



AZ ÓBUDAI EGYETEM REKTORI KABINETÉNEK ÜGYRENDJE

Budapest, 2023.

(2023. március 1. napjától hatályos)

Tartalom

PREAMBULUM.....	3
ELSŐ RÉSZ	3
Általános rendelkezések.....	3
Az ügyrend célja	3
Az ügyrend hatálya	3
MÁSODIK RÉSZ	3
A Rektori Kabinet szervezete.....	3
A Rektori Kabinet irányítása, vezetése	4
A Rektori Kabinet feladat- és hatásköre	4
HARMADIK RÉSZ.....	5
A Rektori Kabinet belső és külső kapcsolattartásának és ügyintézésének rendje	5
NEGYEDIK RÉSZ.....	6
Záró rendelkezések.....	6

PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) I. kötete, a Szervezeti és Működési Rendjének (a továbbiakban: SZMR) 8. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Rektori Kabinet szervezeti felépítését és működési rendjét tartalmazó ügyrendjét (a továbbiakban: Ügyrend) az alábbiak szerint állapítja meg.

A Rektori Kabinet alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMR, valamint jelen Ügyrend tartalmazza. Az Ügyrendben nem részletezett kérdésekben az Egyetem mindenkor hatályos szabályzataiban foglaltakat kell alkalmazni.

ELSŐ RÉSZ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

AZ ÜGYREND CÉLJA

- 1. §** Jelen szabályzat célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye a Rektori Kabinet feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeket, ezáltal elősegítve a Rektori Kabinet feladatának és munkájának magas színvonalon történő ellátását.

AZ ÜGYREND HATÁLYA

- 2. §** (1) Az Ügyrend személyi hatálya a Rektori Kabinet valamennyi munkavállalójára terjed ki, akik kötelesek az ügyrendbe foglaltakat betartani és betartatni.
- (2) Az Ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Rektori Kabinet által végzett valamennyi tevékenységre.

MÁSODIK RÉSZ

A REKTORI KABINET SZERVEZETE

- 3. §** (1) A Rektori Kabinet az Egyetem önálló, funkcionális szervezeti egysége.
- (2) Az SZMR 21.§ (1) bekezdése szerint a Rektori Kabinet a rektor és helyettesei szervezési feladatainak ellátását közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rektori kabinetvezető irányítása alatt áll.
- (3) Az SZMR 28. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (4) Az SZMR 30. § (1)-(2) bekezdései alapján a rektort stratégia-alkotási, oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni. A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei. A rektorhelyettesek a rektor által átruházott hatáskörben látják el feladataikat.
- (5) Az SZMR 37.§ (1) bekezdése alapján a Rektori Kabinet vezetője a rektori kabinetvezető, aki feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(6) Az SZMR 21. § (2) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a Kabinet a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Rektori Titkárság,
- b) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda,
- c) Sajtó és Marketing Iroda.

A REKTORI KABINET IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

4. § (1) A Rektori Kabinet belüli feladatellátást, továbbá az önálló szervezeti egységnek nem minősülő egységén belüli munkát közvetlenül a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, valamint az irodavezetők szervezik, irányítják és ellenőrzik. Az irodavezetők az adott iroda feladat- és hatáskörének megfelelően az irodákat vezetik, őket a nekik közvetlenül alárendelt munkatársak feladatvégzése tekintetében az utasításadásának joga illeti meg.

(2) Az SZMR 28. § (7) bekezdése alapján a rektor – munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében – rektori tanácsadókat, stratégiai szempontból pedig főtanácsadót foglalkoztathat, akik a Rektori Kabinethez tartoznak.

A REKTORI KABINET FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

5. § (1) A **rektori kabinetvezető** az SZMR 37. §-ba foglalt rendelkezések értelmében:

- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
- b) ellátja a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek és szabályzatok előkészítését, beleértve az Egyetem szabályzataiban a feladat- és hatáskörhöz tartozó testületi előterjesztéseket,
- c) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Rektori Hivatallal,
- d) a tudományos események, hírek megjelentetése, azok honlapon történő prezentálása a Sajtó és Marketing Irodán keresztül,
- e) közreműködik a kiemelt egyetemi rendezvények szervezésében (évnnyitó, Egyetem Napja, EKIK nap, EU Pednap),
- f) elősegíti a kapcsolattartást a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
- g) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, koordinálja a határidős feladatok teljesítését.

(2) A rektor mellett működő **Rektori Titkárság** feladatai az SZMR 21. § (3) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében az alábbiak:

- a) a rektori programok előkészítése, szervezése, kapcsolattartás a rektor közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel és a rektorhelyettesekkel, valamint a Fenntartó képviselőivel,
- b) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyviteli, adminisztrációs feladatait, a testületek döntéseinek közzétételével, a végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- c) gondoskodik az Egyetem közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról,
- d) felügyeli a Rektori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Rektori Hivatallal.

(4) Az SZMR 21. § (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Nemzetközi Kapcsolatok Iroda** feladatai az alábbiak:

- a) kezeli a nemzetközi egyetemi együttműködési megállapodásokat, intézményi partnerségeket,
- b) szervezi a külföldi delegációk fogadását, az Egyetem nemzetközi oktatási/tudományos/innovációs kiállításokon és rendezvényeken történő részvételét,

- c) együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel a ranking, a nemzetköziesítés, nemzetközi oktatás és kutatás, és a nemzetközi együttműködések terén, támogatja az Egyetem nemzetköziesítésre vonatkozó tevékenységeinek végrehajtását,
- d) szerkeszti és gondozza az Egyetem angol nyelvű honlapját.

(5) Az SZMR 21. § (5) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a **Sajtó és Marketing Iroda** feladatai az alábbiak:

- a) irányítja és összefogja az Egyetem külső kommunikációját, építi és kezeli az Egyetem média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja az Egyetem médiában való megjelenését,
- b) márká- és arculatmenedzsment tevékenységet végez,
- c) javaslatot fogalmaz meg az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában, támogatja a szervezeti egységek marketing és kommunikációs tevékenységét,
- d) közreműködik az egyetemi szintű ünnepek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
- e) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó), valamint az egyetemi honlapot és a közösségi médiában történő egyetemi megjelenéseket,
- f) tartalmat szolgáltat az Egyetem kiadványai, illetve az Egyetem magyar és angol nyelvű honlapjának rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalai számára, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait.

HARMADIK RÉSZ

A REKTORI KABINET BELSŐ ÉS KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSÁNAK ÉS ÜGYINTÉZÉSÉNEK RENDJE

- 7. §** (1) A Rektori Kabinet munkatársainak munkavégzésük során olyan munkakapcsolatokat kell kialakítaniuk, amely segíti az egymásra épülő feladatok hatékony és magas színvonalú megoldását.
- (2) A munkatársak segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, a rájuk háruló feladatok maradéktalan és magas színvonalú teljesítésével.
- (3) A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.
- (4) Az SZMR 50. §-ában foglaltaknak megfelelően a Rektori Kabinet összehangolt működése érdekében a rektor – az általa indokoltan tartott rendszerességgel – Rektori Tanács ülést tart. A Rektori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, mely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a határozatainak meghozatalában.
- (5) A Rektori Tanácson a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, a rektori hivatalvezető és a gazdasági főigazgató vesz részt. A rektor további személyeket is meghívhat, akiknek részvétele a napirendre tekintettel indokolt. A Rektori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.
- (6) A Rektori Kabinet összehangolt működése érdekében a rektori kabinetvezető – a feladat hatékony ellátása érdekében az indokolt tárgykörökben és rendszerességgel – megbeszélést tart a Rektori Kabinet munkavállalói részére.
- 8. §** (1) Amennyiben jogszabály, belső szabályzat meghatározza az ügyintézés rendjét és határidejét, azok betartása kötelező, minden egyéb esetben a hatáskörben eljáró vezető által meghatározott határidők az irányadók.
- (2) A Rektori Kabinet munkavállalói kötelesek a megkeresésekre a körülményeknek megfelelően a lehető legrövidebb idő alatt reagálni (függetlenül a megkeresés formájától), valamint feladataikat határidőre végrehajtani.

9. § (1) A zavartalan működés biztosítása érdekében a Rektori Kabinetben belül olyan munkakapcsolatokat és kommunikációs csatornákat kell kialakítani, amelyek hozzájárulnak a feladatok magas szintű és legkisebb erőforrással járó ellátásához.
- (2) Külső szervezetekkel történő kapcsolattartásra az SZMR-ben foglaltaknak és a munkaköri leírásoknak megfelelően az arra felhatalmazott vezetők és munkavállalók jogosultak. Amennyiben a Rektori Kabinet munkavállalója nem jogosult az Egyetem nevében a külső szervezetekkel való kapcsolattartásra, arra engedélyért közvetlen szervezeti vezetőjéhez kell folyamodnia.
10. § (1) Az információáramlás különféle módokon történhet, melyek közül a leggyakoribbak:
- a) e-mailen keresztüli kapcsolattartás,
 - b) papír alapú kapcsolattartás,
 - c) telefonos és szóbeli kapcsolattartás.
- (2) A belső kapcsolattartás elsődleges, preferált formája az e-mail. Az e-maileket a Rektori Kabinet munkavállalói munkaidőben folyamatos jelleggel kötelesek figyelemmel kísérni. Az e-mailekre – szakmailag indokolt esetben – a Rektori Kabinet összes munkavállalójának kötelező jelleggel 48 órán belül reagálnia kell.
- (3) A Rektori Kabinet vezető beosztású munkavállalói távollétük esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni az e-maileket, és az intézkedést igénylő e-mailekre reagálniuk kell.
- (4) Az e-mail formájában történő kapcsolattartásnál figyelembe kell venni az Informatikai Felhasználói Szabályzat elektronikus levelezéssel kapcsolatos biztonsági rendelkezéseit.
- (5) A papír alapú kapcsolattartás és a keletkező dokumentumok archiválása az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- (6) Amennyiben a Rektori Kabinet munkatársának telefonon kerülnek feladatok kiosztásra, az érintett vezetőt a feladatokról tájékoztatnia kell. Abban az esetben, ha a megkeresés intézkedéssel jár, feljegyzést kell készíteni.
11. § A Rektori Kabinet kapcsolattartása körében keletkező dokumentumok kezelésének módját az Iratkezelési szabályzat szabályozza.

NEGYEDIK RÉSZ

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

12. § (1) Jelen Ügyrend a Szenátus általi elfogadást követően, 2023. március 1. napján lép hatályba.
- (2) Jelen Ügyrend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Rektori Hivatala Ügyrendje 2020. november 1. napjától, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 3. verziószámú változata.

Budapest, 2023. február 27.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor

Az Óbudai Egyetem Rektori Kabinetének Ügyrendjét a Szenátus 2023. február 27-i ülésén az SZ-2022/2023. (II.27.) 99. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2023. március 1.