

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}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) kidolgozza az oktatással, képzéssel, hallgatói jogviszonnyal 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,
- m) ellátja a hallgatói jogviszonnyal, hallgatói jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- n) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében oktatási területen jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt.

(2) A Rektori Kabinet jelen szabályzatban meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi, vagyongazdálkodási, műszaki, pályázati és adminisztrációs 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.

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) munkáltatói jogkört gyakorol a vonatkozó rektori-kancellári 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) 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. Az (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott szervezeti egységek vezetőit nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg. Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeken belüli egységek vezetőit a rektori kabinetvezető bízza meg a szervezeti egységek vezetői javaslatára. A rektori kabinetvezető általi megbízást a munkaköri leírás előlapján kell rögzíteni.

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.

(2)⁴ A Titkárság az (1) bekezdésben 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) ⁵ ellátja a „Múltból a jövő felé. A modernkori pécsi felsőoktatás első száz esztendeje (1923–2023) centenáriumi programsorozat adminisztratív és szervezési feladatait
- n) kidolgozza az oktatással, képzéssel, hallgatói jogviszonnal 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,
- o) ellátja a hallgatói jogviszonnal, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat,
- p) az Egyetem szervezeti egységei részére, működésük körében oktatási területen jogi tanácsadást lát el, jogi szakvéleményt nyújt.

(3)⁶ A (2) bekezdés m) pontjában meghatározott feladatot a Titkárságon belül a Centenáriumi Programiroda látja el közvetlenül az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alá rendelve.

(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,

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

⁵ Az 5. § (2) bekezdés m) pontját beiktatta 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.

⁶ Az 5. § új (3) bekezdésének szövegét megállapította és egyben a korábbi (3) bekezdés számozását (4) bekezdéssé módosította az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása.

- b) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival,
- c) a protokollal, 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) Kapcsolati Igazgatói Titkárság,
- 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.

Kapcsolati Igazgatói Titkárság

7. § (1) A Kapcsolati Igazgatói Titkárság

- 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 a Titkárság

- 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,
- 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 a Titkárság

- 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) A Titkárságot titkárságvezető vezeti, akit a kapcsolati igazgató javaslatára a rektori kabinetvezető bíz meg határozott, 3-5 éves időre.

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. § A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Vizuális Tartalmak Csoportja

- 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) A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Tartalommenedzsment Csoportja 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,
- 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.

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) Az Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda az (1) bekezdés a) pont nemzetközi vetülete tekintetében szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Beiskolázási Irodájával.

A kapcsolati igazgató

13. § (1) A kapcsolati igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(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 képviselőjére, 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,
- 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) Nemzetközi Igazgatói Titkárság,
- 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.

Nemzetközi Igazgatói Titkárság

15. § (1) A Nemzetközi Igazgatói Titkárság

- 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) Az Igazgatósági Titkárságot titkárságvezető vezeti, aki egyben az Erasmus Bizottság titkára. A titkárságvezetőt a nemzetközi igazgató javaslatára a rektori kabinetvezető bízza meg határozott, 3-5 éves időre.

Mobilitási Programok Iroda

16. § A 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 Campus Mundi programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- d) a CEEPUS programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- e) az Egyetem kétoldalú intézményi szerződéses partnerségeivel/partnereivel kapcsolatos intézményi koordinációt, az intézményi szerződések egységes központi ügyintézését,
- f) az Egyetem képviselét az Erasmus+ programhoz kapcsolódó nemzetközi eseményeken, elsődlegesen az EAIE, NAFSA, APAIE programjain,
- g) a határon túli magyar kapcsolatokkal összefüggő feladatok intézményi koordinációját,
- h) az Egyetem nemzetközi egyetemi szervezetekben vállalt tagságával összefüggő feladatokat,
- i) a Makovecz Programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- j) az Államközi („miniszteri”) Ösztöndíjakkal kapcsolatos intézményi koordinációt.

