és Nemzetköziesítési Igazgatóság jogutód egységeinek tekintendők – az ellátott feladatok és hatásköröknek megfelelően – a Kapcsolati Igazgatóság, a Nemzetközi Igazgatóság, valamint az Oktatási Igazgatóságon belül a Hallgatói Támogató Központ Karrier Iroda. A Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály jogutód egységeinek tekintendők – az ellátott feladatok és hatásköröknek megfelelően – az Oktatási Igazgatóságon belül a Doktori Iroda és a Tehetséggondozási Iroda. A jogutód szervezeti egységek vezetésére szóló megbízás, illetve a folyamatban lévő vezetői megbízás ellátására szóló pályázatok jelen utasításban foglaltaknak megfelelően értelmezendők, új megbízás kiadására, új pályázat lefolytatására csak abban az esetben van szükség, amennyiben a vezetői pozíció betöltetlen és pályázati eljárás sincs folyamatban.

Pécs, 2020. október 1.

Dr. Miseta Attila
rektor

Záradék:

Jelen utasítást a Rectori Vezetői Értekezlet 2020. szeptember hó 10-ei ülésén támogatta. Az utasítás 2020. október 1. napjától hatályos.

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 2021. február hó 4-ei ülésén támogatta. Az utasítás módosításai 2021. február hó 8. napjától hatályosak.

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 2021. február hó 4-ei ülésén támogatta, majd a Szenátus elektronikus döntéshozatalai eljárás keretében 2021. február 19-én, 36/2021. (02. 19.) számú határozatával elfogadta a Pécsi Tudományegyetem igazgatásának szervezetről szóló szabályzat vonatkozó módosításait. Az utasítás módosításai 2021. február hó 19. napjától hatályosak.

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 2022. március 3-ai ülésén támogatta. Az utasítás módosításai 2022. március 4. napjától hatályosak.

Az utasítás módosításait a Rektori Vezetői Értekezlet 2023. február 9-ei ülésén támogatta. Az utasítás módosításai 2023. február 13. napjától hatályosak.

Az utasítás módosítását a Rektori Vezetői Értekezlet 2023. június 15-i ülésén támogatta. Az utasítás módosításai 2023. július 1. napjától hatályosak.

Az utasítás módosítását a Rektori Vezetői Értekezlet 3/2024. (01.11.) számú határozatával támogatta. Az utasítás módosításai 2024. január 15. napjától hatályosak.

Az utasítás módosítását a Rektori Vezetői Értekezlet 12/2024. (02.08.) sz. határozatával támogatta. Az utasítás módosítása 2024. február 12. napjától hatályos.

Az utasítás módosítását a Rektori Vezetői Értekezlet 102/2024. (09.05.) sz. határozatával támogatta. Az utasítás módosítása 2024. szeptember 9. napjától hatályos.

Pécs, 2024. szeptember 5.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor