2/2024. (VII. 15.) sz. kancellári utasítás a Szegedi Tudományegyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeinek működési rendjéről

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésével és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésével összhangban, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11. § (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 13., Második rész III. Fejezet 40. és 46., valamint a Második rész VII. Fejezet 1. pontjában meghatározottak alapján a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek működéséről – a 4., 10., és 11. alcímek vonatkozásában a Szegedi Tudományegyetem rektorával egyetértésben – a következő utasítást adom ki:

1. Általános rendelkezések

1. §

Az utasítás hatálya a Szegedi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) jelen utasításban meghatározott központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeire, valamint az ezen szervezeti egységeknél foglalkoztatott személyi állományra terjed ki.

2. A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységekre és vezetőire vonatkozó közös szabályok

2. §

(1) A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) VII. fejezet 1. pontjában meghatározottakra figyelemmel, a jelen utasítás alkalmazásában központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység

a) a Gazdasági Főigazgatóság,
b) a Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság,
c) a Jogi és Igazgatási Igazgatóság,
d) a Humánpolitikai Igazgatóság,
d) a Beszerzési Igazgatóság,
e) az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
f) a Műszaki Igazgatóság,
g) a Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
h) az Oktatási Igazgatóság,
i) az SZTE Logisztikai Központ,
j) a Kancellári Kabinet,
k) a Rektori Kabinet Iroda.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt szervezeti egységek a kancellár irányításával működnek.

(3) Az (1) bekezdés b), g), h) pontjában meghatározott szervezeti egységek – a kancellár irányítása alapján – a rektor szakmai felügyelete mellett végzik feladataikat.
(4) Az (1) bekezdés k) pontjában meghatározott szervezeti egység a rektor irányításával működik.

3. §

(1) A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység vezetője általános feladatkörébe tartozik:

a) a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység vezetése, ennek keretében az alárendeltségébe tartozó szervezeti egységek feladatainak tervezése, tevékenységük szakmai irányítása, felügyelete és ellenőrzése;
b) a kancellár tevékenységének segítése, a kancellár rendszeres tájékoztatása a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtásáról és az esetlegesen felmerült problémákról;
c) az egyetem vezetésének, vezető testületeinek tevékenységéhez szükséges, a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység feladatkörébe tartozó döntés-előkészítési tevékenység;
d) szakterületét érintően a belső szabályozók szakmai előkészítésének és aktualizálásának irányítása;
e) a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység képviselete az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szervek felé;
f) javaslattétel a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység pénzügyi kereteire, a költségvetési keretek felhasználására;
g) felel a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység költségvetési kereteinek betartásáért, megfelelő felhasználásáért;
h) felel az egyetem vezetésének, vezető testületeinek a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység feladatkörébe tartozó döntéseinek megfelelő végrehajtásáért;
i) az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása az általa vezetett központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység szervezeti egységeinek vezetői és munkavállalói vonatkozásában az SZTE Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje elnevezésű szabályzat, valamint a szabályzat alapján kibocsátott munkáltatói jogkörök delegálási rendjéről szóló utasításoknak megfelelően;
j) javaslattétel az általa vezetett központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység személyi állományának összetételére, valamint a feladatellátáshoz szükséges kapacitások és kompetenciák biztosítása;
k) az alkalmazottak feladatellátásához kapcsolódó képzési, továbbképzési igények meghatározása, és a részvétel, valamint a szervezeti egységek vezetői által javasolt egyéni fejlesztések engedélyezése;
l) feladatkörében a rektor, a kancellár, a Szenátus által a részére meghatározott feladatok ellátása;
m) továbbá mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabály és az egyetemi szabályzatok számára meghatároznak.

(2) A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységen belül kialakított igazgatóságok igazgatóinak, az irodák irodavezetőinek, illetve a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységen belül kialakított más munkaszervezési keretek vezetőinek általános feladat- és hatásköre:

a) javaslattétel a szakterületére vonatkozó feladatokkal kapcsolatban a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység vezetője részére;
b) véleményezési jogosultság a szakterületét érintő kérdésekben;
c) a beosztott munkatársak tekintetében a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatáskörök gyakorlása;
d) a szervezeti egység feladatkörébe tartozó feladatok pontos meghatározása, elosztása, a munkaszervezés, a feladatok ütemezése, a feladatok irodán belüli, dolgozók közötti esetleges átütemezése, javaslattétel a munkavégzés szakmai csoportokban való megoldására;
e) ellenőrzési és utasítási jogkör a szervezeti egységen belül, ennek körében a munkavégzés folyamatos figyelemmel kísérése és ellenőrzése a szakmai követelmények, a határidők, valamint a dokumentálás és dokumentum kezelés előírásainak betartása és betartatása;
f) a munkaköri feladatok meghatározása, a munkaköri leírások elkészítéséről és kiadásáról való gondoskodás, a munkaköri leírásban, vagy a szabályzatban rögzített feladatok szervezeti egységéhez tartozó munkavállalóival történő megismertetése;
g) javaslattétel a szervezeti egységen belül létesítendő munkakörökre,
h) a munkatársak szakmai fejlődésének biztosítása;
i) aláírási jogkör a szervezeti egység részéről kiadott belső adatszolgáltatások, illetve az iroda működésével kapcsolatos ügyekben, valamint azokban az ügyekben, amelyekben a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység vezetője ezt részére meghatározza;
j) a feladatkörébe tartozó belső szabályzatokhoz kapcsolódóan a jogszabályok és belső szabályozók figyelése, javaslattétel a szabályzatok módosítására, részvétel a szabályzatok aktualizálásában;
k) információkérési jogosultság a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység más szervezeti egységeitől, valamint az egyetem szervezeti egységeitől;
l) a szervezeti egysége vonatkozásában a munkavédelmi, tűzvédelmi és biztonsági előírások betartása és betartatása;
m) azon további feladatok ellátása, amelyeket számára a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység vezetője meghatároz.

4. §

(1) Az Egyetemen dolgozó ügyvivő-szakértők, ügyintézők, ügyviteli alkalmazottak, szakmai szolgáltató, valamint műszaki szolgáltató alkalmazottak munkaköri leírásuknak megfelelően látják el feladataikat.

(2) Az ügyvivő-szakértő, ügyintéző, ügyviteli alkalmazott, szakmai szolgáltató, valamint műszaki szolgáltató alkalmazott munkáját az adott szervezeti egység vezetőjének közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(3) Az ügyvivő-szakértő, ügyintéző, ügyviteli alkalmazott, szakmai szolgáltató, valamint műszaki szolgáltató alkalmazott javaslattételi, véleményezési, egyeztetési, információszolgáltatási hatásköre kiterjed a munkaköri leírásában rögzített területekre. Joga, hogy információt kérjen a munkájával kapcsolatban, feladatának elvégzésével kapcsolatban munkahelyi felettesével egyeztessen, azokra vonatkozóan javaslatot tegyen.

3. A Gazdasági Főigazgatóság

5. §

(1) A Gazdasági Főigazgatóság (a továbbiakban: GF) az Egyetem központi gazdálkodásirányítási szervezeti egysége. Feladata az Egyetem átfogó gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling tevékenysége szervezése és segítése.

(2) A GF vezetője a gazdasági főigazgató (a továbbiakban: GF főigazgató), aki az Egyetem – Nftv. 13/A. § (2) bekezdés f) pontja, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 11. § (2) bekezdése szerinti – gazdasági vezetője. A GF főigazgatót általános jogkörrel a Költségvetési és Kontrolling Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja a GF főigazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(3) A GF főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
a) a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással és beszámolással, a pénzgazdálkodással, az előírt adatszolgáltatással összefüggő szervezés, irányítás és ellenőrzés;
b) az SZTE Szerződéskötési és Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározottak szerint kötelezettségvállalás indítása, valamint más kötelezettségvállalás ellenjegyzése, vagy erre más, jogszabályban rögzített feltételeknek megfelelő személy felhatalmazása;
c) az Egyetem egészét érintő gazdálkodási és pénzügyi intézkedések kiadása;
d) az általa felügyelt irodák minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységének figyelemmel kísérése;
e) közreműködés az Egyetem szervezeti egységei által indított, kártérítési felelősség megállapítását célzó vizsgálatokban;
f) állandó meghívottként tanácskozási joggal történő részvétel a Szenátus munkájában;
g) működteti a gazdasági referensi rendszert.

6. §

(1) A GF irodákra tagozódik. Erre figyelemmel a GF-en belül
a) Pénzügyi Iroda,
b) Számviteli Iroda,
c) Költségvetési és Kontrolling Iroda,
d) Pályázatkezelő Iroda
működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a GF főigazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén a GF főigazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

(3) A GF-en belül további munkaszervezési keretként GF főigazgató munkáját Főigazgatói Titkárság segíti. A Főigazgatói Titkárság munkatársai munkaköri feladataikat a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

7. §

A Főigazgatói Titkárság feladata különösen:

a) A GF főigazgatónak érkező iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.
b) A GF főigazgató közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek delegált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a titkárságon maradó iratanyag kezelése.
c) Minden, a GF főigazgató aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
d) A Rektori-, Kancellári Kabinettől érkező dokumentumok kezelése.
e) Adatszerű információ továbbítása a GF főigazgató megbízásából.
f) A GF főigazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
g) A vezetői értekezletekre, a Rektori Kabinet, a Szenátus üléseire előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos elérhetőségének biztosítása, amely a GF főigazgató munkájához közvetlenül kapcsolódik.
h) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.
i) Vendéglátással, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
j) A GF-hez tartozó irodáknál keletkezett dokumentumok, iratanyagok kezelése, nyilvántartása.
k) Állandó meghatalmazások (pénzügyi ellenjegyzők, utalványozók, érvényesítők) nyilvántartása, kezelése.
l) A GF postázási és belső kézbesítési feladatainak ellátása.
m) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a GF főigazgató a Főigazgatói Titkárság részére meghatároz.

8. §

A Pénzügyi Iroda feladata:

a) a gazdálkodó egységek beérkezett igénylése alapján előlegek, így különösen készpénz előleg, külföldi útielőleg elszámolása, nyilvántartása;
b) a gazdálkodó egységek belföldi és külföldi szállítói számláinak ellenőrzése, iktatása, igazolása, pénztári kifizetésre, utalásra való előkészítése, valamint a szállítói számlákhoz kötelezettségvállalások rögzítése az ügyviteli rendszerben, a szállítói kötelezettségek egyeztetése, egyenlegközlők készítése, számlareklamációk kezelése;
c) a gazdálkodó egységek belföldi és külföldi vevő (kimenő) számláinak elkészítése számlakérő alapján, bevétel beérkezése után iktatása, igazolása, témaszámra történő főkönyvi könyvelése, valamint a vevő (kimenő) számlákhoz kapcsolódó fizetési felszólítások, egyenlegközlők készítése, folyószámla egyeztetés, számlareklamációk kezelése;
d) kapcsolattartás az Egyetem számlavezető bankjá(ai)val, banki, kincstári bejelentések, aláírás bejelentő kartonok, felhatalmazó levelek készítése, banki pénzforgalom teljeskörű lebonyolítása, pénzforgalomhoz kapcsolódó nyilvántartások vezetése;
e) szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kezelése, nyilvántartása;
f) a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egység által megküldött utalási állományok utalása,

g) a Hallgatói Szolgáltató Iroda által megküldött utalási állomány alapján ösztöndíj és tandíj visszatérítés utalása,
h) havonta áfabevallás készítése, áfaanalitika egyeztetése a főkönyvhöz, NAV adónemenkénti egyeztetés, bérhez kapcsolódó egyeztetés a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egységgel együttműködve, önrevízió;
i) havonta bevallás készítése a helyi adókról;
j) banki kivonatok (terhelés, jóváírás), pénztári bizonylatok, deviza számlák, VIP kártyák főkönyvi és témaszám ellenőrzése, könyvelése;
k) vámolás előkészítése, vámkezelés;
l) külföldi kiküldetések pénzügyi elszámolásában részvétel;
m) devizaszámlákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása, devizás átutalások teljesítése;
n) VIP kártya ügyintézés;
o) gazdálkodási ügyviteli rendszer fejlesztésében javaslattétel;
p) munkavégzésre irányuló jogviszonyhoz nem kapcsolódó költségtérítések ellenőrzése, feldolgozása, kifizetése;
q) munkavállalói internettérítések könyvelése, kifizetése;
r) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel
s) könyvvizsgálatban való részvétel;
t) likviditással kapcsolatos heti jelentés elkészítése.

9. §

A Számviteli Iroda feladata:

a) a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egység feladása alapján munkabér, béren kívüli juttatás és bérből való levonások (illetményelőleg, letiltások, bértartozás, lakásbérlet, parkolási díj, stb.) könyvelése, egyeztetése az analitikával;
b) tárgyi eszköz analitika vezetése, eszközök állományba vétele, nyilvántartása, állományban bekövetkezett változások rögzítése, KSH beruházási statisztika elkészítése;
c) tárgyi eszköz analitika negyedéves egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása és feladása a főkönyv felé;
e) idegen eszközök nyilvántartása;
f) könyvelés, vegyes könyvelés;
g) mérlegjelentés, beszámolók készítéséhez adatszolgáltatás, zárlati feladatok előtt analitikus és főkönyvi könyvelések egyeztetése;
h) lakásalap nyilvántartása, könyvelése;
i) gazdálkodási ügyviteli rendszer fejlesztésében javaslattétel;
j) számlatükör karbantartása,
k) könyvvizsgálatban részvétel;
l) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel
m) az Egyetem leltározási feladatai körében elkészíti az éves leltározási egységenkénti ütemterveket, ezek összesítőit, központi leltárellenőri feladatokat lát el az SZTE Eszközök és Források Leltárkészítési és Leltározási Szabályzatában foglaltak szerint.

10. §

A Költségvetési és Kontrolling Iroda

a) költségvetéssel összefüggő feladatai:
   aa) az Egyetem költségvetési irányelvének összeállítása;
   ab) az Egyetem költségvetésének elkészítése, finanszírozási szerződésben nevesített indikátorok/alapadatok beszerzése az illetékes Igazgatóságoktól, szervezeti egységektől; egyeztetés Gazdasági Tanácsadó Testülettel (a továbbiakban: GTT)
   ac) a Költségvetési program írása, módosítása a Szenátus határozatai alapján, annak karbantartása;
   ad) kiértesítés az elfogadott költségvetésről;
   ae) az elfogadott költségvetés alapján a kari tanácsoktól visszaérkező felosztások, témaszámokra történő rögzítése;
   af) feladás-készítés a központi egységek és a központban kezelt feladatok karok által történő finanszírozásáról;
b) gazdálkodási év során felmerülő feladatai:
   ba) témaszámok létrehozása, kereteinek rendezése, témakarbantartás;
   bb) havi és negyedéves riportok készítése;
   bc) tartozásállomány jelentés valamint pénzkészletjelentés havi rendszerességgel
   bd) várható bevételek-kiadások tervezése, likviditási előrejelzés készítése ;
   be) finanszírozási szerződésben szereplő elszámolás-köteles finanszírozási források koordinációja, pénzügyi elszámolásának monitoringja;
   bf) a bérkönyveléssel kapcsolatos gazdasági jellegű szakmaiság biztosítása – főkönyvi számok megadása;
   bg) a Szenátus, a GTT, a rektor, a kancellár részére döntés-előkészítő anyagok, elemzések készítése;
   bh) rendszeres tájékoztatás az egységek gazdasági helyzetéről a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések elkészítése;
   bi) az éves beszámoló számszaki ellenőrzése, annak szöveges elemzésének elkészítése;
   bj) az egyetemi belső szöveges értékelő beszámoló elkészítése, közreműködés az éves üzleti jelentés elkészítésében
   bk) könyvelési rendszer fejlesztésében javaslattétel;
   bl) könyvvizsgálóval való kapcsolattartás;
c) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel
d) a bér- és/vagy létszámadatokat érintő gazdasági adatszolgáltatások rendszerének működtetésében részvétel, (így különösen beszámoló, költségvetés, támogatások igénylése, és elszámolása) a bér- és munkaügyi feladatokat ellátó szervezeti egység együttműködésével;
e) rendszeres szakmai kapcsolattartás a kari gazdasági referensekkel.

11. §

A Pályázatkezelő Iroda feladata az Egyetem által elnyert pályázati támogatások elkülönített felhasználásának pénzügyi koordinációja, pénzügyi elszámolások készítése, ennek keretében:

a) benyújtandó pályázatok esetén a költségterv ellenőrzése;
b) elnyert pályázatok esetén:
   ba) a támogatási szerződés és mellékletei alapján témaszám nyitás kezdeményezése a támogatás és saját forrás elkülönített nyilvántartásához; témaszám értesítés;

bb) a pályázati nyilvántartó táblába a támogatási szerződés és mellékletei alapján az azonosító adatok rögzítése;
bc) a projekt futamideje alatt beérkező előleg, támogatás azonosítása, témaszám megjelölése, költségnemek szerinti felbontása a Pénzügyi Iroda részére;
bd) célelszámolási forintszámlák egyeztetése, kezelése;
be) záró elszámolás után a témaszám lezárásának kezdeményezése.

c) a Pályázatkezelő Iroda által kezelt pályázatok esetén

ca) az elszámolási határidők folyamatos figyelése, a pénzügyi elszámolások elkészítésének ütemezése;
cb) amennyiben a költségterv rezsi elszámolását engedélyezi, a részletes elszámolás bekérése a Műszaki Igazgatóságtól, a témaszámra könyvelés előkészítése;
cc) a pályázati témaszámok forgalmának folyamatos egyeztetése a költségtervhez, az esetleges szerződésmódosításhoz, költségterv-módosításhoz javaslat, adatszolgáltatás a témavezető részére;
cd) folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a finanszírozóval, a témavezetővel, konzorciumi pályázat esetén a konzorciumvezetővel, könyvvizsgálóval;
ce) több szervezeti egységet érintő, központilag koordinált projektek esetén együttműködés a pénzügyi vezetői feladatok ellátásában a Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság Projektmenedzsment Igazgatóságával (EFOP, GINOP);
cf) az elszámolási határidőre az elkülönített nyilvántartás alapján az időközi és záró pénzügyi elszámolások elkészítése a finanszírozó előírásainak megfelelően; az elszámoláshoz szükséges mellékletek (szerződések, számlák, teljesítésigazolások, kifizetési bizonylatok, egyéb számviteli bizonylatok) összeállítása, záradékolása, hitelesítése;
cg) a projektek helyszíni ellenőrzéséhez, könyvvizsgálatához az eredeti bizonylatok összegyűjtése, rendszerezése, közreműködés az ellenőrzésen;
ch) záró elszámolás után a témaszám lezárásának kezdeményezése;
ci) kutatási statisztikák és egyéb adatszolgáltatások elkészítésében részvétel;
cj) éves beszámolóhoz kapcsolódó K+F táblák kitöltése, mérleg alátámasztó kimutatások készítése.

4. A Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság

12. §

(1) A Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság (a továbbiakban: SFF) átfogó feladata az Egyetem fejlesztési tevékenységeinek intézményi szintű összefogása, irányítása, koordinálása. Feladata különösen az Egyetem különböző irányból érkező (belső: oktató-kutató-gyógyító szervezeti egységek, felsővezetés; és külső: ipari partnerek, társintézmények stb.) fejlesztési ötleteinek, szükségleteinek proaktív feltárása, összehangolása, koordinálása és menedzselése. Az Egyetem szakmai kiválóságának fejlesztése érdekében végzi különösen a regionális és országos ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának koordinálását, az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezését és megvalósítását, valamint az Egyetem minőségirányítási rendszerének az intézmény egész területére kiterjedő tudatos és szervezett koordinálását.

(2) Szervezeti egységei révén biztosítja az Egyetem projektjeinek, pályázatainak egységes, központi kezelését – függetlenül azok forrásától – a projektfejlesztéstől a projektek zárásáig lehetővé téve a központosított és integrált menedzsment révén a hatékonyabb működtetést.

13. §

(1) Az SFF vezetője a stratégiai főigazgató (a továbbiakban: SFF főigazgató). Az SFF főigazgató köteles a helyettesítéséről gondoskodni. Az ügycsoportonként kijelölt helyettes a helyettesítés során külön megbízást kap, amely rögzíti feladat és hatásköreit.

(2) Az SFF főigazgató irányítja szervezeti egységként a Stratégiai Menedzsment Igazgatóság és a Projektmenedzsment Igazgatóság, valamint munkaszervezési egységként a Klasztermenedzsment Egység és Innovációmenedzsment Egység működését, irányítja és ellenőrzi az SFF (4) bekezdésében meghatározott fő feladatainak végrehajtását, és gondoskodik a szabályozási környezet naprakészen tartásáról. Megfelelően gondoskodik szakterülete vonatkozásában az illetékes rektorhelyettessel történő együttműködésről.

(3) A mindenkori SFF főigazgató gondoskodik az Interdiszciplináris Kutatásfejlesztési és Innovációs Kiválósági Központ (a továbbiakban: IKIKK) operatív feladatainak ellátásáról, valamint az IKIKK egységeihez kapcsolódó operatív tevékenységek felügyeletéről és irányításáról.

(4) Az SFF feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) a nemzetközi, országos és regionális ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása,
b) az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezése és megvalósítása,
c) az Egyetem integrált minőségirányítási rendszerének az intézmény egész területére kiterjedő tudatos és szervezett irányítása, ezen feladatokkal összefüggő valamennyi szabályozás (szabályzat, ügyrend, utasítás) előkészítése, kidolgozása, illetve mindezek naprakész állapotának biztosítása,
d) az Egyetem karai, más szervezeti egységei kutatás-fejlesztési és innovációs, valamint pályázati és projektmenedzsment tevékenységének irányítása,
e) az Egyetemen létrejövő fejlesztések, pályázatok és projektek előkészítésének, beadásának, megvalósításának támogatása, valamint a hazai és nemzetközi kiírásokon való részvétel ösztönzése,
f) fenntartható fejlődési célokat támogató intézményi tevékenységek támogatása, koordinációja,
g) az intézményműködés helyzetértékelése, elemzése és fejlesztésének kezdeményezése,
h) az időszakos külső auditok és intézményi akkreditációk koordinációja,
i) az intézmény működésének értékelése, kapcsolódó elemzések végzése,
j) az intézmény folyamatainak belső és külső partnerek általi értékelési rendszerének módszertani és tartalmi fejlesztése, a mérések kivitelezése és vezetői összefoglalók készítése (pl. munkavállalói-, hallgatói-, beteg-, munkaerőpiaci és K+F partnerelégedettség mérések),
k) éves vezetői értékelések készítése,
l) a stratégiák aktualizálásának kezdeményezése az elemzések fényében, javaslattétel a fejlesztendő területek és folyamatok vonatkozásában,

m) a tervezési feladatok körében:
   ma) az intézmény középtávú fejlesztési tervének összeállítása, intézményi szintű koordinációja, intézmény stratégiai, minőségfejlesztési céltérkép kialakítása;
   mb) mutatószámok létrehozása, célértékek meghatározása; kapcsolódó funkcionális és szervezeti egység szintű stratégiaalkotás támogatása;
   mc) a stratégiailag fontos támogatásokhoz kapcsolódó tervezési feladatok;
   md) a kiemelt, kiválósági intézményi támogatásokhoz kapcsolódó intézkedési tervek készítése;
   me) a kiemelt SZTE fejlesztésekhez kapcsolódó projektek tervezésében történő részvétel;
   mf) az SZTE Esélyegyenlőségi Terv előkészítése, koordinációja, Szenátusi előterjesztése, monitoringja.
n) intézményi szintű külső minőségbiztosítási auditok kezdeményezése, intézményi koordinációja, időszakos belső auditok szervezése és kivitelezése,
o) intézményi szintű stratégiai keret-megállapodások, illetve főigazgatósági feladatokhoz kapcsolódó (ipari partnerekkel kötött, ill. támogatási, konzorciumi stb.) szerződések szakmai, tartalmi koordinációja és innovációs szempontú jogi véleményezése, előkészítése.
p) intézményi szintű mérések, fejlesztések megvalósítása:
   pa) a partnerelégedettség mérések adott ütemezés szerinti megszervezése, elvégzése, koordinációja;
   pb) szakmai konzultáció, koordináció szervezeti egység szintű minőségfejlesztési feladatok kapcsán (SZAKK, EK, GF);
   pc) a folyamat és minőségfejlesztéshez kapcsolódó képzési programok szervezése, koordinációja;
   pd) általános adatszolgáltatási, támogató tevékenység (szenátusi bizottságok munkájának támogatása, vertikális és horizontális kapcsolattartás intézményen belül az egyes szervezeti egységek irányában);
   pe) IFT megvalósításához kapcsolódó projektfejlesztések és projekt-menedzsment;
   pf) ellenőrzési, monitoring és adatkezeléshez kapcsolódó feladatok: adatgyűjtés, adatértékelés (mutatószámok értékelése, visszajelzés a forrásadatok elküldőjének, jelentés a szakmai és funkcionális területi vezetőknek);
   pg) adatelemzés és beavatkozás: mutatószámok elemzése, beavatkozások tervezése, beavatkozás végrehajtásának monitorozása;
   ph) stratégiai monitoring végzése;
   pi) intézményi szintű K+F+I tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások kezelése és monitoringja;
   pj) rendszerfejlesztés, rendszer-felülvizsgálat: felülvizsgálati terv készítése, felülvizsgálat lefolytatása, audit jelentés elkészítése.

14. §

(1) Az SFF szervezeti és munkaszervezési egységekre tagozódik. Ennek megfelelően az SFF-en belül

a) Stratégiai Menedzsment Igazgatóság
b) Projektmenedzsment Igazgatóság
c) Klasztermenedzsment Egység
d) Innovációmenedzsment Egység

működik.

(2) A szervezeti és a munkaszervezési egységek közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működnek. Tevékenységükben olyan átfogó, horizontális feladatokat végeznek, amelyek valamennyi fejlesztési folyamatot támogatják. Az igazgatóságokat az igazgatók vezetik.

(3) A Projektmenedzsment Igazgatóság irodákra tagozódva működik. A projektmenedzsment igazgató munkáját az irodavezetők segítik. A stratégiai menedzsment igazgató munkáját igazgatóhelyettesek támogatják. Az igazgatóhelyettesekhez az SFF főigazgató által meghatározott szakterületek tartoznak. Az igazgatók akadályoztatása esetén az SFF főigazgató gondoskodik a helyettesítő személy kijelöléséről az egységben munkát végző munkavállalók közül.

(4) A Klasztermenedzsment Egység, mint munkaszervezési egység, az IKIKK klasztereinek, kompetenciaközpontjainak és műszerközpontjainak operatív működtetését látja el.

(5) Az Innovációmenedzsment Egység, mint munkaszervezési egység ellátja az Egyetemen keletkező kutatási eredmények fejlesztésével, hasznosíthatósági kérdéseivel és a K+F eredményekhez kapcsolódó IP védelemmel kapcsolatos feladatokat.

(6) Az SFF főigazgató, további munkaszervezési keretként, munkáját segítő szakértőket, supervisorokat vonhat be, továbbá adott feladatra, projektre további állandó vagy dinamikusan változó munkaszervezési egységeket hozhat létre.

15. §

(1) A Stratégiai Menedzsment Igazgatóság feladata különösen:

a) A stratégiai menedzsment és fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok ellátása, ezen belül:

aa) az SFF képviselete értekezleteken, megbeszéléseken,

ab) az SFF feladatkörébe tartozó események kapcsán sajtónyilatkozatok előkészítése,

ac) a stratégiai menedzsment és fenntarthatósággal kapcsolatos feladatok esetében kapcsolattartás az Egyetemen belüli és kívüli partnerekkel (adatok, háttéranyagok kérése),

ad) a stratégiai monitoring és vezetői információs rendszer működtetése,

ae) a nemzetközi, országos és regionális ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozásának koordinálása,

af) stratégiai tervezési feladatok koordinálása,

ag) fejlesztési ötletek fogadása, nyilvántartása, kezelése,

ah) mérési, elemzési feladatok koordinálása,

ai) K+F+I adatszolgáltatások kezelése,

aj) az SFF tevékenységéhez kapcsolódó, az általa megvalósítandó rendezvények szervezése.

b) a kiemelt beruházások koordinációja, különösen:

ba) a kiemelt beruházások Kormányzati kezdeményezésre elinduló, illetve az IKIKK keretein belül megvalósuló, vagy más partnerekkel együttműködésben végzett kiemelt beruházások központi koordinációja,

bb) az Egyetemhez kapcsolódó Tudományos és Innovációs Park fejlesztés és az innovációs ökoszisztéma partnerekkel megvalósuló kiemelt beruházások intézményi koordinációja.

c) az Egyetemi integrált minőségmenedzsment rendszer működtetése, ezen belül különösen:

ca) integrált minőségmenedzsment rendszer kialakítása/fejlesztése: irányítási rendszerek feladatkörének definiálása, irányítási rendszerek céljainak meghatározása, szabályozási struktúra kialakítása, szabályozó dokumentumok kialakítása,

cb) integrált minőségmenedzsment rendszer működtetése: irányítási rendszerek koordinációja, irányítási rendszerekhez kapcsolódó célok monitorozása, szabályozó dokumentumok felügyelete, integrált minőségmenedzsment rendszer működésének kontrollja belső auditok segítségével,

cc) akkreditációs tevékenységek koordinálása.

d) az innovációs ökoszisztéma szereplői közötti koordinációs feladatokat ellátása, ezen belül különösen:

da) az Egyetem és az innovációs ökoszisztéma szereplői közötti kapcsolattartás, együttműködések kezdeményezése és koordinációja a kapcsolat jellegének megfelelő belső szervezeti egységek és kompetenciák bevonásával,

db) a Területi Innovációs Platform működtetése,

dc) a regionális gazdaságfejlesztéshez kapcsolódó fórumokon történő részvétel,

dd) az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervének kialakítása, megvalósításának koordinációja.

16. §

(1) A Projektmenedzsment Igazgatóság feladata az Egyetemen létrejövő projektek és a kapcsolódó pályázatok előkészítésének és beadásának támogatása, valamint a hazai és nemzetközi – különös tekintettel az Európai Unió által finanszírozott – pályázatokon való részvétel ösztönzése. Ezen feladatok ellátására az igazgatóság az alábbi irodákra tagozódik:

a) Projekttervezési, Követési és Felügyeleti Iroda,
b) Projektvégrehajtási Iroda,
c) Projekt Támogató Funkcionális Szolgáltatások Iroda.

(2) A Projekttervezési, Követési és Felügyeleti Iroda feladata

a) a projektek előkészítési, tervezési feladatokban való részvétel,
b) a pályázati lehetőségek és finanszírozási források figyelése,
c) a projektek követésének és felügyeletének ellátása.

(3) A Projektvégrehajtási Iroda feladata a projektek végrehajtása, így különösen, de nem kizárólag az alábbi szakcsoportok szerinti feladatmegosztásban:

a) Nemzetközi forrásból finanszírozott projektek,
b) Közvetett EU-s forrásból finanszírozott projektek,
c) Hazai forrásból finanszírozott projektek,
d) Külső partner által finanszírozott projektek.

Az adott csoportosítás a fejlesztéspolitikai támogatások dinamikus módosításait lekövetve változtatható.

(4) A Projekt Támogató Funkcionális Szolgáltatások Iroda feladata a Projektmenedzsment Igazgatósághoz kapcsolódó általános koordinációs feladatok ellátása, illetve a horizontálisan felmerülő feladatok ellátása: a fejlesztésekhez kapcsolódó beszerzési, HR, pénzügyi feladatok támogatása, koordinációja a kapcsolódó társegységgel együttműködve.

17. §

1) A Klasztermenedzsment Egység feladata az IKIKK klasztereinek, kompetenciaközpontjainak és műszerközpontjainak operatív működtetése. A Klasztermenedzsment Egység tagjai a klaszter operatív vezetők, a kompetenciaközpont operatív vezetők és a műszerközpontok facility menedzserei.
2) A Klasztermenedzsment Egység feladatait részletesen az IKIKK szervezeti felépítéséről és egyes feladatkörökről szóló rektori-kancellári együttes utasítás szabályozza. A Klasztermenedzsment Egység feladata különösen:

a) az IKIKK egységek operatív működésének és fejlesztésének összehangolása, tervezése együttműködésben a Projektmenedzsment Igazgatósággal, továbbá az operatív tevékenységek felügyelete és beszámoltatása,
b) közreműködés az IKIKK egységek stratégiai-, forrás-, és intézkedési tervének elkészítésében, elemzések készítésében a szakmai vezetéssel együtt,
c) az IKIKK egységek pénzügyi és beszerzési folyamatainak nyomon követése, az éves tervek aktualizálása, együttműködésben a Projektmenedzsment Igazgatósággal,
d) a klaszterben keletkező kutatási eredmények hasznosíthatóságával kapcsolatos feladatok elősegítése együttműködésben a Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság egységeivel,
e) az Egyetem stratégiai céljaihoz illeszkedő projektötletek feltárása és fejlesztése,
f) a vállalt indikátorok teljesítésének nyomon követése,
g) kapcsolattartás és együttműködés a klaszter szakmai vezetőjével, a Stratégiai és Fejlesztési Főigazgatóság és az Egyetem egyéb szervezeti egységeivel.

18. §

(1) Az Innovációmenedzsment Egység feladata az Egyetem innovációs tevékenységének általános intézményi szintű támogatása, a projekt- és korai fázisú üzletfejlesztés, a technológiavédelem, az SZTE tudásvagyon kezelése és hasznosítása, a kutatás-fejlesztéshez kapcsolódó forrásszerzés ösztönzése.

(2) Az Innovációmenedzsment Egység feladatai:

a) a folyamatban lévő kutatás-fejlesztési projektek nyomon követése, új innovációs lehetőségek feltárása,
b) a keletkező kutatási eredmények hasznosíthatóságával kapcsolatos feladatok elősegítése, közreműködés a szellemi tulajdon hasznosítási stratégia kialakításában és végrehajtásában,
c) a vállalt indikátorok teljesítésének nyomon követése.
d) Projektfejlesztés és korai fázisú üzletfejlesztés
   da) az Egyetem kívülről illetve belülről érkező projektötletek értékelése,
   db) projektötletek fejlesztése, kidolgozásának támogatása,
   dc) piacelemzés, üzleti és hasznosítási stratégia kialakítása,
   dd) kockázatértékelés,

de) aktív kapcsolattartás a technológiatranszferért felelős SZTE TTC Zrt.-vel,
df) Proof of Concept Alap koordinálása,
dg) a hazai és nemzetközi innovációs, illetve innovációt elősegítő platformokhoz, programokhoz való kapcsolódás, megjelenés támogatása.

e) Technológiavédelem, továbbá az SZTE tudásvagyon kezelése és hasznosítása
ea) a szellemi tulajdon elemek azonosítása, kategorizálása,
eb) az egyetem kutatás-fejlesztési eredményeihez kapcsolódó szellemi tulajdon védelmének megtervezése, előkészítése, költség-haszon elemzése,
ed) iparjogvédelmi bejelentések menedzselése, az oltalmi formák fenntartásának koordinálása,
ee) kutatási eredmények disszeminációjának támogatása,
ef) intézményi szintű K+F+I tevékenységekhez kapcsolódó nyilvántartások kezelése és monitoringja,
eg) szellemi tulajdon nyilvántartás kezelése, értékesítésre történő előkészítése,
eh) az Egyetem innovációval és szellemi tulajdonvédelemmel kapcsolatosan működő bizottságainak adminisztratív támogatása,
ei) a Területi Innovációs Platform ipari K+F operatív feladatainak ellátása.

5. A Jogi és Igazgatási Igazgatóság

19. §

(1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság (a továbbiakban: JII) az Egyetem jogi, valamint igazgatási irányító és szervezési munkáját segítő központi szervezeti egysége. Feladata az Egyetem átfogó jogi, valamint igazgatási tevékenységének ellátása, irányítása (koordinálása, tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése), illetve segítése.

(2) A JII vezetője a jogi és igazgatási igazgató (a továbbiakban: JII igazgató). A JII igazgatót általános jogkörrel a Jogi Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az JII igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(3) A JII igazgató
- a) irányítja az Egyetem jogi, valamint igazgatási tevékenységét,
- b) megszervezi az Egyetem jogi képviseletét,
- c) bűncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja esetén, a kancellár döntése alapján gondoskodik a hatósági eljárás megindításának kezdeményezéséről,
- d) a központi gazdálkodásirányítási és szolgáltatási egységek vezetőivel közösen felel a szabályzatok naprakészen tartásáért, segíti őket a szabályzatalkotás terén,
- e) az egyetemi főtitkárral együttműködésben gondoskodik a szabályzatok, a rektori, a kancellári és a rektori-kancellári együttes utasítások elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő kihirdetéséről,
- f) az egyetemi főtitkárral együttműködésben gondoskodik a Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról,
- g) tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Kollégium ülésein,
- h) irányítja a Jogi Iroda, valamint az Igazgatásszervezési Iroda tevékenységét.

20. §

(1) A JII irodákra tagozódik. Erre figyelemmel a JII-n belül
- a) Jogi Iroda,
- b) Igazgatásszervezési Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a JII igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén a JII igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

(3) A JII-n belül további munkaszervezési keretként az igazgató munkáját segítő Igazgatói Titkárság, továbbá az Egyetem iktatási, ügyviteli tevékenységét segítő Iktató működik.

21. §

Az Igazgatói Titkárság feladatait a JII igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, feladata:

a) A JII igazgatója – annak távollétében a helyettesítését ellátó irodavezető – számára titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátása, e körben
   aa) a beérkező telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, átadása;
   ab) a JII részére érkezett levélküldemények, személyügyi iratok bontása, illetékeshez történő eljuttatása, a JII igazgató tájékoztatása;
   ac) a hivatali és az elektronikus levelezés iktatása a JII iktatórendszerében (jogi ügyek, peres ügyek, általános levelezés);
   ad) a JII igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás, az igazgatói elektronikus levelezés kezelése;
   ae) a JII által szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.
b) A JII-re érkezett szerződések, együttműködési megállapodások nyilvántartása, iktatása.
c) Az SZTE hallgatói által benyújtott jogorvoslati kérelmek elektronikus iktatása, kezelése.
d) Az SZTE Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Kollégiumának Tanácsa összehívása, e tárgyban elektronikus anyagok kiküldése oktató és hallgató tagoknak, dékáni hatáskörbe tartozó jogorvoslati kérelmekkel kapcsolatos dékáni véleménykérés, illetve iratbeszerzés. Az ügy kapcsán keletkezett összes ügyirat, dokumentum kezelése.
e) Az SZTE Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Kollégiumának Tanácsa számára adminisztratív feladatok ellátása.
f) Az egyetemi főtitkár irányítása mellett, az Igazgatásszervezési Irodával együttműködésben
   fa) a Dékáni Kollégium üléseinek előkészítésével, az anyagok kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése;
   fb) a szenátusi ülések előkészítésével, az anyagok kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése, a jegyzőkönyv megfelelő előkészítése érdekében szükség szerint az ülésen történő részvétel, egyes szenátusi határozatokról jegyzőkönyvi kivonat készítése;
   fc) a szenátusi határozatok, illetve szabályzatok Egyetemi Értesítőben való megjelentetéséhez szükséges, tagok számára kiküldött előterjesztésekkel, mellékleteivel történő összevetések;
   fd) a Szenátus határozatainak nyilvántartása.

22. §

Az Iktató végzi az Egyetem központi ügyirat-kezelési, – a belső, valamint a postai szolgáltató igénybevételével történő – továbbítási és nyilvántartási feladatait, továbbá irattározási feladatait. Ennek körében az Egyetem Iratkezelési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően:
a) végzi az Egyetem központi postafiókjába érkező, valamint az Egyetem Dugonics tér 13. sz. alatti épületébe érkező küldemények átvételét, a küldemények ellenőrzését, felbontását, érkeztetését, ehhez kapcsolódva, meghatározott rendben végzi a küldemények elosztását, és a címzett szervezeti egységhez történő eljuttatását;
b) ellátja az Egyetem szervezeti egységeinek postai szolgáltató igénybevételével történő postázási feladatait;
c) végzi az Egyetem Dugonics tér 13. sz. alatti épületében működő központi szolgáltatási egységek részére az iktatási, nyilvántartási feladatokat;
d) ellátja az Egyetem központi irattározási, és selejtezési tevékenységét.

23. §

A Jogi Iroda feladata:

a) a bírósági, hatósági eljárások során a kijelölt jogi képviselővel történő kapcsolattartás, szakmai egyeztetés, továbbá az eljárás során a jogi képviselő tevékenységének figyelemmel kísérése és segítése;
b) a jogi képviselet megfelelő ellátásához szükséges jogi, szakmai előkészítő feladatok ellátása, Egyetemen belüli koordinálása, az Egyetem eljárásban érintett szervezeti egységeivel történő kapcsolattartás, egyeztetés, információkérés, információ szolgáltatás;
c) szerződések előkészítése, szerkesztése, véleményezése, nyomon követése;
d) végzi az Egyetem követeléseinek érvényesítésével kapcsolatos jogi, koordinációs tevékenységet;
e) az Egyetem munkajogi jellegű tevékenységének jogi támogatása;
f) az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban fennálló tulajdonosi jogok gyakorlásával kapcsolatos feladatok ellátása, jogi koordináció, nyilvántartások elkészítése, vezetése;
g) az Egyetemhez kötődő civil szervezetek részére tanácsadás, a működésükhöz szükséges dokumentumok előkészítésében, módosításában történő közreműködés;
h) hatósági megkeresésekre adandó válaszok tartalmi kidolgozása;
i) az Egyetem szervezeti egységeitől érkező, vagy más az Egyetem tevékenységével összefüggő megkeresések alapján jogi állásfoglalások kialakítása, jogi tanácsadás;
j) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok értelmezése, azokról felvilágosítás adása, előkészítésükben, aktualizálásukban való közreműködés;
k) az Egyetem más szervezeti egységének feladatkörébe tartozó szabályzatok véleményezése;
l) az Egyetemen keletkezett, megismert döntések, határozatok és intézkedések jogszabályokkal való összhangjának ellenőrzése;
m) a szervezeti egységek bejelentése alapján az egyetemi szabályozókban meghatározott kötelezettségvállalásra jogosultak nyilvántartásba vétele, a kötelezettségvállalásra jogosító engedélyek kiadása és ezzel egyidejű rögzítése a JII által vezetett nyilvántartásban, valamint a nyilvántartás havi rendszerességgel történő megküldése a Gazdasági Főigazgatóság részére.

24. §

Az Igazgatásszervezési Iroda feladata:

a) az Egyetem igazgatási döntései előkészítésének, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
b) az Egyetem igazgatási ügyekben történő képviseletének előkészítése;
c) adatszolgáltatások, közérdekű adatigénylések koordinációja, teljesítése, nyilvántartása,
d) hatósági megkeresések koordinációja, nyilvántartása;
e) rektori, kancellári illetve együttes utasítások előkészítése, koordinációja, aláírásra felterjesztése, közzététele, nyilvántartása;
f) a JII feladatkörébe tartozó szabályzatok előkészítése, egyeztetése, aláírásra felterjesztése, felülvizsgálata, nyilvántartása;

g) az Egyetem más szervezeti egységének feladatkörébe tartozó szabályzatok véleményezése, jogszabályokkal történő összhangjának vizsgálata;
h) jogszabályfigyelés, az Egyetem működését érintő jogszabályi változásokról történő tájékoztatás;
i) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok értelmezése, azokról felvilágosítás adása, előkészítésükben, aktualizálásukban való közreműködés;
j) az Egyetemen keletkezett, megismert döntések, határozatok és intézkedések jogszabályokkal való összhangjának ellenőrzése;
k) a Kancellári Kabinet Kabinetiroda, a Rektori Kabinet Iroda, valamint az Iktató tevékenységének igazgatásszervezési szempontból történő szakmai irányítása;
l) az egyetemi főtitkárral együttműködésben a Dékáni Kollégium üléseinek előkészítése és megszervezése;
m) az egyetemi főtitkárral együttműködésben a Szenátus üléseinek előkészítése és megszervezése;
n) az egyetemi főtitkárral együttműködésben a Szenátus üléséről szóló jegyzőkönyv elkészítése, a szenátusi jegyzőkönyvek és határozatok repozitóriumba való feltöltése;
o) az egyetemi főtitkárral együttműködésben a Szenátus tagjai választásának koordinációja;
p) a szervezeti egységek tájékoztatása egyetemi szabályozó eszközök kiadásáról, módosításáról,
q) az Egyetem alapító okiratának nyilvántartása – fenntartói elvárások szerinti – módosítása, aktualizálása;
r) az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési intézmények alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása,
s) hallgatói jogorvoslati kérelmek másodfokú elbírálása.

6. A Humánpolitikai Igazgatóság

25. §

(1) A Humánpolitikai Igazgatóság (a továbbiakban: HPI) az Egyetem humánpolitikai irányító és szervezési munkáját segítő központi szervezeti egysége. Feladata az Egyetem átfogó humánpolitikai tevékenységének ellátása, irányítása (koordinálása, tervezése, szervezése, végrehajtása és ellenőrzése), illetve segítése.

(2) A HPI vezetője a humánpolitikai igazgató (a továbbiakban: HPI igazgató). A HPI igazgatót általános jogkörrel a humánpolitikai igazgatóhelyettes helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja a HPI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(3) A HPI igazgató
a) irányítja az Egyetem humánpolitikai tevékenységét,
b) irányítja a Humánpolitikai Igazgatóság SZMR-ben meghatározott feladatainak ellátását,
c) elkészíti az Egyetem humánstratégiáját, felelős az elfogadott HR stratégia megvalósításáért, ellenőrzéséért. Ellátja a Humánpolitikai Igazgatósághoz delegált személyzeti feladatokat, továbbá a motivációs-teljesítménymenedzsment, karriermenedzselés, képzés-, személyzetfejlesztés és a toborzás-kiválasztás delegált feladatait,

d) ellátja az Egyetem személyügyi adminisztrációjával, valamint az illetmények számfejtésével, béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatokat, e tevékenységével kapcsolatosan adatszolgáltatást teljesít,
e) koordinálja és adminisztrálja az Egyetem létszám- és státusz gazdálkodását, személyügyi költséggazdálkodását, elemzéseket készít, valamint ellátja a létszám- és bértervezés számára delegált feladatait,
f) szakmai támogatást nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlók számára,
g) megszervezi, szabályozza a személyügyi folyamatokat,
h) az Egyetem szervezeti egységei részére meghatározza a kompetenciájába tartozó személyügyi feladatok szabályszerű ellátásához tartozó képzési igényeket, továbbá irányelveket fogalmaz meg a személyfejlesztés, a karrier- és teljesítménymenedzsment stratégia alapján,
i) személyügyi, valamint emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos információkat szolgáltat az Egyetem vezetése, szervezeti egységei, valamint harmadik személyek és szervezetek felé az adatvédelmi szabályok betartása mellett,
j) javaslatot tesz az Egyetemen a bérrendszer, valamint a béren kívüli juttatások rendszerének kialakítására,
k) részt vesz a munkaügyi kapcsolatok, jóléti és szociális rendszerek működtetésében, a Kollektív Szerződés előkészítésében, illetve érvényesülésének követésében,
l) tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Kollégium ülésein,
m) irányítja a Humánpolitikai Igazgatósághoz tartozó szervezeti egységek tevékenységét.

26. §

(1) A HPI irodákra, azon belül osztályokra tagozódik. Erre figyelemmel a HPI-n belül

a) Személyügyi Szolgáltatási Iroda,
    a) Személyügyi Osztály,
    b) Személyi Juttatások Osztály,
    c) Társadalombiztosítási Osztály,

b) HR Stratégiai Iroda,
    a) HR Szabályozási és Munkajogi Osztály,
    b) HR Fejlesztési és Kommunikációs Osztály,
    c) HR Továbbképző Központ,
c) HR Kontrolling Iroda,
d) Referensi Koordinációs Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti, az osztályt az osztályvezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a HPI igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető koordinálja az osztályvezetők munkáját. Az irodavezető, illetve az osztályvezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető, illetve az osztályvezető akadályoztatása esetén a HPI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

(3) A HPI-n belül további munkaszervezési keretként az igazgató munkáját segítő Igazgatói Titkárság működik.

27. §

A Titkárság feladatait a HPI igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, feladata:

b) A HPI igazgatója, igazgatóhelyettese, valamint az irodavezetők számára titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátása, e körben
   aa) a beérkező telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, átadása;
   ab) a HPI részére érkezett levélküldemények, személyügyi iratok bontása, illetékeshez történő eljuttatása, a HPI igazgató tájékoztatása;
   ac) a hivatali és az elektronikus levelezés iktatása a HPI iktatórendszerében;
   ad) a HPI igazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás, a igazgatói elektronikus levelezés kezelése;
   ae) a HPI-n szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.

b) A HPI-re érkezett szerződések, együttműködési megállapodások nyilvántartása, iktatása.

c) A HPI munkavállalóinak munkaidő, munkarend és távollét nyilvántartási, egyéb munkavégzéshez kapcsolódó nyilvántartási és adminisztrációs feladatok ellátása

28. §

(1) A Személyügyi Szolgáltatási Iroda az Egyetemen valamennyi munkaviszonyban, egészségügyi szolgálati jogviszonyban álló személy, hallgatói munkavégzés keretében munkaviszonyban álló hallgató, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy vonatkozásában bérszámfejtési-, és személyügyi feladatokat végez.

(2) A Személyügyi Szolgáltatási Iroda keretein belül látja el feladatait a Személyügyi Osztály, a Személyi Juttatások Osztály és a Társadalombiztosítási Osztály.

(3) A Személyügyi Osztály

a) ellátja az Egyetem valamennyi munkavállalója vonatkozásában a jogviszonnyal összefüggő feladatokat (munkaszerződések és azok módosításainak elkészítése, besorolás, bérmegállapítás, kötelező béremelések végrehajtása, rendszeres juttatások nyilvántartása, rögzítése, jogviszony megszüntetés dokumentumainak elkészítése, nyilvántartása, szabadság- nyilvántartás koordinálása, munkaköri leírások nyilvántartása, stb.),
b) kezeli és nyilvántartja a vezetői megbízásokat, ellátja az ehhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
c) előkészíti az egyetemi szintű személyzeti intézkedéseket,
d) ellátja a vezetőkkel, munkavállalókkal való kapcsolattartással, ügyfélkezeléssel összefüggő feladatokat a foglalkoztatással kapcsolatos kérdésekben,
e) elkészíti és kiadja a munkaviszonyra vonatkozó igazolásokat,
f) ellátja az utazási kedvezmények kiadását, illetve azok visszavonását,
g) biztosítja a személyügyi nyilvántartó rendszer, bérszámfejtő rendszer adatainak teljességét és folyamatos naprakészségét,
h) koordinálja a megváltozott munkaképességűek foglalkoztatásához kapcsolódó feladatokat.

(4) A Személyi Juttatások Osztály

a) elkészíti a havi bérszámfejtési ütemtervet, koordinálja az utalásokat, ellenőrzi az utalási állományokat, átadja a Gazdasági Főigazgatóság részére, biztosítja a személyi juttatások könyvelésre való feladását,

b) kezeli a számfejtéshez kapcsolódó távollét és mozgóbér adatokat (készenlét, ügyelet, túlmunka, műszakpótlék), gondoskodik azok számfejtéséről,
c) ellátja a letiltások, munkavállalói tartozások, illetményelőlegek számfejtését, elkészíti a kapcsolódó tételes kimutatásokat,
d) ellátja az adóelszámoláshoz, bevalláshoz kapcsolódó feladatokat,
e) adatot szolgáltat a hatóságok, a Nyugdíjbiztosítási Igazgatóság, a nyugdíj- és egészségpénztárak, az SZTE-n képviselettel rendelkező szakszervezetek felé,
f) kezeli és nyilvántartja a béren kívüli juttatásokat, utazási juttatásokat, munkaruha-juttatásokat,
g) ellátja a megbízási szerződésekhez, nem rendszeres személyi juttatásokhoz kapcsolódó kifizetések nyilvántartásával, számfejtésével, a kifizetés ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
h) ellátja a jogviszony megszüntetése esetén jogszabályban előírt igazolások kiadásával kapcsolatos feladatokat,
i) részt vesz a személyi anyagok irattározásában,
j) ellátja a dolgozói nyilatkozatok begyűjtésével (adókedvezmény, pótszabadság, kompenzáció stb.) és feldolgozásával kapcsolatos feladatokat.
k) elvégzi a munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyok, bérleti díjak számfejtését, tiszteletdíjak kifizetését.
l) kiadja az adó- és járulékigazolásokat, bérjegyzékeket,
m) részt vesz a szabályzatok, nyomtatványok elkészítésében, aktualizálásában személyügyi folyamatok kialakításában,
n) szakmai felügyeletet gyakorol a humánpolitikai referensek és ügyintézők operatív tevékenysége felett,

(5) A Társadalombiztosítási Osztály
a) teljes körűen ellátja a Társadalombiztosítási kifizetőhelyi feladatokat (egészségbiztosítási ellátások elbírálása, számfejtése, bevallás elkészítése havonta. Nyilvántartások vezetése, határozatok kiadása. Adatszolgáltatások küldése hatóságoknak).
b) ellátja a biztosítotti ki-, bejelentésekkel, TAJ szám igényléssel kapcsolatos feladatokat
c) elvégzi a nyugellátás megállapításához kapcsolódó feladatokat (a Kormányhivatal megkeresésére személyi és jövedelem adatok egyeztetése, jövedelemigazolások kiállítása, jegyzőkönyv alapján módosítások, javítások elkészítése, elektronikus megküldése), elkészíti a nyugdíjbiztosítási adatszolgáltatásokat a nyugellátások megállapításához, jegyzőkönyvek alapján javítja az adatokat.
d) ellátja a pénzellátást helyettesítő jövedelemkiegészítések igénylésével, számfejtésével, elszámolásával kapcsolatos feladatokat, e körben adatszolgáltatást készít.

29. §

(1) A HR Stratégiai Iroda az Egyetem HR tevékenységével összefüggő szabályozási, munkajogi, folyamatfejlesztési, kommunikációs, a munkavállalók képzési rendszerével kapcsolatos feladatokat végzi.
(2) A HR Stratégiai Iroda keretein belül látja el feladatait a HR Szabályozási és Munkajogi Osztály, a HR Fejlesztési és Kommunikációs Osztály, valamint a HR Továbbképző Központ.
(3) A HR Szabályozási és Munkajogi Osztály
a) közreműködik az Egyetem rövid és középtávú stratégiai fejlesztési terveinek kidolgozásában,

b) közreműködik az Egyetem humán erőforrás tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatok, szabályozások és nyomtatványok kialakításában, karbantartja azokat,
c) figyelemmel kíséri az Igazgatóság tevékenységét érintő jogszabályi változásokat, szükség szerint beavatkozási javaslatot tesz,
d) koordinálja a Humánpolitikai Igazgatóságot érintő külső és belső ellenőrzésekből fakadó feladatokat, elkészíti az intézkedési terveket és követi azok megvalósulását,
e) vezetőtámogatást nyújt, segíti a munkáltatói jogkör gyakorlóit e jogkör gyakorlása körébe eső feladatok végrehajtásában,
f) ellátja a személyügyi intézkedésekkel kapcsolatos munkajogi, jogi ellenőrzési és a számára delegált okiratszerkesztési feladatokat,
g) közreműködik a munkavállalók munkajogi felelősségre vonásában,
h) részt vesz a munkaügyi kapcsolatok működtetésében, Kollektív Szerződés előkészítésében, a KSZ érvényesülésének követésében,

(4) A HR Fejlesztési és Kommunikációs Osztály
a) koordinálja a munkakör értékelési és ösztönzési-teljesítménymenedzsment rendszert,
b) ellátja a toborzási, kiválasztási, karriermenedzsment rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat,
c) ellátja az állami kitüntetésekkel, az egyéb miniszteri elismerésekkel, valamint az egyetemi elismerésekkel kapcsolatos javaslattétellel, és döntéshozatallal kapcsolatos előkészítő tevékenységet,
d) részt vesz a folyamatok digitalizációjával kapcsolatos feladatokban,
e) részt vesz az elektronikus workflow folyamatok működtetésében,
f) részt vesz a HR kompetenciába tartozó feladatok szabályszerű ellátásához kapcsolódó kötelező képzések (külső, belső) körének meghatározásában,
g) ellátja a munkavállalók számára meghatározott képzési igényekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat, menedzseli a képzések szervezésével és adminisztrációjával kapcsolatos HR folyamatokat, ennek keretében működteti a HR Továbbképző Központot,
h) biztosítja az Iroda tevékenységének nyilvánosságát, működteti a HR Portált,
i) menedzseli a belső munkaerőpiacot, a külső-belső pályáztatási folyamatokat, gondoskodik az álláspályázatok közzétételéről, kialakítja és működteti az SZTE Karrier oldalt,
j) ellátja az utánpótlástervezéssel kapcsolatos számára meghatározott feladatokat,
k) részt vesz a HR projektek menedzselésében.

30. §

A HR Kontrolling Iroda ellátja az Egyetem HR kontrolling tevékenységét. Ennek keretében az Iroda feladata:
a) az emberi erőforrás gazdálkodás rendszerének működtetése körében:
    a. álláshelynyilvántartás, létszám- és létszámváltozás nyilvántartás,
    b. az egyetemi költségvetés, féléves, éves beszámolók létszám-és személyügyi fejezeteinek elkészítése, elemzések készítése a Gazdasági Főigazgatósággal együttműködve,
    c. az egyetemi költségvetés összeállításához kapcsolódóan személyi juttatások tervezéséhez tervező táblák összeállítása, az előírt részletezettségű és

elfogadott egységi személyi tervek nyilvántartása, tényadatok alapján eltérés elemzések készítése,

b) elkészíti a belső, vezetői igények szerinti eseti és rendszeres riportokat, elemzéseket, adatszolgáltatásokat, döntéselőkészítő anyagokat,
c) ellátja a külső szervezetek felé létszámmal, személyi juttatással kapcsolatos rendszeres és eseti adatszolgáltatások, elszámolások, statisztikák elkészítését, amely gazdasági tartalmú adatszolgáltatásokat tájékoztatási jelleggel megküld a Gazdasági Főigazgatóság részére,
d) ellátja a személyi juttatások kifizetésével kapcsolatos rendszerszintű ellenőrzési feladatokat,
e) működteti, illetve koordinálja az Egyetem HR tárgyú adatszolgáltatási rendszerét (KSZDR, JKR, HENYÍR stb.).

31. §

A Referensi Koordinációs Iroda ellátja az Egyetem HR referensi tevékenységének összefogását, a HR referensek egységes szakmai irányítását. Ennek keretében az Iroda

a) koordinálja a HR referensek tevékenységét a szervezeti egységek és vezetők számára,
b) közreműködik a referensek személyének kiválasztásában,
c) ellátja a vezetők HR szakmai támogatását folyamatba illeszkedő kérdésekben,
d) koordinálja a szervezeti egységek munkavállalóinak támogatását (új munkavállaló felvételével kapcsolatos egyeztetések, dokumentáció begyűjtése, munkaügyes párjának információszolgáltatás, jogviszonylétesítési, módosítási, megszüntetési kérelmek indítása, kötelező oktatások koordinálása, mozgóbér és távollétjelentés elkészítése, nyilvántartások vezetése stb.),
e) a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó vezető beosztású foglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása, ennek körében a vezetői megbízások előkészítése, a vezetői pályáztatás lebonyolítása, a vezetői megbízás lejáratának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedésekre való figyelemfelhívás; egyéb vezetői megbízásokkal kapcsolatos személyügyi feladatok szakmai támogatása a Személyügyi Szolgáltatási Irodával együttműködve,
f) rektor és kancellár munkáltatása alá tartozó munkavállalók jogviszonyával (létesítésével, módosításával, megszüntetésével) összefüggő személyi ügyek koordinálása,
g) a humánpolitikai referensekkel és ügyintézőkkel szemben támasztott - munkakörük sikeres elvégzéséhez szükséges - elvárások megfogalmazása, a referensek és ügyintézők szaktudásának folyamatos fejlesztése, a hatályos szabályok, folyamatok és nyomtatványok, követendő eljárási rendek ismertetése.

7. A Beszerzési Igazgatóság

32. §

(1) A Beszerzési Igazgatóság (a továbbiakban: BI) az Egyetem beszerzéseit és közbeszerzéseit megvalósító, koordináló, tervező, szervező, végrehajtó szervezeti egység. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a beszerzési folyamatok szabályszerű, gyors, hatékony és gazdaságos megvalósítására.

(2) A BI feladatkörébe tartozik az Egyetem oktató, kutató és gyógyító tevékenységének megvalósításához kapcsolódó valamennyi beszerzési terület irányítása, a beszerzési folyamatok és a saját forrásból, illetve nemzetközi társfinanszírozással megvalósuló közbeszerzések szabályszerű lebonyolítása, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzések felügyelete.

33. §

(1) A BI vezetője a beszerzési igazgató (a továbbiakban: BI igazgató). A BI igazgatót általános jogkörrel a Közbeszerzési Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az BI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(2) A BI igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) felügyeletet gyakorol a beszerzési és közbeszerzési folyamatok szabályszerűsége vonatkozásában;
b) összefogja és közreműködik a beszerzési területet érintő szabályzatok kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében;
c) előkészíti az Egyetem vezetésének beszerzési folyamatokkal összefüggő döntéseit;
d) vezeti az Egyetem beszerzési szervezetét;
e) koordinálja és segíti a karokon és a kari szervezetbe nem tartozó egységekben folyó beszerzési tevékenységet;
f) gyakorolja a munkáltatói jogokat az irányítása alatt álló szervezeti egységek és munkatársaik felett. Ennek keretében felügyeli a Beszerzési Iroda és a Közbeszerzési Iroda, valamint a Klinikai Beszerzési Iroda munkáját, továbbá gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket a BI irodavezetői felett;
g) kapcsolatot tart az egyetemi érdekképviseleti szervekkel;
h) naprakész nyilvántartást vezet a kötelezettségvállalásra jogosultak bejelentése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyekről.

34. §

(1) A BI irodákra tagozódik, ennek megfelelően a BI-n belül

a) Beszerzési Iroda,
b) Közbeszerzési Iroda,
c) Klinikai Beszerzési Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a BI igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén a BI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

35. §

A Beszerzési Iroda feladata az Egyetem központi és kari szervezeti egységei vonatkozásában a beszerzések – árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése, építési beruházás – tervezése, szervezése, végrehajtása, valamint a saját hatáskörben megvalósított beszerzések ellenőrzése illetve koordinációja. A Beszerzési Iroda a BI igazgató munkáját teljes körűen támogatja a jogszabályi előírásoknak való megfelelőség és a törvényesség, valamint a hatékony és célszerű áru és szolgáltatás beszerzés területén. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

a) megvalósítja az árubeszerzések és szolgáltatások, valamint webra értékhatár feletti építési beruházások területéhez kötődő beszerzési előkészítési folyamatokat;
b) ellátja az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés, valamint webra értékhatár feletti építési beruházások területén a beszerzési igényekhez igazodó iktatási feladatokat;
c) árubeszerzések és szolgáltatás megrendelések, valamint webra értékhatár feletti építési beruházások területén előkészíti és lebonyolítja a versenyeztetési eljárásokat, valamint a verseny mellőzésével megvalósult beszerzéseket;
d) bonyolítja a nemzetközi megrendeléseket, és idegen nyelvű beszerzéseket;
e) koordinálja az elektronikus ügyviteli rendszerből érkező megrendelések feladását;
f) felügyeli, véleményezi a saját hatáskörben megvalósított beszerzések folyamatait;
g) előkészíti ellenjegyzésre a megrendeléseket és szerződéseket, intézkedik azok előzetes kötelezettségvállalással történő ellátása érdekében;
h) megvalósítja a központosított beszerzési területhez kapcsolódó feladatokat, igényfeltöltést, saját hatáskörű beszerzések engedélyeztetését, közvetlen megrendelések feladását, megrendelések és szerződéskötések előkészítését;
i) elektronikusan rögzíti az egyes beszerzésekhez kapcsolódó szerződéseket az Egyetem elektronikus ügyviteli rendszerében;
j) nyilvántartja a jogszabályba foglalt értékhatárt meghaladó beszerzéseket;
k) nyilvántartást vezet a teljesítés igazolására jogosultak köréről, valamint az átláthatósági nyilatkozatokról, gondoskodik annak naprakészen tartásáról;
l) ellátja a beszerzési területhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
m) szakterületét érintően ellátja az SFF Projektmenedzsment Igazgatóság tevékenységének külső szakmai irányítási feladatait;
n) szakterületét érintően ellátja a Klinikai Beszerzési Iroda tevékenysége vonatkozásában a külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatokat.

36. §

A Közbeszerzési Iroda feladata az Egyetem központi és kari szervezeti egységei vonatkozásában a közbeszerzési értékhatárt meghaladó, és kivételi körbe nem tartozó közbeszerzések – árubeszerzés, szolgáltatás megrendelések és építési beruházások – tervezése, előkészítése, szervezése, megvalósítása, a közbeszerzési szerződések teljesítésének nyomonkövetése, valamint a jogszabályban előírt dokumentálási rend fenntartása. Az Iroda az Igazgató munkáját teljes körűen támogatja a jogszabályi előírásoknak való megfelelőség és a törvényesség szem előtt tartásával, ennek keretében a következő feladatokat végzi a közbeszerzési ügyek körében:

a) adminisztrálja a beérkezett közbeszerzési igényeket, koordinálja a közbeszerzésekhez kapcsolódó adatszolgáltatást az igénylő egységek részéről;

b) bonyolítja az Egyetem saját forrásból illetőleg társfinanszírozásból megvalósuló közbeszerzési eljárásait, ellátja az azokkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat, előkészíti a közbeszerzési szerződéseket ellenjegyzésre;
c) figyelemmel kíséri a közbeszerzési szerződések teljesítését, szükség szerint előkészíti a szerződések módosítását, megszüntetését;
d) részt vesz a jogorvoslati eljárások adminisztratív feladatainak megvalósításában;
e) bonyolítja a közbeszerzési eljárásokhoz kapcsolódó kiegészítő tájékoztatások, hiánypótlások, egyéb dokumentumokkal kapcsolatos tájékoztatási folyamatokat;
f) szervezi és bonyolítja a bíráló bizottsági üléseit, előkészíti a jegyzőkönyveket aláírásra;
g) kapcsolatot tart az Egyetem megbízásában álló felelős akkreditált tanácsadókkal;
h) nyilvántartja a folyamatban lévő közbeszerzési eljárásokat, gondoskodik a jogszabályban előírt iratmegőrzésről;
i) nyilvántartást vezet a fedezetigazolásokról;
j) részt vesz a közbeszerzési szabályzat megalkotásában, aktualizálásában;
k) közbeszerzési tervet, éves statisztikai összegzést készít;
l) kezeli, és adattartalommal tölti a Közbeszerzési Adatbázist, valamint az elektronikus hirdetménykezelő rendszert;
m) véleményezi a közbeszerzési tárgyú megkereséseket, közbeszerzési állásfoglalásokat, véleményeket készít;
n) ellátja a közbeszerzési tárgyú adatszolgáltatási feladatokat;
o) szakterületét érintően ellátja az SFF Projektmenedzsment Igazgatóság tevékenységének külső szakmai irányítási feladatait;
p) szakterületét érintően ellátja a Klinikai Beszerzési Iroda tevékenysége vonatkozásában a külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatokat.

37. §

A Klinikai Beszerzési Iroda a SZAKK beszerzéseit megvalósító, tervező, szervező, végrehajtó szervezeti egység. Feladatkörébe tartozik az Egyetem gyógyító tevékenységének megvalósításához kapcsolódó beszerzési folyamatok és a saját forrásból, illetve nemzetközi társfinanszírozással megvalósuló beszerzések szabályszerű lebonyolítása. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a beszerzési folyamatok szabályszerű, gyors, hatékony és gazdaságos megvalósítására, különös tekintettel a betegellátás biztonságára. Ennek keretében áru- és szolgáltatás-beszerzési ügykörében az alábbi feladatokat végzi:

a) A klinikai megrendelések eszközlése, a jóváhagyott igények kezelése a beszerzések körében;
b) ellátja az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés területén a beszerzési igényekhez igazodó iktatási feladatokat;
c) árubeszerzések és szolgáltatás megrendelések területén szükség szerint előkészíti és lebonyolítja a versenyeztetési eljárásokat, valamint a verseny mellőzésével megvalósult beszerzéseket;
d) bonyolítja a nemzetközi megrendeléseket, és idegen nyelvű beszerzéseket;
e) felügyeli, véleményezi a saját hatáskörben megvalósított beszerzések folyamatait, azokhoz jóváhagyás céljából iratkísérőt készít;
f) előkészíti ellenjegyzésre a megrendeléseket és szerződéseket, intézkedik azok előzetes kötelezettségvállalással történő ellátása érdekében;

g) megvalósítja a központosított beszerzési területhez kapcsolódó feladatokat, igényfeltöltést, saját hatáskörű beszerzések engedélyeztetését, közvetlen megrendelések feladását, megrendelések és szerződéskötések előkészítését;
h) nyilvántartja a jogszabályba foglalt értékhatárt meghaladó beszerzéseket;
i) ellátja a beszerzési területhez kapcsolódó adatszolgáltatási feladatokat;
j) együttműködik a Közbeszerzési Irodával a közbeszerzéssel érintett szakterületekhez kapcsolódó műszaki tartalom előkészítésében, szükség szerint közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolítása során a szakmai tartalom összeállításában, és ellenőrzésében, valamint figyelemmel kíséri a SZAKK-hoz kapcsolódó közbeszerzési szerződések teljesítésének folyamatát, arról adatot gyűjt és szolgáltat;
k) koordinálja az általa megvalósított beszerzések igénylőhelyre történő eljuttatását, dokumentációját elvégzi az Egyetem ügyviteli rendszerében;
l) az irodára beérkező számlákat ellátja a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelő dokumentumokkal, szükséges mellékletekkel;
m) közreműködik a beszerzési területet érintő szabályzatok kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében

8. Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság

38. §

(1) Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság (a továbbiakban: ISZI) az Egyetem informatikai szolgáltató szervezete, amely tevékenysége során ellátja a központi szervezeti egységek, a karok és egyéb önálló szervezeti egységek működésével összefüggő, informatikai és telekommunikációs üzemeltetési, fejlesztési és szolgáltatási feladatokat.

(2) Tevékenysége során az ISZI kiemelt feladata:
a) az Egyetem egészére kiterjedő, oktatáshoz, kutatáshoz valamint az egyetemi adminisztrációhoz kapcsolódó hálózati alapinfrastruktúra, az egyetemi gerinchálózat, a hazai és nemzetközi hálózati kijárat, az egyetemi hálózati központ géptermének valamint az itt elhelyezett eszközöknek, a telekommunikációs központnak és hálózatnak az üzemeltetése, az informatikai és kommunikációs hálózat fejlesztése;
b) együttműködés a hazai és nemzetközi kutatói informatikai hálózatokat fejlesztő és üzemeltető szervezetekkel, külső hálózati partnerekkel (szolgáltatókkal, illetve az akadémiai közösséggel), közreműködés a felsőoktatás informatikai hálózatának fejlesztési, finanszírozási terveinek kidolgozásában, az erre alapított szervezetek és bizottságok munkájában;
c) a hálózatüzemeltetéshez, a mindenkor aktuális egyetemi címtartomány kezeléséhez kapcsolódó központi adminisztrációs és üzemeltetési feladatok ellátása, az egyetemi hálózat védelme a nem megengedett, rosszindulatú tevékenységekkel szemben;
d) az Egyetem központi és kiemelt funkciót biztosító informatikai szolgáltatások számára adatközponti és szerver erőforrások kialakítása, az ezekhez szükséges magas fizikai rendelkezésre állás biztosítása;
e) az Egyetem központi infrastruktúra szolgáltatásainak üzemeltetése és fejlesztése, hozzájárulás az oktatási, kutatási és medikai szakterületek alkalmazásainak szolgáltatásbiztosításához, beleértve ezen szakrendszerek teljes körű üzemeltetését, karbantartását, fejlesztését;

f) erőforrásai felhasználásával hozzájárulás az Egyetem oktatási, kutatási, gyógyítási alapszolgáltatásainak folyamatos megújításához, közreműködés a társadalmi, gazdasági, technológiai, piaci igényekhez igazodó egyetemi szolgáltatások biztosításában;
g) az Egyetem informatikai erőforrásainak működtetésével, használatával kapcsolatos egyetemi szabályzatok elkészítése, karbantartása és betartatása, az informatikai feladatok ellátásában és a szolgáltatások biztosításában közreműködő munkatársak tevékenységének szakmai irányítása és felügyelete;
h) egyetemi szintű, központi hálózati, eszköz és vírusvédelmi megoldások létrehozása és üzemeltetése, az egyetemi szintű szoftverbeszerzések koordinációja;
i) külön meghatározott szabályok szerint minden egyetemi polgár részére egyenlő esélyű hozzáférési lehetőség biztosítása az Egyetem és a kapcsolódó központi, országos és nemzetközi információs rendszerek informatikai szolgáltatásaihoz;
j) felügyeleti, üzemeltetési, fejlesztési hatáskörében a meglévő adminisztrációs, gazdálkodási, humánerőforrás kezelési, fekvő és járóbeteg ellátási, tanulmányi és tudásbázis alapú informatikai szakrendszerekre épülő Vezetői Információs és Irányítási Rendszer létrehozása és üzemeltetése;
k) az Egyetem által felhalmozott információs adatvagyon védelme, ennek biztosítására egyetemi szintű Információbiztonsági Irányítási Rendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése;
l) az informatikai és szolgáltatási feladatok magas szintű támogatását biztosító ügyfélkapcsolati rendszer, ügyfélszolgálat létrehozása, működtetése és fejlesztése.

(3) Az ISZI vezetője az informatikai és szolgáltatási igazgató (a továbbiakban: ISZI igazgató). Akadályoztatás esetén az ISZI igazgatót a Szolgáltatás-menedzsment Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az ISZI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(4) Az ISZI igazgató feladat- és hatásköre:
a) Állandó meghívottként tanácskozási joggal történő részvétel a Szenátus munkájában,
b) A kancellár megbízása alapján az Egyetem érdekeinek képviselete informatikai ügyekben, informatikai stratégia kialakítása.
c) Az egyetemi informatikai infrastruktúra üzemeltetésének biztosítása, informatikai beruházások, fejlesztések előkészítése, koordinálása.
d) Korszerű és gazdaságos informatikai megoldások bevezetése az informatikai szolgáltatások területén.
e) Szakmai kapcsolattartás az Egyetemmel kapcsolatban álló informatikai szolgáltató cégekkel, a szerződésszerű teljesítéseik ellenőrzése, vitás kérdések felülvizsgálata, a szerződések lejártát követő újratárgyalások szakmai vezetése, szerződések konszolidációjának, módosításának és megszüntetésének kezdeményezése, új szerződések esetében informatikai témát is tartalmazó szerződések szerződéskötési folyamatában részvétel azok szakmai ellenjegyzése.
f) Informatikai eszközbeszerzések koordinálása, szakmai ellenjegyzése.
g) Szolgáltatáskatalógus létrehozása, szolgáltatási szint megállapodások (SLA) kidolgozásának irányítása, felügyelete, a teljesítések ellenőrzése, minőségirányított szolgáltatások bevezetése és fenntartásának biztosítása, irányítása.
h) Pályázatok készítésénél informatikai szakmai koordináció biztosítása.
i) Biztonsági szabályzatok kidolgozásában való közreműködés, biztonsági felügyelet.
j) Az egyetem központi informatikai infrastruktúra (hálózat, szerverek, erőforrástermek) üzemeltetésének koordinációja, javaslat a fejlesztésekre.

k) Általánosan használt (hálózati, levelező, azonosító és egyéb) szoftverek és rendszerek működtetésének menedzselése, koordinációja.
l) Humán- és eszközéletciklus menedzsment bevezetése és a felügyelet, működtetés koordinálása.
m) Az Egyetem nagy felhasználói rendszerei (különösen a tanulmányi, gazdasági, könyvtár, betegellátási, levelezési, e-ügyintézési, EAK, telefonkönyv, portál, file szerver szolgáltatási rendszerek) működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosításának koordinálása.
n) Az egyetemi kommunikációs rendszerek (telefonközpontok, vezetékes és mobil telefon, optikai hálózat és Wifi rendszerek, videokonferencia) üzemeltetésének koordinációja.
o) Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók, vírusvédelmi rendszerek stb.) ellátása, központi vírusvédelmi rendszer működtetésének koordinálása.
p) Ügyfélszolgálati rendszer működtetése, és a hibakezelés megszervezése.
q) Szakmai felügyelet gyakorlása az egyetem informatikai fejlesztési munkái tekintetében.
r) Informatikai rendszerek működtetéséhez kapcsolódó információkérés, illetve egyeztetés a munkaköréhez tartozó területeken a kancellár alá tartozó szervezeti egységekkel, valamint az egyetem egyéb szervezeteivel.

39. §

(1) Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság irodákra és azon belül további munkaszervezési keretekre (egységek) tagozódik. Ennek megfelelően az ISZI-n belül

a) Ügyfélkapcsolati Iroda
  aa) Informatikai és Szolgáltatási Call center Egység
  ab) Irat és dokumentum-menedzsment Egység
b) Szolgáltatás-menedzsment Iroda
  ba) Gazdasági és Ügyviteli Informatikai Egység
  bb) Elektronikus ügyintézési és Web Fejlesztési Egység
  bc) Desktop Menedzsment Szolgáltató Egység
  bd) Könyvtár-informatikai és Adatgazdálkodási Egység
c) Üzemeltetési és Rendszertámogatási Iroda
  ca) Adatközpont és Szerverüzemeltetési Egység
  cb) Hálózati erőforrás Egység
  cc) Telekommunikációs Egység
d) Egészségügyi Informatikai Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül az ISZI igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető akadályoztatása esetén az ISZI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállaló közül.

(3) Az irodavezető:

a) részt vesz az ISZI stratégia alkotási és fejlesztési folyamatában.
b) közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.

c) havi és eseti kimutatásokat, elemzések készít, koordinálja, ellenőrzi és jóváhagyja az iroda feladatkörébe tartozó adatszolgáltatásokat.

(4) A munkaszervezési keretek (egységek) munkáját az egységvezető irányítja. Az egységvezető munkaköri feladatait az adott iroda vezetőjének közvetlen irányításával végzi.

(5) Az egységvezetők feladat és hatásköre:
a) ellátja, felügyeli és szervezi az egység feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységeket
b) részt vesz az ISZI stratégia alkotási és fejlesztési folyamatában.
c) közreműködik az ügyfélszolgálati (bejelentések, átfutási idők stb.) információk előállításában és rendszeres értékelésében.
d) rendszeres tájékoztatást ad az irodavezetőnek az elvégzett munkáról.

(6) Az ISZI szervezeti keretein belül, feladatkörében biztosítja a Hallgatói Szolgáltató Iroda (a továbbiakban: HSZI) működtetését. A HSZI-t a HSZI irodavezető vezeti, szakmai felügyeletét az ISZI igazgató látja el. Az irodavezető akadályoztatása esetén az őt helyettesítő személy kijelöléséről az irodavezető gondoskodik. Az irodavezető kinevezését követően az SZTE EHÖK elnökét írásban tájékoztatja a HSZI – kancellár által jóváhagyott – belső működési rendjéről. A HSZI szervezeti rendben elfoglalt helyének, alapvető működési feltételeinek, illetve a HSZI irodavezető személyének megváltoztatása vonatkozásában az SZTE EHÖK elnöke egyetértési jogot gyakorol.

40. §

(1) Az Ügyfélkapcsolati Iroda feladatai:
a) Service Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egypontos kapcsolat (mail, telefon, web, személyes stb.) a külső és belső ügyfelek számára, az ehhez szükséges call center és ügyfélszolgálat biztosítása.
b) Telefonközpont-kezelői szolgáltatások nyújtása.
c) First line support feladatok majd eszkaláció a szükséges szakértői szintekre.
d) Oktatástechnikai eszközök incidenskezelése szükség szerint szerződött partnereken keresztül.
e) Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése, mérése a szolgáltatási szint megállapodásoknak megfelelően, a mérési eredmények összeállítása.
f) Ügyfél elégedettségi felmérések, ügyfélszolgálati statisztikák, SLA teljesítési jelentések publikálása.
g) Az ISZI ügyfélszolgálati (Service Desk) folyamatainak felügyelete, ügyfélszolgálati rendszer működtetése
h) EAK kártya informatikai menedzsment feladatok ellátása a Műszaki Igazgatósággal és a TIK Igazgatóságával együttműködve.
i) Dokumentum menedzsment és workflow rendszerek bevezetésében és kezelésében részvétel.
j) Egyetemi iratkezelő rendszer kezelése, fejlesztése.
k) Nyomtatásfelügyeleti rendszerek kialakítása, bevezetése és üzemeltetése, nyomtatáskonszolidációs feladatok koordinálása.

l) A gazdálkodási és igazgatási feladatokhoz kacsolódó tömeges nyomtatási és dokumentum kezelési feladatok elvégzése az egyes igazgatóságokkal, irodákkal egyeztetve.
m) EAK kártya teljeskörű menedzsment feladatainak ellátása, a fizikai védelmet és beléptetést érintő kérdésekben a Műszaki Igazgatósággal együttműködve.

(2) Az Informatikai és Szolgáltatási Call center Egység feladatai:
a) Service Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egypontos kapcsolat (mail, telefon, web, személyes stb.) a külső és belső ügyfelek számára.
b) Az egyetem külső és belső ügyfelei számára színvonalas és korszerű tájékoztatási illetve telefonközpont-kezelői szolgáltatások nyújtása.
c) Bejelentett hibák és igények rögzítése a hibajegy-kezelő rendszerben.
d) Szerződéses partnerek szerződés szerinti teljesítéseinek ellenőrzése, a mérési eredmények összeállítása.
e) Ügyfél elégedettségi felmérések, ügyfélszolgálati statisztikák, SLA teljesítési jelentések publikálása.
f) Az ISZI ügyfélszolgálati (Service Desk) folyamatainak felügyelete, ügyfélszolgálati rendszer működtetése. Tudásbázis kialakítása.

(3) Az Irat és dokumentum-menedzsment Egység feladatai:
a) Egyetemi iratkezelő rendszer kezelése, működésének támogatása és fejlesztése.
b) Dokumentum menedzsment és munkafolyamat (workflow) rendszerek bevezetésében és kezelésében részvétel, a bevezetett rendszerek üzemelés felügyelete.
c) Nyomtatás konszolidációs feladatok szakmai koordinációja, ehhez kacsolódó szakértői tevékenység az Egyetem egészére vonatkozóan.
d) Nyomtató felügyeleti költségfigyelő és szolgáltatásmenedzseri feladatok.
e) Irodatechnikai eszközök incidenskezelése a szerződött partnereken keresztül.

41. §

(1) A Szolgáltatás-menedzsment Iroda feladatai:
a) Az Egyetem gazdasági és igazgatási szervezetének működéséhez szükséges informatikai infrastruktúra, gazdálkodási és nyilvántartási rendszerek, a működést támogató információbiztonsági és vállalati informatikai rendszer létrehozása, üzemeltetése és fejlesztése.
b) A tanulmányi rendszer működésének támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása az Oktatási Igazgatósággal együttműködve.
c) Humánügyviteli rendszer informatikai működésének támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása a Gazdasági Főigazgatósággal és a Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve.
d) Pályázat nyilvántartó rendszer informatikai működésének támogatása, fejlesztése.
e) Vezetői Információs Rendszer kialakítása, működésének támogatása a kancellár alá tartozó szervezeti egységek más igazgatóságaival együttműködve.
f) Egyéb egyetemi szintű vagy a gazdálkodási és igazgatási informatikai rendszerekhez kapcsolódó alkalmazások fejlesztése, üzemeltetése és karbantartása.
g) Kapcsolattartás gazdálkodási és igazgatási feladatainak ellátását biztosító szoftver rendszerek fejlesztővel, karbantartási igények és fejlesztési tervek egyeztetése.

h) Általánosan használt rendszerek illetve nagy felhasználói rendszerek (különösen a gazdálkodási, bér és HR ügyviteli, csoportmunka, file szerver, elektronikus ügyintézési, levelezési, címtár szolgáltatási ás azonosítási, telefonkönyv szolgáltatási és VOIP rendszerek) üzemeltetése, fejlesztése és fejlesztési koncepciók kidolgozása.
i) Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók, vírusvédelmi rendszerek, felhasználó menedzsment, jogosultság kezelés) ellátása, egységes, központilag üzemeltetett és menedzselt vírusvédelmi rendszer működtetése.
j) A kancellári szervezetet napi ügyviteli tevékenységének informatikai támogatása, részvétel az adatszolgáltatási feladatok tervezésében és végrehajtásában.
k) Tervezett és ütemezett feladatok elvégzése, pénzügyi-informatikai feldolgozási folyamatok (pl.: bérkönyvelés, energia és közüzemi számla állományok feldolgozása).
l) Informatikai rendszerek bevezetésének projektvezetése, egyéb egyetemi szintű alkalmazások üzemeltetése és karbantartása.
m) Szoftver licencek menedzsmentje. Az egyetemen használt licencelt szoftverek nyilvántartásának és felhasználásának biztosítása.
n) Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése.
o) Felhasználó menedzsment és jogosultság kezelés, szoftver frissítések kezelése.
p) Egyetemi portál és az egyetemi weblapok egységes szakmai koncepció szerinti fejlesztése és a fejlesztésekben résztvevő partnerek informatikai szakmai koordinációja és felügyelete.
q) Desktop support feladatok (2. vonalbeli támogatás) az egyetem szervezeti egységei részére.
r) Desktop szoftver-hardver inventory kialakítása és folyamatos működtetése, egyetemi szintre történő kiterjesztése, erre építve a beszerzési, leltározási és selejtezési feladatok támogatása.
s) Desktop PC eszközök szoftverkörnyezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és image telepítő készletek elkészítése, ehhez kapcsolódóan roll-out és roll-back feladatok biztosítása.
t) Az Integrált Könyvtári rendszer működésének támogatása, felügyelete, fejlesztési javaslatok megfogalmazása az SZTE Klebelsberg Kunó Könyvtárral együttműködve.
u) Egyéb könyvtári működést biztosító informatikai megoldásokkal kapcsolatos feladatok ellátása, ezek nyilvántartása, felügyelete, fejlesztése.
v) Az Egyetem különböző informatikai rendszereiben létrejövő és az abban tárolt digitális adatvagyon kezelése, első- és másodszintű adathasznosítási lehetőségek kialakítása, adatbányászati elemző eszközök alkalmazása.
w) Az Egyetemen létrejövő v) pontot érintő informatikai projektek támogatása, üzemeltetése, továbbfejlesztése.

(2) A Gazdasági és Ügyviteli Informatikai Egység feladatai:

a) A gazdálkodási informatikai rendszer folyamatos működésének biztosítása, a működtetéséhez kapcsolódó szerződések koordinációja.
b) A gazdálkodási informatikai rendszer üzemeltetéséhez, fejlesztéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, illetve koordinációja.
c) A gazdaságinformatikai rendszerek átalakítására irányuló megoldási javaslatok, fejlesztések készítése, a megvalósításra vonatkozó előkészítési és kivitelezési feladatok.

d) Közreműködés a gazdálkodási és adminisztrációs informatikai rendszerek ismétlődő, tömeges adatfeldolgozási, betöltési feladatainak elvégzésében.
e) Gazdasági és adminisztrációs munkafolyamatok webes támogatása, automatizálása, elektronikus ügyintézési megoldások fejlesztése, bevezetése és üzemeltetése.
f) A tanulmányi rendszer működésének támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása az Oktatási Igazgatósággal együttműködve.
g) Vezetői Információs Rendszer kialakítása, működésének támogatása a Kancellária más igazgatóságaival együttműködve.
h) Humánügyviteli rendszer informatikai működésének támogatása, fejlesztési javaslatok megfogalmazása a Gazdasági Főigazgatósággal és a Humánpolitikai Igazgatósággal együttműködve.
i) Pályázat nyilvántartó rendszer informatikai működésének támogatása, fejlesztése.
j) A gazdasági és igazgatási szoftverek kulcsfelhasználók és felhasználók számára rendszeres képzés szervezése, lebonyolítása, oktatási anyagok naprakészségének biztosítása.
k) Alkalmazástámogató, díjelszámolásokkal összefüggő, saját fejlesztésű szoftver rendszerek illetve egyéb egyetemi szintű alkalmazások kidolgozása fejlesztése, üzemeltetése.
l) A felettesek által kiadott rendszeres illetve eseti feladatok ellátása.

(3) Az Elektronikus ügyintézési és Web Fejlesztési Egység feladatai:
a) Az Egyetem Elektronikus ügyintézési rendszereinek fejlesztése, üzemeltetése, ezzel kapcsolatos projektek szervezése, az Egyetem adminisztratív működési folyamatainak támogatása.
b) Az Egyetem központi honlapjának valamint a Közérdekű adatokat tartalmazó honlap karbantartása, folyamatos frissítése.
c) Webtárhely szolgáltatás (futtatási környezet, adatbázis) biztosítása minden egyetemi egység számára, a webtárhelyhez kapcsolódó technikai támogatás nyújtása a felhasználók irányába.
d) Meglévő webes rendszerek fejlesztése és karbantartása.
e) A tárhelyeken működő webalkalmazások problémáinak felderítése, hibák javítása, felmerülő problémák elhárítása.
f) Egyetem szinten biztosított egységes megjelenésre és tartalomkezelésre épített web fejlesztések végzése, koordinációja és szakértői felügyelete szerződéses esetekben.

(4) A Desktop Menedzsment Szolgáltató Egység feladatai:
a) Incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére.
b) Desktop support feladatok (2. vonalbeli támogatás) az egyetem minden szervezeti egysége számára.
c) Egyetemi rendszergazdai és informatikai referensi hálózat megszervezése, tevékenységének koordinációja.
d) Desktop szoftver-hardver inventory kialakítása és folyamatos működtetése, egyetemi szintre történő kiterjesztése, erre építve a beszerzési, leltározási és selejtezési feladatok támogatása.
e) Desktop PC eszközök szoftverkörnyezetének definiálása, dokumentálása, a szükséges installációs leírások és image telepítő készletek elkészítése, ehhez kapcsolódóan roll-out és roll-back feladatok biztosítása: az egyetemi szervezeti egységek részére az újonnan beszerzett eszközök telepítési policy szerinti üzembe

helyezése és a selejtezésre javasolt eszközök IBSZ szerinti előkészítése a selejtezést bonyolító szervezeti egység részére.

f) Bejelentett hibák és igények változáskövetése a hibajegykezelő (ügyfélszolgálati ticketing) rendszerben.

g) Informatikai eszközökkel kapcsolatos garanciális ügyintézés, kapcsolattartás a szükséges szervizpartnerekkel, az ügyfelekkel, a javítások dokumentálása.

(5) A Könyvtár-informatikai és Adatgazdálkodási Egység feladatai:

a) A könyvtár alap informatikai eszközparkjának fenntartása, üzemeltetése, fejlesztése az ISZI adott célra kijelölt üzemeltetési részlegeivel együttműködve (hálózat, kiszolgáló szerver park, kliens flotta, beléptető rendszer, egyéb speciális könyvtári eszközök).

b) A könyvtár informatikai alap szolgáltatásainak fenntartása, üzemeltetése, fejlesztése (általános informatikai szolgáltatások az ISZI kijelölt üzemeltetési részlegeivel együttműködve, a speciális könyvtári és adatgazdálkodási igényeket az Egység keretein belül).

c) A könyvtár informatikai szolgáltatásainak egyéb egyetemi informatikai rendszerekkel történő kapcsolódási pontjainak menedzselése, új lehetőségek kialakítása.

d) Az egyetemen felhalmozódott adatvagyon nyilvántartása, azok kezelése az egyetemi GDPR és IBIR szabályozással összhangban, elsődleges és másodlagos adathasznosítási lehetőségeinek kialakítása, támogatása.

e) A nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos dokumentációk, SLA-k kialakítása, kezelése, riportálása, valamint ezen szolgáltatásokhoz kapcsolódó adminisztratív illetve biztonsági szabályok kidolgozása, betartásának ellenőrzése és felügyelete a teljes felhasználói körre.

f) A könyvtárban folyó oktatáshoz kapcsolódó informatikai feladatok támogatása.

g) A kutatáshoz kapcsolódó, adatmenedzsmentet igénylő informatikai feladatok támogatása, követése, igény esetén üzemeltetése, továbbfejlesztése.

h) Kapcsolattartás a könyvtár különböző szintű szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, projektjeivel, egyéb egyetemi egységekkel és külsős partnerekkel, szolgáltatókkal.

i) Szaktanácsadás és koordinációs feladatok az egyetemen történő (1) bekezdés v) ponthoz tartozó informatikai fejlesztésekkel kapcsolatban.

j) Az Egyetem valamint az ISZI képviselete az Egység feladataiban érdekelt szakmai szervezetekben.

k) Az Egység tevékenységi körébe tartozó új szolgáltatási lehetőségek kialakítása, fejlesztése.

l) Közreműködés az ISZI dokumentációs rendszerének kezelésében, felkészítésében az ISO és IBIR minősítési eljárásokra, ezen eljárások fejlesztése.

m) Hibajegykezelő rendszeren keresztül az Egység hatáskörébe tartozó feladatok ellátása, incidenskezelése, ezzel kapcsolatos tudástár építése, dokumentációk korrigálása és az alkalmazott megoldások stabilitásának fejlesztése.

n) Részvétel a könyvtár informatikai és adatgazdálkodási fejlesztések koordinálásában.

42. §

(1) Az Üzemeltetési és Rendszertámogatási Iroda (Erőforrás-menedzsment Iroda) feladatai:

a) Az Egyetem központi informatikai infrastruktúrájának (hálózatok, szerverek, erőforrástermek) üzemeltetése, javaslat fejlesztésekre és konszolidálásokra.

b) Egyetemi szintű dedikált adatközpontok kialakítása, a konszolidációs folyamat szakmai vezetése, mely a nem szabványos erőforrástermek felszámolásával biztosítja az erőforrások konszolidált adatközpontokban történő elhelyezését.
c) Általánosan használt (hálózati, levelező, azonosító és egyéb) szoftverek és rendszerek valamint nagy felhasználói rendszerei (különösen a tanulmányi, gazdasági, könyvtár, betegellátási, levelezési, EAK, központi vírusvédelmi rendszer, telefonkönyv, portál, file szerver szolgáltatási rendszerek) működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosítása, szerver oldali üzemeltetése.
d) Az Egyetem gyógyítási alapszolgáltatásainak folyamatos működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosítása, szerver oldali üzemeltetése.
e) Az egyetemi kommunikációs rendszerek (telefonközpontok, vezetékes és mobil telefon, optikai hálózat és Wifi rendszerek, videokonferencia) üzemeltetése.
f) Az egyetemi informatikai alapinfrastruktúra működéséhez szükséges hibajavítások kezelése a végponti eszközökkel együtt.
g) Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók stb.) ellátásához szükséges alap infrastruktúra kialakítása és üzemeltetése.
h) NIIFI regionális központ feladatok, VOIP üzemeltetés.
i) Központi szerver és tároló (storage) szolgáltatások, virtualizáció, egyetemi cloud infrastruktúra kialakítása és működtetetése.
j) Az egyetemi nyomtatás-felügyeleti rendszerhez szükséges háttér infrastruktúra biztosítása, működtetése és fejlesztése.
k) Szerver és storage eszközökhöz kapcsolódó roll-out és roll-back feladatok ellátása.
l) Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése.

(2) Az Adatközpont és Szerverüzemeltetési Egység feladatai:
a) Az egyetem központi informatikai infrastruktúrájának (szerverek, erőforrástermek) üzemeltetése, javaslat fejlesztésekre és konszolidálásokra.
b) Az egyetem nagy felhasználói rendszerei (különösen a tanulmányi, gazdasági, könyvtár, betegellátási, e-ügyintézés, levelezési, EAK, központi vírusvédelmi rendszer, telefonkönyv, portál és file szerver szolgáltatási rendszerek) működéséhez szükséges központi technikai feltételek biztosítása, szerver oldali üzemeltetése.
c) Informatikai biztonsággal összefüggő feladatok (tűzfal, LDAP hálózati azonosítók stb.) ellátásához szükséges alap infrastruktúra kialakítása és üzemeltetése.
d) Webszerver és portál szolgáltatásokhoz szükséges alap infrastruktúra kialakítása és üzemeltetése.
e) Központi szerver és tároló (storage) szolgáltatások kialakítása és üzemeltetése
f) Rendszer mentések és visszaállítások kezelése, ehhez kapcsolód biztonsági eljárások kialakítása, működtetése.
g) Szerver és storage eszközökhöz kapcsolódó roll-out és roll-back feladatok ellátása.
h) Virtualizáció, egyetemi cloud infrastruktúra kialakítása és működtetetése.
i) Egyetemi szuperszámítógép (HPC) szolgáltatás kialakítása, biztonságos üzemeltetési feltételeinek biztosítása, a HPC szolgáltatás homogén, magas színvonalon való tartása, új HPC projektek generálásában való részvétel,
j) A HPC szolgáltatások egyetemi, belföldi és külföldi kutató felhasználók számára való elérhetőségének biztosítása, a korszerű HPC szolgáltatások integrálása és disszeminációja a kutató felhasználók számára.

(3) A Hálózati erőforrás Egység feladatai:

a) Az egyetem központi hálózati informatikai infrastruktúrájának, adatközponti hálózatok üzemeltetése, javaslat fejlesztésekre és konszolidálásokra.
b) Az egyetemi gerinchálózat és optikai hálózat üzemeltetése.
c) Informatikai biztonsággal összefüggő, az egyetemi hálózatot érintő feladatok ellátása (tűzfal, hálózati incidenskezelés). Teljes egyetemet lefedő, végpontokig tartó LAN szakmai felügyelet és incidens kezelés nyújtása.
d) Egységes egyetemi vezeték nélküli hálózati (WiFi) infrastruktúra fejlesztése, üzemeltetése.
e) Videokonferencia rendszerek fejlesztése, üzemeltetése.
f) Rádiófrekvenciát használó rendszerek felügyelete, szakmai kontrollja.
g) NIIFI HPC központ passzív (sötét szálas optikai kapcsolat) optikai kapcsolatának biztosítása, felügyelete.
h) NIIFI regionális központ feladatok. ellátása
i) Hálózati erőforrásokhoz kapcsolódó roll-out és roll-back feladatok. ellátása
j) Kapcsolattartás szerződéses szolgáltatókkal, szerződések teljesítésének szakmai ellenőrzése.

(4) A Telekommunikációs Egység feladatai:

a) Az Egyetem telekommunikációs központjainak, alközpontjainak, VOIP központjainak üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése.
b) Távközlési rendezők és vezetékhálózat, ill. végberendezések (telefon, fax, modem) üzemeltetése, karbantartása és ezekkel összefüggő feladatok biztosítása.
c) Vezetékes és mobil telefon, valamint kábel tv szolgáltatások biztosítása, menedzselése.
d) Az Egyetem bejövő belföldi és nemzetközi hívásforgalmának menedzselése, kezelése.
e) Adatszolgáltatás az egyetemi telefonkönyv rendszerekhez.
f) A telekommunikációs szolgáltatásokhoz kapcsolódó díjszámláló rendszer üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése.
g) Vezetékes és mobil telefonszolgáltatásokkal kapcsolatos számlák műszaki ellenőrzése, flotta adatbázisok karbantartása, kapcsolódó tájékoztatási feladatok ellátása.

43. §

(1) Az Egészségügyi Informatikai Iroda feladatai:

a) Kórházi beteginformációs rendszerhez illetve az ezekhez illesztett egyéb szakrendszerekhez (pl. laboratóriumi, képalkotó diagnosztika, egészségügyi vezetői információs rendszerhez kapcsolódó üzemeltetési és felügyeleti tevékenység ellátása, a szolgáltatások monitorozása, a működési környezet üzemeltetésben való részvétel.
b) Rendszeres kapcsolattartás és együttműködés az informatikai rendszerhez kapcsolódó külső alrendszerek valamint az önálló háttér informatikai rendszerek üzemeltetőivel, ezen részrendszerek együttműködésének, integrációjának támogatása, felügyelete.

c) Az egészségügyi informatikai rendszerek szolgáltatásainak minél szélesebb körben történő alkalmazásának kiterjesztése, oktatások, bemutatók szervezése, lebonyolítása..
d) Fejlesztési és megvalósítási javaslat kidolgozása az egyes betegellátási területeken még be nem vezetett költséghatékony működést és gazdasági megtakarítást biztosító informatikai alkalmazások és megoldások bevezetésére, a folyamat szakmai irányítása.
e) Innovatív egészségügyi informatikai technológiák bevezetésére javaslattétel a menedzsment részére az ISZI érintett irodáinak bevonásával.
f) A szolgáltatások rendelkezésre állásának ellenőrzése, felügyeleti monitoring a kliens szolgáltatások, alrendszer kapcsolatok, adatbázis elérések, felhasználói bejelentések teljesítésére vonatkozóan, szerződéses SLA szintek mérése, elemző kimutatások készítése.
g) Az üzemeltetési kompetencia megszerzésével az üzemeltetés támogató tevékenység szabályozott keretek között történő működésének biztosítása, ellenőrzése, üzemeltetési szabályzatok, dokumentációk készítése, összeállítása.
h) Szolgáltatási szint növelő és jogszabálykövető megoldások bevezetésének támogatása és az egészségügyi szervezetekre történő kiterjesztésének elősegítése.
i) Az egészségügyi informatikai rendszerek klinika támogatási üzemeltetése során jelentkező működési zavarok elhárításában történő közreműködés, hibaelhárítási tudásbázis kidolgozása, szoros szakmai együttműködés az ISZI más szervezeti egységeivel.
j) Az egészségügyi alkalmazás rendszerek működéséhez szükséges környezeti paraméterek beállítása, tesztelése, finomhangolása, publikálása.
k) Felhasználói bejelentések, feldolgozási igények, a HelpDesk hibajegy-kezelő rendszer által delegált bejelentések megoldása, megoldásokban való közreműködés.
l) Kapcsolattartás és együttműködés az informatikai rendszer üzemeltetésében résztvevő Egyetemen belüli intézményekkel és az Egyetemen kívüli intézmények képviselőivel.
m) Együttműködés az ISZI más egységeivel és azok munkatársaival a rendszer üzemeltetési környezet, szerverkörnyezet, hálózati- és munkaállomás paraméterek beállításában.
n) Az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltatási Térhez (EESZT) kapcsolódó egyetemi szintű üzemeltetési és felügyeleti tevékenység, a működési környezet biztosítása, ezzel kapcsolatos feladatok koordinálása, szakmai vezetése,
o) Részvétel az egészségügyi informatikai fejlesztések koordinálásában, pályázatok előkészítésében, szakmai, szervezési szempontból javaslatokat terjeszt fel az egyetem vezetése felé és döntésre előkészíti azokat.

44. §

(1) A Hallgatói Szolgáltató Iroda (a továbbiakban: HSZI) elsődleges feladata az Egyetem hallgatói részére mindazon hallgatói szolgáltatások és az ezekhez kapcsolódó ügyfélszolgálat biztosítása, amelyeknek ellátása az Egyetem adminisztratív kötelessége. Ennek keretében a HSZI feladatai közé tartozik:

a) a hallgatói kifizetések kezelése a juttatási és térítési szabályzatban foglaltak szerint,
b) a hallgatói befizetések kezelése a juttatási és térítési szabályzatban foglaltak szerint,
c) a pénzügyi jellegű igazolások, számlák kiadása,
d) a diákigazolvány-kezelés,

e) a diákhitel-kezelés,
f) az Egyetem egységes csekkes valamint elektronikus befizetési rendszereivel kapcsolatos feladatok ellátása,
g) a hallgatói elektronikus könyvtámogatási rendszer működtetése a juttatási és térítési szabályzatban foglaltak szerint,
h) a kollégiumi nyilvántartás és az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok kezelése,
i) a hallgatói természetbeni juttatások és pályázatok kezelése,
j) az Egyetem elektronikus ügyintézési rendszerének fejlesztése, üzemeltetése – a hallgatói juttatási és térítési szabályzatban foglalt juttatások esetén a hallgatói önkormányzat határozatai szerint,
k) a hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos ügyfélszolgálat biztosítása.

(2) A HSZI egyablakos ügyintézési formában végzi az SZTE EHÖK és tagönkormányzatai által kezdeményezett kötelezettségvállalások, és az azokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységet, a benyújtott számlák kezelését, az vonatkozó jogszabályoknak és az Egyetem gazdálkodására vonatkozó szabályoknak megfelelően. Ezen feladatkört ellátására az Egyetem főállású munkavállalót biztosít.

9. A Műszaki Igazgatóság

45. §

(1) A Műszaki Igazgatóság (a továbbiakban: MI) felel az Egyetem vagyongazdálkodási feladatai közül a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, karbantartás-javítási, energetikai, eszközgazdálkodási, takarítási, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, továbbá ellátja a munkavédelemhez, tűzvédelemhez, környezetvédelemhez, sugárvédelemhez, illetve polgári védelemhez kapcsolódó intézményi feladatokat. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít az általa nyújtott, felügyelt szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztésére.

(2) Az MI ellátja az Egyetem szervezeti egységei vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, takarítási, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az MI a klinikai működést érintő műszaki feladatokat érintően szorosan együttműködik a SZAKK-kal.

46. §

(1) Az MI vezetője a műszaki igazgató (a továbbiakban: MI igazgató). A műszaki igazgatót akadályoztatása esetén kijelölés alapján az általános igazgatóhelyettesek helyettesítik. Ennek keretében gyakorolja a MI igazgató a szabályzatokban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(2) Az MI igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
a) Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó irodák és szakterületekért felelős igazgatóhelyettesek műszaki- gazdálkodási, ellátási, szolgáltatási, nyilvántartási tevékenységét.

b) Meghatározott beruházási, fejlesztési, beszerzési tevékenységeket bonyolít le a MI szervezeti egységei által.
c) Felelős a MI szervezeti egységeinek hatáskörébe tartozó feladatok szabályozásáért, az egyetemi tevékenység hozzá tartozó feltételeinek biztosításával a zavartalan működés megszervezéséért, ellenőrzéséért.
d) Felelős az Egyetem tulajdonában és kezelésében lévő vagyon védelméért.
e) Felelős a gazdálkodással összefüggő vezetői folyamatosságért és a feltárt hiányosságok kiküszöböléséért.
f) Közreműködik egyes hatósági ügyekben és a szerződéskötéseknél.
g) Feladata az Egyetem munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi, katasztrófavédelmi, környezetvédelmi, sugárvédelmi tevékenységének megszervezése és irányítása.
h) Szervezi, irányítja és ellenőrzi az Egyetem működését szolgáló műszaki és egyéb ellátási tevékenységeket.
i) Szervezi és irányítja a kollégiumok műszaki, szakmai felügyeletét és koordinálja az állam és az egyetem stratégiai fejlesztési tervével összhangban.
j) Figyelemmel kíséri a szervezeti egységébe tartozó területek minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységét.
k) Felelős a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott feladatok teljesítéséért.
l) Igazgatósági titkársága által koordinálja és szervezi a központi feladatellátással kapcsolatos adatszolgáltatási, szervezetirányítási feladatokat. Kapcsolatot tart az igazgatóság részlegeinek titkárságaival, ahol a további részlegekhez kapcsolódó személyügyi feladatok, adminisztrációs és iktatási feladatok ellátása történik.

(3) Az MI közvetlen irodákra és szakterületek szerinti igazgatóhelyettesek által koordinált irodákra tagozódik. A szakterületek szerinti szervezeti egységekben az igazgatóhelyettesek gyakorolják az igazgatói jogköröket. Erre figyelemmel az MI-n belül:

a) Műszaki igazgató irányításában:
   aa) Igazgatósági titkárság,
   ab) Műszaki beruházási iroda,
   ac) Szállítási iroda,
   ad) József Attila Tanulmányi és Információs Központ üzemeltetési és gazdálkodási iroda,
   ae) Szakterületekért felelős igazgatóhelyettesek,

b) Szakterületekért felelős igazgatóhelyettesek irányításába eső egységek:
   ba) Létesítmény és energiagazdálkodási részleg, szakterületért felelős igazgatóhelyettes irányításában:
      1) Titkárság és adminisztráció,
      2) Energetikai iroda,
      3) Eszköz és – Ingatlangazdálkodási iroda,
      4) Science park üzemeltetési és gazdálkodási iroda,
   bb) Műszaki üzemeltetési szakterületért felelős részleg igazgatóhelyettes irányításában:
      1) Titkárság, adminisztráció és műszaki raktározás,
      2) Karbantartási iroda,
      3) Műszaki szakmenedzsment iroda,
      4) Eszköz menedzsment iroda,

bc) Rendészeti szakterületért felelős részleg igazgatóhelyettes irányításában:
1) Titkárság, adminisztráció,
2) Rendészeti iroda,
3) Védelemi iroda,

bd) Szolgáltatás Szervezésért felelős részleg igazgatóhelyettes irányításában:
1) Titkárság, adminisztráció,
2) Területkoordinátorok

működnek.

(4) Az irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt közvetlenül az igazgató vagy a szervezeti rend szerinti szakterületért felelős igazgatóhelyettes utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén az igazgató vagy a szakterületért felelős igazgatóhelyettes gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül. A szakterületért felelős igazgatóhelyetteseket a kijelölt irodavezetők helyettesítik.

47. §

(1) A Műszaki és Beruházási Iroda közvetlen igazgatói feladatszabásban az alábbi tevékenységeket végzi:
a) A műszaki beruházási, felújítási munkák műszaki megvalósításának szervezése, lebonyolítása, a beruházási, felújítási munkák során megrendelői képviselet ellátása.
b) Az egyetem hosszú, közép és rövidtávú stratégiai beruházási és fejlesztési terveinek műszaki támogatása.
c) A stratégiai beruházási program készítése során koordinálja az érintett egyetemi szervezeti egységek és a tervezők munkáját. A beruházási program készítése során műszaki technológiai, szakmai adatokat szolgáltat, részt vesz tervezői tervtanácson és a bemutatott terveket műszakilag felülvizsgáltatja, véleményezi.
d) A stratégiai beruházások engedélyes és kiviteli terveinek elkészíttetése, véleményezése, ide nem értve az Egyetem hatáskörébe nem tartozó tervellenőrzési feladatokat. Közreműködés a hatósági engedélyek beszerzésében. A beruházások pályáztatásában, a szerződések megkötésében való műszaki részvétel, műszaki ellenőri feladatok biztosítása.
e) Ellenőrzi a műszaki megvalósulást a pénzügyi teljesíthetőség érdekében.
f) Megszervezi a műszaki átadás-átvételi és az üzembe helyezési eljárás lebonyolítását.
g) Ellenőrzi a végleges pénzügyi elszámolást.
h) Belső adatszolgáltatás, valamint a felügyeleti szerv rendszeres beszámolói és eseti adatszolgáltatásai.
i) Egy éves szavatossági vizsgálat megtartását biztosítja.
j) Összeállítja az éves és középtávú felújítási, beruházási terveket.
k) Intézkedéseket tesz a beruházásból megvalósult kivitelezések garanciális kijavítására.
l) Az egyetemi beruházások után az ingatlan-nyilvántartás változást eredményező felújításokról, beruházásokról adatot szolgáltat.
m) Az ingatlanok telekkönyvi adatait is tartalmazó analitikus nyilvántartásához adatot szolgáltat.
n) ÉTDR és e-napló megnyitása, vezetése és lezárása.
o) Lebonyolítja a webra értékhatárt meg nem haladó műszaki jellegű beszerzéseket.

p) A Műszaki és Beruházási Iroda által lebonyolított, közbeszerzési értékhatárt elérő, stratégiai beruházások tekintetében a műszaki átadást követően garanciális időszak alatt támogatja a garanciális érdekérvényesítésen felüli alábbi üzemeltetési igényeket: Társirodák részéről felmerült olyan műszaki igények szakmai támogatása és javaslattétel megfogalmazása, ami garanciális hibának nem minősíthető, de üzemeltetési, ingatlan használati szempontból kivitelezéssel, tervezéssel, műszaki átadással kapcsolatban felmerült hiányként azonosítható.

48. §

(1) A Szolgáltatás Szervezési Iroda feladata a takarítási feladatok komplex megszervezése, ellátása, ellenőrzése, valamint az ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok ellátása az SZTE teljes területén.

(2) A Szolgáltatás Szervezési Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében az alábbi feladatokat látja el:
a) A SZAKK területek kivételével a takarítást és zöldfelület gondozást végző szolgáltató által végzett munkát szakmailag felügyeli, minőségét ellenőrzi, javaslatot tesz a munka elvégzésére.
b) A SZAKK területén a takarítási szolgáltatást szervezi, ellátja, irányítja, felügyeli és ellenőrzi.
c) Új takarítási területek, illetve eseti takarítási munkáknál a feladatot meghatározza, ajánlatot kér, illetve a SZAKK területén elvégzi.
d) Felügyeli a technológiai fegyelem betartását a minőségi követelményeknek megfelelően, részt vesz a technológiai fejlesztésekben.
e) Felelős az Egyetem tulajdonában lévő vagyon védelméért.
f) Közreműködik a szakterületet érintő egyes hatósági ügyekben és a szolgáltatás ellátására irányuló szerződéskötéseknél.
g) Folyamatosan kapcsolatot tart az egységek vezetőivel, a szolgáltatókkal és a beszállítókkal.
h) Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, jelentéseket készít és adatot szolgáltat az egyes szervezeti egységek és a hatóságok részére.
i) Kimutatásokat, teljesítési-igazolásokat készít a szolgáltató által végzett teljesítésekről, valamint az általuk küldött számla tartalmát ellenőrzi, a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelően jár el.

(3) A Szolgáltatás Szervezési Iroda a munkafolyamatok irányítását csoportfelelős és területkoordinátorok bevonásával végzi.

49. §

(1) A Szállítási Iroda feladata, hogy gondoskodjon a szállítási, személyszállítási, az SZTE tulajdonában lévő egészségügyi intézmények betegszállítási és rakodási feladatok komplex megszervezéséről, ellátásáról, adminisztrációjáról az SZTE teljes területén.

(2) A Szállítási Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatok mellett biztosítja az egyetemi szállítási feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt, valamint az egyetemi gépjárművek kezelését. Ennek érdekében az alábbi szállítási tevékenységeket végzi:

a) Egészségügyi területen:
aa) vér- és laboranyag szállítás
ab) mintaanyag szállítás
ac) onkológiai anyag szállítás
ad) konténeres gyógyszerszállítás
ae) anyatej begyűjtés
af) sterilizálóba történő eszköz szállítás
ag) dialízis folyadékok, gépek szállítása
ah)folyékony nitrogén szállítás
ai) HERCO palackok és gyantapatronok szállítása
aj) szárazjég szállítása
ak) állatszállítás
al) rendszeres (heti 2 nap) Budapesti minta, vér, anyag és eszköz szállítás
am) bútorok szállítása
an) selejtanyagok szállítása
ao) kórlapok kiszállítása a Domaszéki irattárba.

b) Oktatási területen:
ba) bútorszállítás
bb) selejtpapír, selejtbútorok eszközök szállítása
bc) kiadványok szállítása
bd) kiállítási anyagok szállítása

(3) Mindkét területen személyszállítási feladatok ellátása. Egészségügyi területen készenlét alatt berendelt orvos és személyzet szállítása, illetve adott esetekben taxi szolgáltatás rendelése.

50. §

(1) A Létesítmény és energiagazdálkodási Részleg feladatai a SZTE-hez, ezen belül a SZAKK-hoz is tartozóan:
a) Koordinálja, felügyeli és ellátja az Egyetem energiagazdálkodási feladatait.
b) Biztosítja az Egyetem ingó és ingatlan állományának gazdálkodási és selejtezési feladatait, valamint ingatlanbérleménnyel kapcsolatos mindennemű feladatellátást.
c) Felügyeli a Science park zavartalan működését.
d) Titkársági, adminisztrációs feladatokat ellátó kollégák segítik az egység alá tartozó irodák tevékenységének elvégzését.
e) Műszaki Üzemeltetési Részleggel együtt koordinálja a műszaki referensi rendszer kiépítését és szakmai fejlesztését.

(2) Feladatellátását az alábbi szervezeti egységeken keresztül biztosítja:

a) Energetikai iroda feladatai:
aa) Az Egyetemen energiafelhasználásának és költségeinek, üzemeltetésének és karbantartásának egység szintű bontásban történő éves tervezése, figyelemmel kísérése az év végi zárásig, jelentések készítése.
ab) Megújuló energiaforrásokkal kapcsolatos adatszolgáltatások elkészítése, elemzése, projektek támogatása üzemeltetési információkkal.

ac) Egyetemi szinten a napelem rendszerek üzemeltetésével, fejlesztési koncepciójával, adatszolgáltatásával kapcsolatos feladatok elvégzése, projektekhez üzemeltetési információk adása.
ad) A szolgáltatói számlák tartalmi ellenőrzése, ezt követően feldolgozásra és kifizetésre történő továbbítása a GF részére.
ae) Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal, szoláltatási szerződések nyilvántartásának vezetése.
af) Az energiatérítések, belső elszámolások előkészítése.
ag) Az Egyetem szabadpiaci tevékenységének irányítása az energia szektorban.
ah) A Központi kazánház vezetése üzemvezető útján, karbantartás és fejlesztés, a külső vállalkozások által üzemeltetett egységek ellenőrzése.
ai) Az energetika program adatainak vezetése: fogyasztásmérők kezelése, állásának havi rögzítése, a számlák leosztásának ellenőrzése költséghelyek szerint, energiás témaszámok ellenőrzése a gazdálkodási ügyviteli rendszerben, szakmai kapcsolattartás az adott közmű szolgáltatóval.
aj) Bérleti szerződésekhez tartozó energia elszámolások nyilvántartása, havi energia tovább számlázás vezetése.
ak) ISO 50001 bevezetésében való közreműködés.
al) Oktatással, kutatással kapcsolatos pályázatokhoz (rezsiszámítás).
am) Energia felhasználás optimalizálása érdekében épületfelügyeleti rendszerek és megoldások nyilvántartása, karbantartása, beállítások támogatása, fejlesztése, fejlesztésében és üzemeltetésében való közreműködés a Műszaki Üzemeltetési részleggel és Műszaki Beruházási Irodával együttműködve.
an) Egyetem fűtési rendszerek üzemeltetési és karbantartási feladatinak szervezése és ellátása.
ao) Egyetem energiagazdálkodási stratégiaalkotásban való részvétel, intézkedési tervek összeállítása és végrehajtása.

b) Eszköz- és ingatlangazdálkodási iroda feladatai:
ba) Belső adatszolgáltatás, valamint a felügyeleti szervek felé történő rendszeres beszámolás és eseti adatszolgáltatás.
bb) Koordinálja és lebonyolítja a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, valamint a selejtezési eljárást, végzi az értékesítéssel kapcsolatos kérelmező levelek elbírálását és a kapcsolódó ügyintézést.
bc) Nyilvántartást vezet a Szegedi Tudományegyetemért Alapítvány és a Szegedi Tudományegyetem tulajdonában, vagyonkezelésében, használatában és tartós bérletében lévő ingatlanállományról.
bd) A karok és más szervezeti egységek elhelyezkedéséről az általuk és a műszaki referensek részéről szolgáltatott adatok alapján kimutatást tart nyilván.
be) Előírás alapján kataszteri-nyilvántartást vezet és folyamatos adatszolgáltatást nyújt.
bf) A lejárt követelések tekintetében végzi az Egyetem követeléskezelési és követelésmenedzsment tevékenységének jogi előkészítő szakaszát a vagyonhasznosításhoz tartozó ügyek tekintetében.
bg) Közreműködik az egyetemi ingatlan portfoliót érintő ingatlanjogi kérdések rendezésében, a létesítményhasznosítási koncepciók, modellek kialakításában.
bh) Koordinálja az Alapítványi ingatlan portfolió SZTE által üzemeltetett részének gazdálkodását.
bi) Háttértámogatást nyújt biztosítási ügyekben, szervezi a biztosítási folyamatokat.

bj) Közreműködik az ingatlan-nyilvántartást, az energia elszámolást, létesítmény üzemeltetést, létesítmény felügyeletet támogató informatikai rendszer fejlesztésében, elemzi a beérkező adatokat, tájékoztatást nyújt az egységek részére.
bk) Nyilvántartást vezet a Szegedi Tudományegyetem által bérbe adott helyiségekről, lakásokról, az ehhez kapcsolódó bérleti szerződésekről. Koordinálja és jóváhagyja az megkötendő bérleti szerződéseket, mind bérbeadói, mind bérlői minőségben. Koordinálja a bérleti szerződések pályáztatását, Előkészíti a bérleti szerződések megkötése esetén alkalmazandó irányelveket. Igény esetén előkészíti a bérleti szerződések tervezeteit az Egyetem érintett szervezeti egységei részére.
bl) Bérleti szerződésekhez kapcsolódó energia kimutatások készítése.
bm) Munkavállalói lakáskölcsönnel kapcsolatos ügyintézés a korábbi JATE lakásalap vonatkozásában.
bn) Vagyongazdálkodási terv készítésével kapcsolatos ügyintézés.
bo) Koordinálja az SZTE EKR programját.

c) Science Park üzemeltetési- és gazdálkodási iroda:

ca) Biztosítja a Science Parkhoz tartozó valamennyi dokumentum fizikai és elektronikus nyilvántartását, különösen a terveket, alaprajzokat, engedélyeket, ingatlan-nyilvántartási dokumentumokat, igénylő lapokat, megrendelőket, munkalapokat, hasznosítási és üzemeltetési szerződéseket.
cb) Ellátja a Science Park területén lévő létesítmények üzemeltetési feladatainak koordinálását, a Védelmi Igazgatósághoz tartozó feladatok tekintetében támogató szerepkört lát el.
cc) Ellát valamennyi épületüzemeltetési referenshez tartozó feladatot, saját referenseken keresztül, különösen a karbantartási naplók vezetését és hibaelhárítási feladatokat.
cd) Koordinálja a TMK feladatokat a Védelmi Irodához tartozó feladatok kivételével.
ce) Koordinálja a más egységhez nem kapcsolódó létesítmény fogyóeszköz gazdálkodását.
cf) Biztosítja a szükséges karbantartási és szolgáltatási szerződés megkötését, lejárat figyelését, beszerzési eljárások lefolytatását.
cg) Ellátja az épületfelügyeleti rendszer felhasználói szintű üzemeltetési feladatait az egységekhez közvetlenül nem rendelt épületek tekintetében.
ch) A beruházásokhoz kapcsolódóan biztosítja a későbbi üzemeltetési feladatok ellátásához szükséges ismereteket, részt vesz beruházásokhoz kapcsolódó bejárásokon, részvételét a Műszaki Beruházási Iroda részére biztosítani szükséges.
ci) Végrehajtja a Science Park üzleti modelljének megvalósítását.
cj) Biztosítja a bérlői kapcsolattartás a megkötött bérleti szerződések tekintetében.
ck) Koordinálja a területhez kapcsolódó bérleti, üzemeltetési szerződések megkötését, előkészíti a más egységhez nem tartozó önköltség számításokat.
cl) számlázáshoz szükséges kimutatásokat, energia elszámolásokat előkészíti
cm) Részt vesz a terület, illetőleg a területhez tartozó létesítmények költségvetési tervezési feladatiban, a bevételekről és a kiadásokról a könyvelési nyilvántartáson kívül analitikus nyilvántartást vezet.
cn) Biztosítja a terület bejárását és a Science Park üzemeltetési és gazdálkodási képviseletét.
co) Koordinálja a Science Park arculati elemeinek a megvalósulását.

51. §

(1) A Rendvédelmi részleg feladata a védelmi feladatok komplex megszervezése, ellátása, az egyetemre háruló oktatási, tudományos munkák és a betegellátás működését zavaró veszélyforrások felderítése, megszüntetése, illetve az ilyen jellegű, a bekövetkező események felszámolása az Egyetem területén. A szakreferensi és végrehajtó állomány gondoskodik a működést zavaró körülmények feltárásáról, az esetlegesen bekövetkezett ilyen jellegű események teljes körű felszámolásáról. Az események, rendkívüli események – balesetek, tűzesetek, személy- és vagyon elleni cselekmények, környezeti szennyeződések, sugárvédelmi kockázattal járó történések – körülményeit saját hatáskörben, illetve hatóságok bevonásával kivizsgálja, a keletkezési okok ismeretében pedig a szükséges intézkedések megtételére javaslattal él a műszaki igazgató felé. Feladata a felelős szakterületek tekintetében a kapcsolódó beszerzési folyamatok kezdeményezése és a beszerzési szabályzat szerinti ügyvitele, szükséges anyag, eszköz és szolgáltatásmegrendelések koordinálása.

(2) A részleg az alábbi bontásban irodákra tagozódik és az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében az alábbi védelmi és igazgatási tevékenységeket végzi:

(3) A Rendészeti iroda feladatai:
   a) Élőerős személy- és vagyonvédelem 24 órás Rendészeti ügyelettel, járőr-, diszpécser, illetve portaszolgálatokkal:
   b) Az Egyetem vagyonvédelmi koncepciójának és Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatának kidolgozása során, a szükséges módosításokra, előkészítésekre javaslatok tétele.
   c) Fegyveres értékszállítás megszervezése, felügyelete, kapcsolódó hatósági ügymenetben az érintett szervekkel történő kapcsolattartás, ügyintézés.
   d) A tájékoztatás, az oktatás, a tanácsadás rendjének, folyamatának kidolgozása során a szakmai anyagok előkészítésében való aktív részvétel.
   e) A preventív megelőző munkára irányuló szakmai tevékenység tervezése, szervezése, javaslatok tétele.
   f) Együttműködés az egyetemi vagyonvédelemben résztvevő szervezetekkel és hatóságokkal.
   g) Közreműködés a főpénztár, illetve a külső pénztárak pénzszállítási és pénzőrzési feladatainak szakszerű megszervezésében.
   h) Hatékony bűnüldözés és felelősségre vonás elősegítése.
   i) Elkészíti, folyamatosan frissíti és naprakészen tartja az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi tevékenységet ellátó dolgozók havi szolgálati vezényléseit.
   j) Szervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó vagyonvédelmi dolgozók tevékenységét.

(4) A Védelmi iroda feladatai:
   a) Munkavédelem területén:
      aa) Ellenőrzi a szervezeti egységek munkavédelmi tevékenységét, elősegíti a munkavédelmi előírások teljesítését, közreműködik a feltárt hiányosságok megszüntetésére teendő intézkedések kidolgozásában, megszervezésében.
      ab) Kivizsgálja a bejelentett vagy más úton tudomására jutott munkabaleseteket, közreműködik a foglalkozási megbetegedések, fokozott expozíciók

kivizsgálásában, végzi a jegyzőkönyvezést és nyilvántartást, a hatóság felé történő bejelentést.
ac) Közreműködik a munkabalesetet szenvedett vagy foglalkozási ártalom miatt megbetegedett munkavállaló tájékoztatásában a kártérítéssel kapcsolatos jogokról, felszólítást küld kártérítési igénybejelentésére.
ad) Részt vesz az üzemi balesetek (munkába menet, illetve munkából jövet közben történt sérüléseket, baleseteket) kivizsgálásában, illetve a jegyzőkönyvezést elkészíti a társadalombiztosítási előírásoknak megfelelően.
ae) Létesítmény, gép, berendezés, műszer, munkaeszköz üzembe helyezési eljárásai előtt a Védelmi Iroda vezetőjének, vagy a szervezeti egységvezető tájékoztatása után közreműködik az előzetes munkavédelmi felülvizsgálat elvégzésében, ellenőrzi a munkavédelmi követelmények betartását. Előzetes tájékoztatás, értesítés után részt vesz az üzembe helyezési eljárásokon.
af) A munkavédelemmel kapcsolatos jogi szabályozások változásait figyelemmel kíséri.
ag) Részt vesz az általános elméleti oktatási tematika elkészítésében, évenként felülvizsgálva adja ki a szervezeti egységek részére, illetve elektronikus formában a Védelmi Iroda honlapján teszi elérhetővé, közreműködik az előzetes és ismétlődő általános elméleti munkavédelmi oktatások megtartásában.
ah) Jogosult a különböző hatóságok, egyetemi szervezetek által a munkavédelemmel kapcsolatban szervezett megbeszéléseken részt venni.
ai) Közreműködik az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés feltételeinek biztosítása érdekében a munkaeszközökre, munkafolyamatokra, egyéni védőeszközökre vonatkozó, munkáltatói követelmények, szabályok megismertetésében, elsajátíttatásában és betartatásában.
aj) Felkérés alapján közreműködik tervezési folyamatoknál.
ak) Kivitelezési koordinációkon való közreműködés.
al) Kapcsolatot tart a munkavédelmi érdekképviseletekkel, a foglalkozás-egészségügyi szolgálatokkal, az érintett hatóságokkal.
am) Közreműködik: az időszakos biztonsági felülvizsgálatok elvégzésében, az expozíciós mérések és vizsgálatok elvégzésében, hatóságok felé küldendő jogszabályokban előírt jelentések és bejelentések elkészítésében, beküldésében, a mentési tervek munkavédelmi tartalmú kiegészítésében, az egységes és átfogó stratégiai terv kialakításában, a hőség riadó ideje alatt szükséges védőital beszerzésében, biztosításában, a Védelmi Iroda munkavállalói számára elsősegélynyújtó tanfolyamok, felvonó vezető és mentési valamint személyemelő oktatások megszervezésében, az egyes munkafolyamatokhoz szükséges egyéni védőeszközök meghatározásában, szükség esetén szakértő bevonásával, juttatási rendjének elkészítésében, felülvizsgálatában, a kockázatértékelések elvégeztetésében. Külső szolgáltató megbízása esetén közreműködik az előkészítésben, a feltárt hiányosságokra történő intézkedések kidolgozásában, a munkavédelmi szabályzat tervezetének elkészítésében, az SZTE tanszékekre, klinikákra, intézetekre, igazgatási egységeire vonatkozó munkavédelmi feladatok ellátásba bevont munkavédelmi megbízottak munkájának elősegítésében. Közreműködik a részükre időszakos továbbképzések szervezésében.
am) Az SZTE területén felkérés alapján szaktanácsadás keretén belül munkavédelmi állásfoglalást készít.

b) Tűzvédelem területén:
ba) Az egyetemen található elektronikus tűzvédelmi rendszerek teljes körű felügyelete, nyilvántartása, zökkenőmentes napi használatukkal kapcsolatos feladatok elvégzése, meghibásodás azonosításában való szakmai közreműködés és támogatás nyújtása az egységek részére, majd az adott szervezeti egységtől kapott igénylőlap alapján a javítás ügyintézése.
bb) Tűzvédelmi Szabályzat készítése.
bc) Tűzriadó Tervek készítése.
bd) TMMT készítése az elsőfokú tűzvédelmi hatósággal egyeztetve.
be) Tűzvédelmi oktatások megtartása.
bf) Tűzriadó gyakorlatok megtartása, bejelentése, dokumentumok vezetése.
bg) Tűzvédelmi berendezések üzemeltetői feladatainak elvégzése.
bh) Tűzvédelmet érintő beruházásokban részvétel.
bi) Tűzvédelmi hatósági ellenőrzéseken képviselet.
bj) Hivatásos Tűzoltóság bevetési csoportjainak helyismereti gyakorlatain történő részvétel.
bk) Tűzvédelmi dokumentációk készítése, aktualizálása (menekülési és kiürítési rajzok).
bl) Kapcsolattartás a tűzvédelmi hatóságokkal, karbantartókkal.
bm) Tűzjelző központoknak a negyed éves üzemeltetési napló ellenőrzése, vezetése.
bn) Tűzgátló, füstgátló ajtók ellenőrzése, üzemeltetési napló vezetése.
bo) Hő- és füst rendszerek negyed éves üzemeltetési ellenőrzése napló vezetése.
bp) Irányfény lámpák, biztonsági lámpák negyed éves ellenőrzése, üzemeltetési napló vezetése.
br) Tűzoltó készülékek, tűzcsapok, tűzivíz medencék negyed éves üzemeltetési ellenőrzése napló vezetése.
bs) Épületek bejárása során menekülési útvonalak, raktárok, épületek környezetének ellenőrzése.
bt) Katasztrófa Védelmi ellenőrzéskor a különböző iratok bemutatása, az egyetem képviselete.

c) Környezetvédelem területén:
ca) Az Egyetemen a nem veszélyes és a veszélyes hulladékkal, az állati melléktermékszállítással kapcsolatos környezetvédelmi szaktevékenységek elvégzése: kapcsolattartás a szállító cégekkel, szállítások felügyelete, napi szintű nyilvántartás vezetése, szükséges dokumentumok kiállítása, számlák kezelése.
cb) Környezetvédelmi jelentések elkészítése, és kapcsolattartás az érintett hatóságokkal.
cc) Környezetvédelemhez kapcsolódó oktatások megszervezése, oktatási anyagok összeállítása, jogszabályok figyelemmel követése.
cd) Levegőtisztaság-védelemmel kapcsolatos feladatok szervezése, felügyelete, felülvizsgálatok, mérések ellenőrzése, figyelemmel kísérése, együtt működés az érintett hatóságokkal,
ce) A klímagáz adatbázis kezelése.

d) A nem élőerős vagyonvédelem területén:
da) Az egyetemen található elektronikus védelmi rendszerek (kivéve tűzjelző rendszerek) teljes körű felügyelete, nyilvántartása, zökkenőmentes napi használatukhoz kapcsolatos feladatok elvégzése, meghibásodás azonosításában

való szakmai közreműködés és támogatás nyújtása az egységek részére, majd az adott szervezeti egységtől kapott igénylőlap alapján a javítás ügyintézése.
db) A Védelmi Irodához köthető beszéd és adat SIM kártyák illetve mobiltelefonok beszerzése, kezelése, nyilvántartása.
dc) Biztonsági videó megfigyelő rendszerek esetében adatkezelés és adatszolgáltatás a Rendőrség illetve magánszemély felöl érkező megkeresésre, a hatályos GDPR jogszabályi háttér alapján, az SZTE Adatvédelmi Tisztviselőjével együttműködve.
dd) A riasztórendszerrel rendelkező egyetemi objektumok esetén a belépési jogosultságok teljes körű kezelése egységvezetői felkérés alapján.
de) Beléptető rendszerrel rendelkező objektumokban egységvezetői felkérésre a dolgozói beléptető kártyákkal kapcsolatos jogosultságok teljes körű kezelése.
df) Mechanikus és fizikai védelmi rendszerek (biztonsági zárak, kulcsok, széfek, rácsok) beszerzésnek és használatba vételének teljes körű ügyintézése az egyes szervezeti egységek vezetői felöl érkező igények alapján.
dg) Tervezői és kivitelezői egyeztetések alkalmával az Egyetem érdekeinek érvényesítése a jelenleg hatályos belső szabályzók alapján, a vagyonvédelmi vonatkozású témákban.
dh) Egyetemi vagyonban keletkezett kár esetén az ügy kivizsgálása, szükséges intézkedések megtétele és a rendőrségi feljelentés elkészítése.
di) Az Egyetem Védelmi Irodájához tartozó dolgozóinak mozgóbér elszámolására vonatkozó feladatok elvégzése.
dj) A Jogi és Igazgatási Igazgatósághoz igényként beérkezett, és jóváhagyott bélyegzők elkészíttetése.
dk) Az egyetemi objektumokban használt másolásvédett biztonsági zárbetétek és kulcsok egységvezetői felkérésre történő elkészíttetése és kiadása, azok azonosító kódkártyáinak tárolása. Igény esetén azok pótlásáról történő gondoskodás.
dl) Az Egyetemre érvényes vagyonvédelmi előírások betartatása, ellenőrzése.
dm) Közreműködés az Egyetem Vagyonvédelmi és Rendészeti Szabályzatának elkészítésében.

e) A polgári és katasztrófavédelem területén igény esetén ellátja a katasztrófavédelmi hatóság szakmai támogatását.

f) Sugárvédelem
fa) Az Egyetemi Sugárvédelmi Szolgálat koordinálja az ionizáló sugárzást kibocsátó berendezéseket, illetve radioaktív izotópokat alkalmazó munkahelyek sugárvédelmi megbízottainak tevékenységét.
fb) A munkahelyi sugárvédelmi megbízottakat képzésben részesíti, megszervezi és felügyeli a munkájukat.
fc) A munkahelyre specifikus sugárvédelmi dokumentumok összeállítása.
fd) Az érintett hatóságokkal való kapcsolattartás, ellenőrzéseken való részvétel.
fe) Részt vesz az egyetemen folytatott, sugárvédelmi vonatkozású kutatási és oktatási tevékenységben.

52. §

(1) A Műszaki üzemeltetési részleg feladatai a SZTE-n, ezen belül a SZAKK-hoz is tartozóan:

a) A telephelyek (ezen belül a zöldterületek vonatkozásában is) és épületek tekintetében üzemeltetési, javítási, hibaelhárítási és tervszerű megelőző karbantartási munkáinak elvégzésével kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, valamint ezzel összefüggő adminisztrációs feladatok.
b) Beruházás előkészítési és kiemelt beruházási feladatok üzemeltetési oldalról történő támogatása.
c) Műszerparkkal kapcsolatos javítási, hibaelhárítási és tervszerű megelőző karbantartási munkáinak biztosítása.
d) Műszerbeszerzések szükség szerinti operatív műszaki előkészítési feladatainak támogatása.
e) Szervezi és bonyolítja a beszerzési szabályzatnak és a kapcsolódó utasításoknak megfelelően mind a saját hatáskörű mind a WEBRA eljárás műszaki tartalmi folyamatait.

(2) Feladatellátását az alábbi egységeken keresztül biztosítja:

a) Titkárság: A feladatellátáshoz kapcsolódó titkársági, adminisztrációs, folyamatkoordinációs, valamint személyi ügyviteli feladatok biztosítása. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, jelentéseket készít és szükség szerint adatot szolgáltat az illetékes szervezeti egységek, hatóságok részére. Kimutatásokat, teljesítés-igazolást készít a szolgáltatók által végzett teljesítésekről, valamint az általuk küldött számla tartalmát ellenőrzi, a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelően jár el.

b) Épület karbantartási iroda:
   ba) Biztosítja a SZTE működési területein az üzemeltetési referensi rendszert.
   bb) Műszaki kisegítői állománnyal biztosítja a saját hatáskörben elvégezhető élőerős, segédmunkás szakvégzettséget nem igénylő karbantartási, javítási feladatokat, valamint szakvégzettséget igénylő feladatok esetén mérlegeli azt, hogy sajáterős vagy kiszervezett szolgáltatást vesz igénybe.
   bc) feladatellátásához szükséges fogyóanyag és kéziszerszám raktárállományt tart fenn és azzal gazdálkodik.
   bd) ellátja a zöldterület gondozási feladatokat sajáterős állománnyal vagy szükség esetén kiszervezett szolgáltatást vesz igénybe a kapcsolódó zöldterületkarbantartási munkák elvégzéséhez.

c) Műszaki szakmenedzsment iroda:
   ca) Az érvényes beszerzési eljárásrendnek megfelelően elkészíti a megrendelőket, amelyeket továbbít a szolgáltató felé és ellenőrzi azok megvalósulásának hiánytalanságát.
   cb) Összeállítja az épület-, épület-gépészeti, erősáramú, speciális gázellátó és egyéb infrastrukturális berendezések szükség szerinti, rendszeres és egyedi felülvizsgálati, egyéb javítási megrendeléseit.

cc) Szervezi, ellenőrzi, bonyolítja az SZTE teljes ingatlanállományának karbantartási, javítási, szükség szerinti beruházási és fejlesztési munkáinak előkészítését és lebonyolítását.
cd) Közreműködik a SZTE alapfeladatok ellátásához szükséges üzemeltetési, karbantartási, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladatok hatékony ellátásában.
ce) Összetettebb karbantartási, javítási és esetleges beruházások esetén szükség szerinti helyszíni felmérést műszaki előkészítést, költségvetés készítést és a kapcsolódó beszerzési folyamatot műszaki szakmai oldalról koordinálja.
cf) Tervezési szolgáltatást igénylő beruházások esetén szükség szerint támogatja és szervezi a tervezési munkák folyamatát, üzemeltetési oldalról biztosítja a tervek szakszerű megvalósulását.

d) Eszköz menedzsment iroda:
da) Biztosítja a SZTE folyamatos működéséhez szükséges műszer, műszaki szolgáltatási beszerzési és közbeszerzési feladatok műszaki szakmai előkészítési feladatainak ellátásában, kezdeményezi a műszaki hatáskörében elvégezhető beszerzések lefolytatását.
db) A szervezeti egységek által leadott műszer karbantartási, javítási és üzemeltetési tartalmú beszerzési igényeket, amelyeknek dokumentációját előkészíti az engedélyezési, beszerzési eljárás, valamint számviteli folyamatok lebonyolításához.
dc) Összeállítja és bonyolítja a műszerek, orvosi-berendezések rendszeres és egyedi felülvizsgálati, egyéb javítási igényeit, megrendeléseit.
dd) Az érvényes beszerzési eljárásrendnek megfelelően elkészíti a megrendelőket, amelyeket továbbít a szolgáltató felé és ellenőrzi azok megvalósulásának hiánytalanságát.

53. §

(1) A József Attila Tanulmányi és Információs Központ Üzemeltetési és Gazdálkodási Iroda a feladatait a József Attila Tanulmányi és Információs Központ (továbbiakban JATIK) működéséhez, üzemvitelének biztosításához látja el az alábbi részletezés szerint:
a) JATIK üzemeltetési rendjének kialakítása.
b) JATIK éves költségvetésének kidolgozása, önköltség aktualizálása.
c) Kapcsolattartás a szolgáltatókkal, a karbantartókkal és a beszállítókkal.
d) A feladatellátáshoz kapcsolódó adminisztrációs, személyügyi feladatok ellátása.
e) Az épület felújítási és beruházási munkálatait megelőző felmérés, majd a vezetői döntés előkészítése.
f) Létesítményüzemeltetéshez kapcsolódó beszerzések (tárgyi eszköz, szolgáltatás, műszaki munka) szakmai előkészítése, menedzselése (árajánlatok beszerzése, igénylőlapok készítése), szükség esetén szakmai terv prezentálásával.
g) Saját hatáskörben az érvényes beszerzési eljárásrendnek megfelelően a megrendelők előkészítése, a partner irányába történő kiküldése, majd a megvalósulás ellenőrzése.
h) Karbantartások, javítások, fejlesztések során a munka figyelemmel kísérése, munkalapok leigazolása az üzemeltetési referensen keresztül.
i) A szolgáltatók által elvégzett munka teljesülésének igazolása, és az általuk megküldött számla tartalmának ellenőrzése, a szabályos gazdálkodási folyamatok betartása érdekében.

j) Az épületben zajló oktatás és a rendezvények teljeskörű műszaki és teremelrendezési kiszolgálásának biztosítása személyes jelenléttel.
k) A tanév soron következő félévének órarendjének elkészítése a JATIK tantermeinek vonatkozásában a Karok oktatásszervezőivel, valamint az Oktatási Igazgatóság közreműködésével.
l) Műszaki referensi fórumokon történő részvétel biztosítása az üzemeltetési referenseken keresztül és az elhangzottak érvényesítése az épület vonatkozásában.
m) Nyilvántartások, jelentések, kimutatások készítése és adatszolgáltatás az egyes szervezeti egységek és egyéb szervek részére.
n) Hibalisták összeállítása a karbantartó partnerek számára.
o) Leltározási feladatok ellátása.
p) Takarítással kapcsolatos protokollok felülvizsgálata, javaslattétel az esetleges változtatásokra.
q) A JATIK mélygarázsának használatával kapcsolatos feladatok ellátása, együttműködve az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatósággal. Az ehhez kapcsolódó nyilvántartások, kimutatások készítése, az eljárás rend és a díjszabás kidolgozása, valamint adatszolgáltatás készítése az egyes szervezeti egységek és egyéb szervek részére.

10. A Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság

54. §

(1) A Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság (a továbbiakban: NKI) az Egyetem nemzetköziesítéssel kapcsolatos stratégiai céljainak megvalósításáért közreműködik az Egyetem nemzetközi kapcsolataival összefüggő feladatok ellátásában, annak érdekében, hogy fejlessze az Egyetem nemzetközi valamint az Európai Felsőoktatási és Kutatási Régióban való aktív szerepvállalását. Az Igazgatóság ellátja az Egyetem hazai és nemzetközi egységes megjelenésével és kommunikációjával, valamint a marketing és PR tevékenységgel összefüggő feladatok koordinációját.

(2) Az NKI vezetője a nemzetközi és közkapcsolati igazgató (a továbbiakban: NKI igazgató). Az NKI igazgatót a Nemzetközi Képzések Irodája irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az NKI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit. Az NKI igazgató munkáját az illetékes rektorhelyettessel együttműködésben végzi.

(3) Az NKI irodákra tagozódik. Erre figyelemmel az NKI-n belül
a) Nemzetközi Képzések Irodája
b) Nemzetközi Mobilitási Iroda
c) Közkapcsolati Iroda
d) Nemzetközi Együttműködési és Beiskolázási Iroda
működik.

(4) Az irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt közvetlenül az NKI igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén az NKI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

55. §

(1) A Nemzetközi Képzések Irodájának feladata a nemzetközi, teljes képzésre vonatkozó programok, különösen a Stipendium Hungaricum program centralizált, intézményi szintű irányítása és program-menedzsmentje.

(2) A Nemzetközi Képzések Irodájának kiemelt általános feladatai a program-menedzsmenthez kapcsolódóan:

a) az Egyetem részvételének biztosítása a nemzetközi teljes képzésre vonatkozó programokban, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum programra;
b) intézményi pályázatok elkészítése a nemzetközi és hazai szervezetek pályázati felhívásaira;
c) a projektek intézményi támogatási szerződéseinek előkészítése és gondozása együttműködve a pályázati felhívást közzé tévő szervezetekkel;
d) a projektek intézményi szintű, centralizált irányítása és programmenedzsmentje együttműködésben az egyetemi karokkal, testületekkel, más egyetemi egységekkel, valamint külső partnerekkel;
e) a projekttámogatások szerződések szerinti pénzügyi (rendelkezési és felhasználási) feladatainak végrehajtása;
f) a pénzügyi folyamatok és a felhasználás szerződés szerinti szabályosságának ellenőrzése, a támogatások felhasználási ütemének monitoringja, igény esetén további kiegészítő támogatásokra irányuló pályázatok készítése a projektek futamideje alatt;
g) a projektekhez kapcsolódó intézményi évközi és záró pénzügyi és tartalmi beszámolók elkészítése a TEMPUS Közalapítvány, valamint más, támogatást nyújtó szervezetek részére;
h) a hallgatói mentori rendszer megszervezése és felügyelete együttműködésben az EHÖK Külügyi Bizottságával és az ERASMUS Student Network (ESN) Szeged szervezetekkel;
i) adatszolgáltatási kötelezettség intézményen belül, valamint a Tempus Közalapítvány és a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal részére.

(3) A Nemzetközi Képzések Irodája az Egyetem nemzetközi kapcsolataiban történő képviseletével, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum programmal összefüggésben:

a) képviseli az Egyetemet a nemzetközi képzéseinek és ösztöndíjainak promóciójával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken (out reach events);
b) részt vesz ezen események előkészítő tevékenységében és lebonyolításában, így nemzetközi felsőoktatási vásárok, nyílt napok online és hagyományos formában való megszervezésében;
c) gondoskodik ezen események után-követéséről;
d) előkészíti (megtervezteti, legyártatja) a fenti eseményekhez szükséges promóciós anyagokat elektronikus és hagyományos formában;
e) folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetközi képviselet során érintett szervekkel és szervezetekkel.

(4) A Nemzetközi Képzések Irodája az Egyetem nemzetközi PR tevékenységével összefüggésben:

a) megszervezi és koordinálja a külföldi hallgatók központi beiratkozását, fogadását;
b) közreműködik és segítséget nyújt a nemzetközi diákjólét megerősítésében az egyetemi programok angol nyelvű promóciójának segítségével.

56. §

(1) A Nemzetközi Mobilitási Iroda feladata a nemzetközi mobilitási programok az ERASMUS+, az ERASMUS+ Nemzetközi Kreditmobilitás, a CEEPUS, a Campus Mundi, a Makovecz és az EGT Alap programok centralizált, intézményi szintű irányítása és programmenedzsmentje, az ezen programokhoz kapcsolódó oktatói, kutatói, hallgatói és adminisztratív nemzetközi mobilitások megvalósításának biztosítása.

(2) A Nemzetközi Mobilitási Iroda kiemelt általános feladatai a teljes projektportfóliómenedzsmenthez kapcsolódóan:

a) az Egyetem részvételének biztosítása a nemzetközi mobilitási programokban nemzetközi partnerségek, együttműködések kialakításával és a kölcsönös mobilitásokra irányuló bilaterális szerződések megkötésével, gondozásával;
b) intézményi pályázatok elkészítése a nemzetközi és hazai szervezetek ösztöndíjprogramra szóló pályázati felhívásaira;
c) a projektek intézményi támogatási szerződéseinek előkészítése és gondozása együttműködve a pályázati felhívást közzé tévő szervezetekkel;
d) a projektek támogatási költségvetéseinek elkészítése a támogatást nyújtó szervezetek és az Egyetem közötti kétoldalú intézményi szerződések feltételrendszereinek megfelelően;
e) a projektek intézményi szintű, centralizált irányítása és programmenedzsmentje együttműködésben az egyetemi karokkal, testületekkel, más egyetemi egységekkel, valamint külső partnerekkel;
f) a projekttámogatások szerződések szerinti pénzügyi (rendelkezési és felhasználási) feladatainak végrehajtása az NKI igazgató kötelezettségvállalásával és a GF főigazgató ellenjegyzésével;
g) a pénzügyi folyamatok és a felhasználás szerződés szerinti szabályosságának ellenőrzése, a támogatások felhasználási ütemének monitoringja, igény esetén további kiegészítő támogatásokra irányuló pályázatok készítése a projektek futamideje alatt;
h) a projektekhez kapcsolódó intézményi évközi és záró pénzügyi és tartalmi beszámolók elkészítése az EU és a TEMPUS Közalapítvány, valamint más, támogatást nyújtó szervezetek részére;
i) az ösztöndíjas pályázati felhívások elkészítése, meghirdetése, a pályáztatás lefolytatása;
j) az SZTE Hallgatói Mobilitási Alap E+ ösztöndíjas központi kiegészítő támogatási keretének kezelése;
k) egyéni (hallgatói, oktatói és adminisztratív munkatársi) támogatási szerződések megkötése;
l) az ERASMUS+ program új követelményrendszerének megfelelve az ECAS-rendszerben a Mobility Tool+ (az ERASMUS+ program teljes körű, európai uniós adatbázisa) és az EU Online Language System (a kiutazó ERASMUS hallgatók idegen nyelvű vizsgáztatása és nyelvtanfolyamra történő beíratása, a teljesítések monitoringja és számonkérése) online rendszereinek működtetése;
m) adatbázisok létrehozása, karbantartása, különös tekintettel az adatvédelmi előírások betartására;
n) részképzések idegen nyelvű kurzuskínálatának megszervezése a karokkal közösen, azok közzététele az intézményi ERASMUS+ honlapon;

o) a hallgatói mentori rendszer megszervezése és felügyelete együttműködésben az EHÖK Külügyi Bizottságával és az ERASMUS Student Network (ESN) Szeged szervezetekkel;
p) a szakmai programkoordinátori hálózatok működtetése, naprakész információszolgáltatás;
q) monitoring, minőségbiztosítási feladatok ellátása;
r) adatszolgáltatási kötelezettség intézményen belül, valamint a Tempus Közalapítvány, az Európai Unió és a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal részére.

57. §

A Közkapcsolati Iroda feladatai

a) az Egyetem marketing tevékenységével összefüggésben:
aa) SZTE marketingstratégia megvalósítása;
ab) közös marketingstratégia végrehajtásának összehangolása az egyetemi egységekkel;
ac) SZTE brand és egyetemi arculat gondozása, felügyelete, eszközök biztosítása;
ad) Filmek, bemutatkozó filmek imázsfilmek készítésének szervezése, kivitelezés koordinációja;
ae) imázsfotók készítése;
af) marketing felmérések, elemzések készítése, koordinálása, tervezése;
ag) online bemutatkozó felületek, applikációk fejlesztése;
ah) központi egyetemi reklámfelületek értékesítésének felügyelete (kitelepülések, promóciók, indoor media, egyetemi print média, hallgatókat célzó direkt marketing, dolgozókat, illetve oktatókat célzó direkt marketing, hallgatói/dolgozói kedvezményrendszer);
ai) közreműködés az SZTE Sportcsapatok támogatáskezelésében (molinók, hirdetési oldalak készítése, karban tartása);
aj) SZTE központi pályázatok egységet érintő programjainak megvalósítása, koordinálása;
ak) SZTE nemzetközi marketingtevékenységek felügyelete, támogatása.

b) az Egyetem PR és sajtó tevékenységével összefüggésben:
ba) az SZTE kommunikációs stratégia megvalósítása;
bb) SZTE webportál – központi weboldalak frissítése (ezen túl: Szabadegyetem, Felvételi, Felvettek, Pótfelvételi, SZTE JATIK, Konfuciusz Intézet, TDK, Tudásportál oldalak, SFF Innovációmenedzsment Egység honlap kialakítás és támogatás);
bc) SZTE portál – pályázatok aloldalainak létrehozása, tartalomfeltöltése, karbantartása (Fejlesztési projektek oldal);
bd) SZTE webportál - Kari oldalak fejlesztésének támogatása;
be) SZTE közösségi média megjelenések és oldalak menedzselése – együttműködés egyetemi szervezeti egységekkel online tartalommegosztásban;
bf) Központi Hírlevél kiküldés;
bg) nyomtatott és elektronikus kiadványok készítése (Szegedi Egyetemi Magazin);
bh) központi egyetemi rendezvények fotózása, fotók archiválása;
bi) sajtófeladatok teljes körű ellátása;
bj) az egyetem központi sajtó kommunikációjának tervezése és megvalósítása, a karok és más egységek kommunikációs tevékenységének támogatása;

bk) a sajtómegkeresések kezelése, sajtóanyagok és sajtómeghívók írása és kiküldése, részvétel sajtó nyilvános eseményeken, sajtófigyelés és sajtóarchiválás;
bl) SZTE központi pályázatok PR és kötelező nyilvánosság tevékenységének koordinációja valamint az online kommunikáció és rendezvénytámogatás lebonyolítása
bm) K+F marketing és PR-tevékenység támogatása.

c) a beiskolázással összefüggésben:
ca) online felvételi stratégia összehangolása a kari aktivitásokkal;
cb) felvételi oldal tartalmi és informatikai fejlesztése, karbantartása, folyamatos aktualizálása;
cc) SZTE központi felvételi hirdetések menedzselése;
cd) SZTE beiskolázási rendezvények lebonyolítása (oktatási kiállításokon való részvétel, saját nyílt napok szervezése, kihelyezett nyílt napok szervezése országos kitelepüléssel középiskolákba);
ce) kapcsolattartás a karokkal, további egyetemi egységekkel;
cf) nyomtatott és elektronikus kiadványok készítése;
cg) beiskolázási tájékoztató előadások tartására;
ch) továbbtanulási döntésmechanizmusról adatbázis építés és elemzés.

d) Az egyetemi rendezvényekkel összefüggésben:
da) a központi ünnepségek, rendezvények koordinációja, szervezésükben való részvétel;
db) a protokolláris események összehangolása, koordinációja;
dc) az egyetemi rendezvénynaptár kezelése;
dd) az egyetemi rendezvényszabályzat végrehajtásának koordinációja;
de) a tehetséggondozással összefüggésben tudománynépszerűsítő rendezvények (Kutatók éjszakája, Szabadegyetem – Szeged előadássorozat szervezése, előadókkal való kapcsolattartás, Szent-Györgyi Tanulmányi Verseny) szervezése, koordinációja, lebonyolítása, utánkövetése.

e) Az Egyetem, mint Alma Mater intézmény működésével összefüggésben:
ea) Alumni közösségépítés, végzett hallgatókkal való kapcsolattartás;
eb) Alumni adatbázisok teljes körű kiépítése, tisztítása, frissítése az egyetemi célok támogatása, tudásháromszögek generálása érdekében, kapcsolatok további erősítése;
ec) Alma Mater tagok, alumnusok számára szegmentált szolgáltatások nyújtása, fejlesztése;
ed) közösségépítő rendezvények, így különösen Alma Mater Mikulás, Alma Mater Weekend szervezése, fejlesztése, mely utóbbi rendezvény lehetőséget teremt az SZTE dolgozók és családtagjainak aktív kikapcsolódására, kapcsolatok kialakítására;
ee) Alma Mater tagkártya rendszer működtetése és bővítése;
ef) végzett hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének támogatása, ill. munkaerő-piaci szolgáltatások nyújtása – az SZTE Karrier Irodával együttműködve, állásajánlatok, tanácsadások, Állásbörzén kiemelt alumniknak szóló ajánlatok;
eg) Alumni mentorprogram működtetése és fejlesztése;
eh) Fundraising térkép: koncepció kialakítása, illetve az egyetemi alapokra helyezett fundraising tevékenység megkezdése;

ei) Alumni nagyköveti rendszer kiépítése - pilot: alumni ambassador program kialakítása és működtetése, karok nagyköveti hálózatának kiépítése;
ej) A szervezet, az Egyetem imázs és presztízs építése, kiemelten a külföldi végzett hallgatók irányába;
ek) SZTE Alma Mater Díjjal a kiemelt piaci partnerek elismerése;
el) SZTE Alma Mater Testület általi egyetemi célok támogatása, a Testület üléseinek szervezése;
em) kari alumni szervezetek számára nyújtott szolgáltatások fejlesztése;
en) SZTE Alma Mater weboldalon keresztül az összegyetemi, kari alumni tevékenységek támogatása, frissítése;
eo) Alumni tematikájú közösségi média megjelenések és oldalak menedzselése – együttműködés egyetemi szervezeti egységekkel online tartalommegosztásban (SZTE Alma Mater, SZTE Anno, Alumni of the University, LinkedIn);
ep) SZTE Alma Mater hírlevél küldése;
eq) tudomány és kultúra népszerűsítése: ismeretterjesztő, szemléletformáló programokon és kiadványokon keresztül.

f) Az egyetemi kiadói tevékenységgel összefüggésben:
fa) tudásmegosztás az SZTE egyetemtörténeti jelentőségű évfordulói jegyében;
fb) elektronikus jegyzet adatbázis készítése, elektronikus jegyzetkiadás;
fc) képzés rugalmasságának elősegítése; Oktatási infrastruktúra fejlesztésének elősegítése.

g) Az Egyetem kulturális életének megszervezésével és a kulturális értékek közvetítésével és megőrzésével összefüggésben:
ga) az egyetemi polgárok (hallgatók, oktatók, dolgozók) kulturális igényeinek feltérképezése, kiszolgálása, alkotói tevékenységük segítése;
gb) programszervezés;
gc) kiemelt kulturális programok szervezése: Egyetemi Tavasz, Őszi Kulturális Fesztivál;
gd) pályázatok, versenyek kiírása a hallgatók számára;
ge) a művészeti csoportok munkájának koordinálása;
gf) hallgatói affinitás növelése a kultúrafogyasztás iránt;
gg) tehetség felfedezés és tehetséggondozás;
gi) az egyetemi hallgatók bevezetése a magyar és az európai művészetekbe, kultúrába
gj) kulturális nevelés: olyan egyetemi kulturális közeg megteremtése, olyan kulturális szituáció teremtése, ami a műélvezetről, a kulturált szórakozásról szól;
gk) az egyetem és a város közötti kulturális kapcsolatok ápolása, folyamatos kapcsolattartás a helyi és országos kulturális intézményekkel.