Stipendium Hungaricum Iroda

17. § A Stipendium Hungaricum Iroda

- a) ellátja a Stipendium Hungaricum Programmal 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 képviselést 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 képviselőjét,
- d) saját fejlesztésű nyári és téli egyetemeket szervez, koordinál és népszerűsít,
- e) ellátja a PTE képviselőjét, illetve képviselőjének szervezését a Tempus Közalapítvány által megvalósuló nemzetközi intézményi fókuszú kiállításokon, valamint egyéb szervezésben megrendezésre kerülő Study Abroad vásárokon, konferenciákon.

Nemzetközi Beiskolázási Iroda

- 20. §** A 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 pviselőjét, illetve képviselőjének 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 koordinációját, szoros együttműködésben a Kapcsolati Igazgatósággal,
 - d) az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló hallgatói rekrutációs/toborzó ügynökök koordinációját, az ilyen típusú partnerségeket szabályozó eljárásrend megalkotását és annak intézményi megvalósulását,
 - e) a külföldi hallgatók szállásmenedzsmentjének intézményi koordinációjában részt vesz,
 - 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.

A nemzetközi igazgató

21. § (1) A nemzetközi igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(2) A nemzetközi igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott 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 Igazgatóság⁷

22. § (1)^{8 9} 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.

⁷ Az Oktatási Igazgatóságra vonatkozó rendelkezéseket átfogóan módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

⁸ A 22. § (1) bekezdés második mondatát beiktatta az utasítás 2021. február 18. napjától hatályos módosítása.

⁹ A 22. § (1) bekezdés második mondatát hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

- (2) ¹⁰Az 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) ¹¹
 - l) az oktatási jogi területet érintő szabályozással, jogi támogatással és a hallgatói jogorvoslati kérelmekkel 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. § ¹²Az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) a 22. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Oktatási Igazgatói Titkárság,
- b) Központi Tanulmányi Iroda,
- c) Oktatásszervezési Iroda,
- d)
- e) Sportiroda,
- f) Doktori Iroda,
- g) ¹³
- h) Karrier Iroda,
- i) Támogató Szolgálat
- j) Oktatási Jogi Iroda.

Oktatási Igazgatói Titkárság

24. § (1) Az Oktatási Igazgatói Titkárság (továbbiakban: Titkárság) az oktatási igazgató feladatainak ellátását segítő, szervező, támogató szervezeti egység.

(2) A Titkárság

- 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 rendelések ügyintézéséről;
- d) részt vesz az OIG vezetői értekezleteinek és a Tanulmányi Vezetői Értekezletek üléseinek előkészítésében, lebonyolításában;
- e) gondoskodik az OIG irodaszerekkel történő ellátásáról;

¹⁰ A 22. § (2) bekezdés b), i)-k) pontjait hatályon kívül helyezte, h) pontját módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

¹¹ A 22. § (2) bekezdés k) pontját beiktatta az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

¹² Módosította az utasítás 2022. március 4. napján hatályos módosítása.

¹³ A 23. § g) pontját beiktatta az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

- 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) ¹⁴
- 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.

(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. §¹⁵ (1) Az Oktatásszervezési Iroda az OIG oktatástervezéssel és oktatásadminisztrációval foglalkozó szervezeti egysége. Az Iroda ellátja a képzések akkreditációjával, regisztrációjával, valamint a Neptun egységes tanulmányi rendszer tartalmi üzemeltetésével kapcsolatos irányítási és adminisztrációs feladatokat. Az Iroda kiemelt feladata a Felsőoktatási Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatás.

(2)¹⁶ Az Oktatásszervezési Iroda oktatástervezési, akkreditációs, nyilvántartásba vételi ügyekkel kapcsolatos feladatai:

- a) közreműködik az oktatásra, oktatásszervezésre vonatkozó koncepció kidolgozásában és megvalósításában;
- b) közreműködik az Egyetem szaklétesítési, szakindítási stratégiájának kidolgozásában, gondozásában, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat, kapcsolatot tart a kari akkreditációs felelősökkel, valamint külső szervekkel;
- c) elvégzi az Oktatási Hivatalnál (OH), illetve az egyéb felügyeleti szerveknél szükséges regisztrációs feladatokat;
- d)
- e) formailag ellenőrzi, továbbítja a szaklétesítési- és a szakindítási anyagokat;
- f) kezeli és karbantartja a szakok akkreditációjával kapcsolatos nyilvántartásait;
- g) részt vesz az intézményakkreditációs eljárás koordinálásában;
- h) segítséget nyújt a karoknak a párhuzamos akkreditációval, monitoreljárással kapcsolatos beszámolók elkészítése során;
- i) előkészíti a PTE Képzési Programjának éves felülvizsgálatát;

¹⁴ Módosította az utasítás 2022. március 4. napján hatályos módosítása.

¹⁵ A 26. § (1) bekezdés utolsó mondatát hatályon kívül helyezi az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

¹⁶ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

- j) véleményezi a képzésekkel kapcsolatos megállapodásokat, azok nyilvántartásba vételében közreműködik, nyilvántartja az OIG-ra megküldött, karok közötti oktatási megállapodásokat;
 - k) közreműködik a felnőttképzések regisztrálásában;
 - l)
 - m)
 - n) közreműködik a duális képzésben a szakmai gyakorlóléhelyek nyilvántartásba vételével kapcsolatos adminisztrációban;
 - o)
 - p) koordinálja, ellenőrzi és felügyeli az oklevél- és az oklevélmelléklet formanyomtatványok nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatokat.
 - q)
- (3) Az Oktatásszervezési Iroda a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos feladatai körében ellátja
- a) ¹⁷a 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 Központ¹⁸

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;
- 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.

Tehetséggyógyító Iroda¹⁹

29. §

Támogató Szolgálat

¹⁷ Kiegészítette az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

¹⁸ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

¹⁹ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

30. § (1) A Támogató Szolgálat az OIG speciális hallgatói szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egysége. Feladatai elsősorban támogatás nyújtása a PTE fogyatékossgal 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) A Sportiroda feladatai

- a) az egyetemi szabadidő- és versenysport koordinációja, rendezvények szervezése, kommunikációja;
- 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, tervek elkészítése és azok megvalósításának koordinálása;
- d) kapcsolattartás 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) a hallgatói sport mentor program vezetése, a sportösztöndíj kidolgozása, lebonyolítása;
- f) sportmarketing feladatok ellátása;
- g) a szabadidősport szervezők, a hallgatói sportirodák munkatársai munkájának koordinálása, támogatása;
- h) az egyetemi sport honlap, az elektronikus egyetemi Sport Hírlevél és a sportregisztrációs honlap karbantartása;
- i) a nemzetközi egyetemi sporteseményeken való részvétel támogatása;
- j) hallgatói igényfelmérés, hallgatói sportolói szokások felmérése;
- k)
- l) PTE szurkolói csapatok, mérkőzés látogatások szervezése, koordinálása.

Doktori Iroda

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

(2) A Doktori Iroda 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 végezt,
- 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 mindenkor nemzeti szinthez és trendekhez igazítja azokat,

(3) A Doktori Iroda feladatait a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

PTE Bölcsöde²⁰

32/A. §²¹

Oktatási Jogi Iroda

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 jogvisztonnyal 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 jogvisztonnyal, 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,

²⁰ Hatályon kívül helyezte az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

²¹ A 32/A. §-t és az azt megelőző „PTE Bölcsöde” címet beiktatta az utasítás 2021. február 19. napjától hatályos módosítása.

- 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) ²²Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) szervezi, irányítja és összehangolja az Oktatási Igazgatóság tevékenységét;
- b) az oktatással összefüggő, valamint működési és szervezetfejlesztési stratégiai anyagokat dolgoz ki, előzetes tanulmányokat készít és készíttet;
- 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 társelnöke;
- 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;

²² Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása.

- 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) az oktatási igazgató köznevelési intézmények kapcsán fennálló fenntartói feladatainak előkészítését a Titkárság, valamint az Oktatási Jogi Iroda végzi.

(4)²³ Az oktatási igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 70. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(5) Az oktatási igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

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

A Rektor munkáját segítő személyek

A rektorhelyettesek

34. § (1)²⁴ A rektort feladatai ellátásában

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

segíti.

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

A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

35. § ²⁵ ²⁶A 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 a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatokat,

²³ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

²⁴ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

²⁵ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

²⁶ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

- d) ellátja a Tudományos és Innovációs Park létrehozására irányuló projekt végrehajtásának felügyeletét,
- e) ellátja a Multidiszciplináris Adattudományi- és Elemző Központ szakmai felügyeletét,
- f) felelős az egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért,
- g) ellátja a veszély- és válsághelyzetek koordinálásával, vezetésével kapcsolatos feladatokat,
- h) kapcsolatot tart az ágazati irányító szervekkel,
- i) kapcsolatot tart a karokkal, a rektorral együtt szakmai támogatást nyújt az Általános Orvostudományi Kar, a Gyógyszerésztudományi Kar és az Egészségtudományi Kar részére,
- j) képviseli az Egyetemet, a rektor távollétében, korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- k) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- l) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint.

Az oktatási rektorhelyettes

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

(2)²⁷ 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 Tanárképző 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) koordinálja „A múltból a jövő felé” – A pécsi felsőoktatás első száz esztendeje (1923–2023) címmel megvalósuló centenáriumi programsorozatot,
- 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.

A tudományos rektorhelyettes²⁸

37. § A tudományos rektorhelyettes

- a) ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét, szakmai irányítást gyakorol az Egyetem tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési tevékenységét

²⁷ Módosította az utasítás 2022. március 4. napjától hatályos módosítása

²⁸ Módosította az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

illetően, a 31. § (4) bekezdése szerinti szakmai felügyeletet gyakorol a Pályázat- és Projektmenedzsment Igazgatóság felett,

- b) ellátja az Oktatási Igazgatóság Doktori Iroda 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 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 szakmai támogatást nyújt a Klinikai Központ részére,
- m) képviseli az Egyetemet, 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.

Az innovációs rektorhelyettes²⁹

37/A. § Az innovációs rektorhelyettes

- a) ellátja az egyetemi innovációs tevékenység szakmai irányítását,
- b) ellátja az Informatikai és Innovációs Igazgatóság innovációval kapcsolatos tevékenységének szakmai felügyeletét,
- c) ellátja a Szólészeti és Borászati Kutatóintézet szakmai felügyeletét,
- d) ellátja a Grastyán Endre Transzlációs Kutatói Központ szakmai felügyeletét,
- e) ellátja a 3D Nyomtatási és Vizualizációs Központ szakmai felügyeletét,
- f) rektor által átruházott hatáskörben irányítja az Egészségügyi Adatelemző, Adathasznosítási, valamint Okoseszköz- és Technológia Fejlesztő Központot,
- g) szakmailag koordinálja a Kancellária szervezeti egységeiben, valamint az innovációs feladatokban érintett kutatási egységekben végzett innovációs és ipari kapcsolatépítési feladatokat,
- h) részt vesz az egyetem innovációs projektjeinek tervezésében,
- i) kapcsolatot tart az ágazati irányító szervekkel,
- j) kapcsolatot tart a karokkal, szakmai támogatást nyújt a Természettudományi Kar és a Műszaki és Informatikai Kar részére,
- k) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- l) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- m) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok, az Egyetemen működő nem szenátusi állandó bizottságok és ad hoc munkacsoportok munkájában az egyetemi szabályozókban foglaltak szerint.

²⁹ Beépítette az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása.

A gazdálkodási rektorhelyettes³⁰

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.

(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 Rektori 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.

³⁰ Beépítette az utasítás 2023. február 13. napjától hatályos módosítása

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Rektori 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 nincs folyamatban.

Pécs, 2020. október 1.

Dr. Miseta Attila
rektor

Záradék:

Jelen utasítást a Rektori 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 szervezetéről 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.

Pécs, 2023. február 13.

Dr. Miseta Attila s.k.
rektor