58. §

(1) A Nemzetközi Együttműködési és Beiskolázási Iroda az Egyetem nemzetközi stratégiája megvalósítása során az Egyetem nemzetközi kapcsolatai támogatásának, az Egyetem nemzetköziesítése elősegítésének, különös tekintettel a nemzetközi hallgatók létszámának növelése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

a) rendszerezett, naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi képzéseiről, növeli annak online láthatóságát (frissíti a nemzetközi felsőoktatással kapcsolatos nemzetközi honlapokon szereplő egyetemi profilokat);
b) az Egyetem nemzetközi képzései megismertetése és népszerűsítése érdekében

ba) az Egyetem angol nyelvű weboldalának toborzás fókuszú tartalmait képzésleírásokkal, felvételi követelményekkel, eljárásokkal és a diákélettel kapcsolatos információk felhasználóbarát elhelyezésével folyamatosan frissíti;
bb) növeli az Egyetem nemzetközi képzéseire vonatkozó online láthatóságot;
bc) adatbázist épít a nemzetközi érdeklődőkről (beszerzi az ehhez szükséges adatbázist);
bd) megtervezi, lebonyolítja az érdeklődőkkel, felvételizőkkel folytatott éves online kommunikációt képzések és ösztöndíjak promóciójának témájában;
be) folyamatosan megválaszolja az Egyetemhez érkező nemzetközi képzésekre vonatkozó érdeklődéseket.

(2) Nemzetközi beiskolázási tevékenysége során az egyes célországokra szabott egyedi toborzási folyamatok kialakításával és szakértők igénybevételével elősegíti a külföldi hallgatók Egyetemre történő jelentkezését és beiratkozását. E tevékenysége során szükség esetén együttműködik más hazai és külföldi felsőoktatás intézményekkel illetve „toborzó” cégekkel.

a) Az Egyetem nemzetközi stratégiájának előkészítésével összefüggésben adatot szolgáltat a stratégia kialakításához szükséges háttéranyagok előkészítéséhez, különösen a nemzetközi hallgatók számának növelése érdekében.
b) Kidolgozza a toborzási folyamatokat, meghatározza az ehhez szükséges marketingeszközöket, valamint megszervezi a nemzetközi képzések promócióját és az érdeklődőkkel, valamint a külföldi szakértőkkel folytatott kommunikációt.
c) Az Egyetem nemzetközi kapcsolataiban történő képviseletével összefüggésben:
   ca) képviseli az Egyetemet a nemzetközi képzéseinek és ösztöndíjainak promóciójával kapcsolatos nemzetközi és hazai rendezvényeken (out reach events);
   cb) részt vesz ezen események előkészítő tevékenységében és lebonyolításában így nemzetközi felsőoktatási vásárok, nyílt napok online és hagyományos formában való megszervezésében;
   cc) gondoskodik ezen események után-követéséről;
   cd) előkészíti (megtervezteti, legyártatja) a fenti eseményekhez szükséges promóciós anyagokat elektronikus és hagyományos formában;
   ce) folyamatosan kapcsolatot tart a nemzetközi képviselet során érintett szervekkel és szervezetekkel.
d) az Egyetem nemzetközi PR tevékenységével összefüggésben:
   da) megszervezi és koordinálja a külföldi hallgatók központi beiratkozását, fogadását;
   db) közreműködik és segítséget nyújt a nemzetközi diákjólét megerősítésében az egyetemi programok angol nyelvű promóciójának segítségével.
e) az Egyetem nemzetközi együttműködéseinek kialakítása kapcsán:
   ea) rendszerezett, naprakész nyilvántartást vezet az Egyetem nemzetközi szándéknyilatkozatairól;
   eb) megfelelő mintaszerződéseket készít elő a nemzetközi szándéknyilatkozatokkal kapcsolatban.

(3) Nemzetközi Együttműködési és Beiskolázási Iroda fent meghatározott feladati ellátásához szükséges pénzügyi (rendelkezési és felhasználási) feladatok végrehajtása a nemzetközi és közkapcsolati igazgató kötelezettségvállalásával és az Egyetem Gazdasági Főigazgatóságának ellenjegyzésével történik.

11. Az Oktatási Igazgatóság

59. §

(1) Az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OI) irányítja az Egyetem tanulmányi, oktatásszervezési, hallgatói tanácsadási feladatait, valamint támogatja az Egyetem által fenntartott oktatási célú intézmények, kollégiumok szakmai felügyeletét és irányítását. Az Igazgatóság irányítja az Egyetem oktatási alapfeladatát támogató szervezeti egységeiben működtetett oktatásszervezési, tanulmányi és hallgatói tanácsadási tevékenységet.

(2) Az OI vezetője az oktatási igazgató (a továbbiakban: OI igazgató). Az OI igazgatót általános jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az OI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit. Az OI igazgató munkáját az oktatási rektorhelyettessel együttműködésben végzi.

(3) Az OI igazgató:

a) irányítja az Egyetem oktatásszervezéssel, tanulmányi adminisztrációjával, hallgatói tanácsadási tevékenységgel kapcsolatos feladatait;
b) irányítja és egységesíti a szervezeti egységekben, karokon működtetett feladatellátást az OI hatáskörébe tartozó területeken;
c) felelős az egyetem oktatásszervezési, tanulmányi adminisztrációs kötelezettségeinek teljesítéséért, a jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő működésért;
d) támogatja és felügyeli az egyetem által fenntartott oktatási és hallgatói szolgáltatási célú intézmények szakmai tevékenységét;
e) felelős a hallgatókat célzó tanácsadási szolgáltatások működtetéséért, a szolgáltatások minőségéért;
f) felelős az egyetem felnőttképzési, idegen nyelvi, tanárképzési feladatainak koordinációjáért;
g) felelős az egyetem tehetséggondozási, szakkollégiumi rendszerének működtetéséért.

(4) Az OI igazgató a Szegedi Tudományegyetem Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje szabályzat, valamint az egyes munkáltatói jogkörök delegálásáról szóló rektori, valamint kancellári utasításokban meghatározottaknak megfelelően

a) a Tanárképző Központ,
b) a Felnőttképzési Központ,
c) az Idegennyelvi Kommunikációs Intézet,
d) a Karrier Iroda,
e) az Egyetemi Életvezetési Tanácsadó Központ,
f) a Junior Akadémia,
g) a szakkollégiumok,
h) a Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
i) a Füvészkert,
j) a Sportközpont,
k) a kollégiumok,
l) a köznevelési és szakképző intézmények

vonatkozásában munkáltatói jogkört gyakorol.

(5) Az Oktatási Igazgatóságon belül, az OI igazgató alárendeltségében Oktatásigazgatási Iroda, Oktatásfejlesztési Iroda és Felvételi és Oktatástámogatási Iroda működik. Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetők akadályoztatása esetén helyettesítésükről az OI igazgató intézkedik. Az irodavezetők, tevékenységüket az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete

mellett, az Oktatási Igazgató irányítása alatt végzik. Az irodavezetők munkájukat egymással együttműködésben végzik.

(6) Az Oktatásigazgatási Iroda irodavezető feladat és hatásköre:
a) felelős az egyetem szaklétesítési és szakindítási eljárásainak lebonyolításáért, koordinálja az érintettek együttműködését;
b) felelős az elektronikus tanulmányi rendszer működési feltételeinek biztosításáért;
c) felügyeli a központi és az egységeknél megvalósuló tanulmányi adminisztrációt;
d) felel az Oktatási és Képzési Bizottság üléseinek szervezéséért, előkészítéséért;
e) felelős az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatokért, a jogszabályi változások nyomon követésért, a szabályzatok, módosításaik előkészítésért. (pl. Tanulmányi- és Vizsga, Felvételi, Átoktatási, Fegyelmi szabályzat);
f) véleményezi az oktatási tárgyú kari szabályzatok tervezeteit; gondoskodik az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendek és eljárások kidolgozásáról és érvényesítéséről;
g) felelős az oktatással kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások előállításáért, koordinálja az érintett egységek munkáját;

(7) Az Oktatásfejlesztési Iroda irodavezető feladat és hatásköre:
a) felügyeli a nemzetközi és hazai online oktatási platformokon történő oktatásfejlesztési folyamatokat;
b) felelős az oktatásfejlesztési tevékenységek támogatásáért és összehangolásáért;
c) felügyeli a nemzetközi oktatási platformok, különösen a Coursera for SZTE program működtetését, folyamatos fejlesztését;
d) kezdeményez nemzetközi és hazai oktatási együttműködéseket;
e) koordinálja az együttműködések kidolgozását;
f) koordinálja a nemzetközi oktatási projekteket, különösen a EUGLOH európai egyetemi szövetség oktatásfejlesztési együttműködéseinek kidolgozását;
g) felelős a hallgatói elkötelezettséget növelő és a hallgatók egyetemi programokba történő bevonódását, lemorzsolódás csökkentést támogató programok, különösen SZTE+ program működtetéséért;
h) koordinálja a nemzetközi oktatási együttműködések kezdeményezését és kidolgozását, különösen az SZTE+ program fejlesztését és kiterjesztését;
i) kezdeményezi a nemzetközi oktatási gyakorlatok megismerését, különösen az SZTE+ programmal rokon gyakorlatokat;
j) kezdeményezi és koordinálja az intézmények közötti képzési folyamatokat, azok szervezését, és támogatja azok megvalósítását;
k) részt vesz nemzetközi és hazai oktatásfejlesztési pályázatok megvalósításában.

60. §

(1) Az Oktatásigazgatási Iroda:
a) Az Egyetem szaklétesítési és szakindítási eljárásainak bonyolítása körében:
aa) előkészíti és megküldi a szaklétesítési, szakindítási kérelmet az Oktatási Hivatal részére,
ab) a szaklétesítési, szakindítási eljárás során kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, szükség szerint egyeztet, és az eljárás lefolytatásához az Egyetem nevében adatszolgáltatást végez,

ac) a szakindítási eljárás lefolytatása során az Oktatási Hivatal részéről felmerült adatszolgáltatási kérdésekben az Egyetem karaival, más szervezeti egységeivel egyeztet, tőlük további adatszolgáltatást kérhet,
ad) nyilvántartásba veszi a karok között létrejött oktatási együttműködési megállapodásokat, valamint az Oktatási Hivatal határozatát.

b) üzemelteti és intézményi szinten fejleszti az elektronikus tanulmányi rendszert és egyes társrendszereit,
c) végzi az elektronikus tanulmányi rendszerrel összefüggésben különösen a szakirányok kiosztásával, a kurzusfelvétellel, a hallgatói státusz rendezésével, automatikus bejelentkezéssel kapcsolatos szakmai feladatokat,
d) a Felsőoktatási Információs Rendszer (a továbbiakban: FIR) vonatkozásában:
da) kezeli a FIR szempontjából kiemelt jelentőségű adatokat, így különösen az intézményi és a képzésekkel kapcsolatos, valamint a hallgatói (doktorjelölti, vendéghallgatói) jogviszonnyal kapcsolatos adatokat,
db) kapcsolatot tart a FIR-üzemeltetéssel, valamint a FIR-adatok tekintetében más felsőoktatási intézményekkel;
dc) adatszolgáltatást végez a FIR-üzemeltetés részére, továbbá az ehhez kapcsolódó kérdésekben koordinációs tevékenységet végez,
e) koordinálja és végzi a felvételi eljárással, valamint a felvételi ponthatárok megállapításával összefüggő feladatokat,
f) kidolgozza az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatokat, gondoskodik azok aktualizálásáról, szükség szerint módosításáról, véleményezi az e körben a karok által előkészített szabályzatok és azok módosításának tervezeteit,
g) kidolgozza a tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos eljárásrendeket;
h) kidolgozza az oktatásszervezéssel kapcsolatos egységes ügyrendeket és eljárásrendeket,
i) előkészíti és megszervezi az Oktatási és Képzési Bizottság ülését,
j) oktatási kérdéseket érintő adatszolgáltatási kérelem esetén adatszolgáltatást teljesít,
k) kapcsolatot tart és együttműködik a feladatkörét érintő tevékenységet végző más szervezeti egységekkel, így különösen a kari tanulmányi osztályokkal, a Hallgatói Szolgáltató Irodával, az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatósággal.

(2) Az Oktatásfejlesztési Iroda:
a) gondozza a nemzetközi és hazai online oktatási platformokon történő egyetemi oktatásfejlesztési folyamatokat,
b) segítséget nyújt az Egyetem egységeinek az oktatásfejlesztési tevékenységekben és azok összehangolásában,
c) támogatja a nemzetközi oktatási platformok működtetését, folyamatos fejlesztését;
d) működteti és folyamatosan fejleszti a Coursera for SZTE programot:
da) kapcsolatot tart és együttműködik a Coursera megfelelő szervezeti egységeivel,
db) tájékozódik a Coursera fejlesztéseit, újításait illetően,
dc) a Coursera fejlesztéseiről, újításairól tájékoztatja az Egyetem érintett egységeit,
dd) szükség szerint gondoskodik az Egyetem képviseletéről a Coursera eseményein.
e) részt vesz a hazai és nemzetközi oktatási projektek oktatásfejlesztési együttműködéseinek kidolgozásában;
f) más nemzetközi és hazai oktatási intézményekkel kezdeményez oktatásfejlesztési együttműködéseket:
fa) az együttműködéseket kidolgozza a megfelelő Egyetemi egységek bevonásával,
fb) biztosítja az oktatásfejlesztési együttműködések szervezeti kereteit.

g) támogatja nemzetközi projektek, különösen a EUGLOH európai egyetemi szövetség oktatásfejlesztési együttműködéseit
   ga) egyeztet a nemzetközi partnerekkel az oktatásfejlesztési együttműködések tartalmáról,
   gb) biztosítja az oktatásfejlesztési együttműködések szervezeti kereteit,
   gc) működteti a hallgatói elkötelezettséget növelő és a hallgatók egyetemi programokba történő bevonódását, lemorzsolódás csökkentését támogató SZTE+ programot,
   gd) gondoskodik a program folyamatos fejlesztéséről,
   ge) kapcsolatot tart a különböző egyetemi egységekkel a program sikeres működése érdekében.
h) törekszik az SZTE+ program kapcsán nemzetközi együttműködési lehetőségek felkutatására, a nemzetközi gyakorlatok megismerésére;
i) közreműködik az intézmények közötti képzési folyamatok megvalósításában, támogatja azok szervezését,
j) támogatja a nemzetközi és hazai oktatásfejlesztési pályázatok megvalósítását;
k) kapcsolatot tart és együttműködik a feladatkörét érintő tevékenységet végző más szervezeti egységekkel.
l) oktatási módszertan és kompetenciák fejlesztését szolgáló képzések szervezése.

(3) A Felvételi és Oktatástámogatási Iroda:

a) Felügyeli és összehangolja a központi felvételi eljárások dokumentumainak feldolgozását az érintett egységekkel együttműködésben, különös tekintettel az intézményi pontot adó dokumentumokra.
b) Gondoskodik a felvételi eljárásban részt vevő szervezeti egységek munkatársainak szakmai továbbképzéséről, különös tekintettel a felvételi eljárással kapcsolatos tudnivalókról.
c) Megszervezi a tanulmányi osztályok, valamint egyéb szervezeti egységek munkatársainak betanítását a felvételi eljárás során használatos elektronikus felületek használatára, intézményi szinten kezeli a jogosultságokat.
d) Koordinálja az intézményi pontokat adó aktivitások számára létrehozandó Modulo űrlapok fejlesztését.
e) Koordinálja a felvételi eljáráshoz kapcsolódó fejlesztési projektet, majd ellátja ezek működtetésének szakmai felügyeletét.
f) Teljes körűen megszervezi a Felsőoktatási Felvételi Szakmai vizsgát a központi felvételi eljárás során.
g) Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal a felvételi eljárás során az adminisztrációs feladatokkal kapcsolatban.
h) A szakmai tartalom biztosításával részt vesz a felvételi eljárással, beiskolázással kapcsolatos központi tájékoztató kiadványok, prezentációk, cikkek készítésében.
i) Elkészíti a felvételi honlapon megjelenő szakmai anyagokat és gondoskodik a kari és központi tartalmak összehangolásáról.
j) Elkészíti a felvételi hírleveleket.
k) Képviseli az Oktatási Igazgatóságot a beiskolázási rendezvényeken – Oktatási Igazgatóság stand a nyílt napokon, EDUCATIO kiállításon, beiskolázási roadshow-n.
l) Központi felvételi e-mail címet működtet a felvételizők és a beiratkozók számára.
m) Koordinálja a központi felvételi kiértesítést a Tanulmányi Osztályokkal együttműködve.

n) Megszervezi a központi beiratkozást a Hallgatói Szolgáltatói Irodával és a Tanulmányi Osztályokkal együttműködve.
o) Részt vesz az Oktatástámogatási Irodával együtt az oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokban.

(4) Az irodavezető feladat és hatásköre:

a) Felelős a központi felvételi eljárások dokumentumai feldolgozásának összehangolásában az érintett egységekkel együttműködésben.
b) Felelős a felvételi eljárásban részt vevő szervezeti egységek munkatársainak szakmai továbbképzésének megszervezéséért.
c) Felügyeli a tanulmányi osztályok, valamint egyéb szervezeti egységek munkatársai betanításának megszervezését a felvételi eljárás során használatos elektronikus felületek használatára.
d) Felelős a felvételi eljárás használatához szükséges felületekhez az intézményi jogosultságok kiadásáért és karbantartásáért.
e) Felelős az intézményi pontokat adó rendezvények számára létrehozandó Modulo űrlapok fejlesztésének koordinálásáért.
f) Vezeti a felvételi eljáráshoz kapcsolódó fejlesztési projektet, majd felügyeli azok működtetésének megvalósítását, a szakmai tartalmak frissítését és karbantartását.
g) Ellátja a Felsőoktatási Felvételi Szakmai vizsga intézményi koordinátori feladatait a központi felvételi eljárás során.
h) Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal a felvételi eljárás során az adminisztrációs feladatokkal kapcsolatban.
i) Az iroda feladatkörében koordinálja a felvételi eljárással, beiskolázással kapcsolatos központi tájékoztató kiadványok, prezentációk, cikkek készítését.
j) Gondoskodik a felvételi honlapon megjelenő szakmai anyagok elkészítéséről, és felügyeli a kari és központi tartalmak összehangolását.
k) Gondoskodik a felvételi hírlevelek elkészítéséről.
l) Megszervezi az Oktatási Igazgatóság képviseletét a beiskolázási rendezvényeken – Oktatási Igazgatóság stand a nyílt napokon, EDUCATIO kiállításon, beiskolázási roadshow-n.
m) Felügyeli a központi felvételi e-mail címet működtetését a felvételizők és a beiratkozók számára.
n) Felelős a központi felvételi kiértesítés koordinálásáért a Tanulmányi Osztályok vezetőivel együttműködve.
o) Felelős a központi beiratkozás megszervezéséért a Hallgatói Szolgáltatói Irodával és a
p) Tanulmányi Osztályok vezetőivel együttműködve.
r) Kapcsolatot tart az Oktatásigazgatási Iroda vezetőjével az oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatokban.

12. Az SZTE Logisztikai Központ

61. §

(1) Az SZTE Logisztikai Központ (a továbbiakban: SZTE LK) az Egyetem anyaggazdálkodási és az azzal kapcsolatos koordináló, tervező, szervező, valamint végrehajtói feladatokat ellátó funkcionális szervezeti egysége.
(2) Az SZTE LK feladatkörébe tartozik az Egyetem tevékenységeihez szükséges fogyó- és konszignációs anyagi készletek területenként felmerülő igényeinek összegyűjtése, koordinálása, a beérkezett anyagok tárolása, biztosítása

62. §

(1) Az SZTE LK vezetője a központvezető. Az SZTE LK központvezetőt általános jogkörrel a Működés Támogató Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az SZTE LK központvezető szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(2) Az SZTE LK központvezető feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) felügyeletet gyakorol az anyaggazdálkodási folyamatok szabályszerűsége vonatkozásában;
b) irányítja a Működés Támogató Iroda, az Anyaggazdálkodó Iroda, Konszignációs Iroda, Raktározó és Anyagszállító Iroda, valamint a Textilgazdálkodó Iroda tevékenységét;
c) a működéshez szükséges informatikai fejlesztések igénylése, azok tesztelése;
d) szakmai projektek szervezése, irányítása, ellenőrzése.

63. §

(1) Az SZTE LK irodákra tagozódik, ennek megfelelően az SZTE LK-n belül

a) Működés Támogató Iroda,
b) Anyaggazdálkodó Iroda,
c) Konszignációs Iroda,
d) Raktározó és Anyagszállító Iroda,
e) Textilgazdálkodó Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül az SZTE LK központvezető utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén az SZTE LK központvezető gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

64. §

A Működés Támogató Iroda az SZTE LK működésével, működtetésével kapcsolatos feladatokat ellátó, támogató szervezeti egysége. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a külső és belső szabályozások betartására. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

a) együttműködik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások és eljárásrendek kidolgozásában, módosításában;
b) támogatja a vezetési, szervezetirányítási és ellenőrzési tevékenységet;
c) működteti az SZTE LK irodák közötti szakmai kapcsolatrendszert és együttműködési folyamatokat;
d) közreműködik az SZTE LK stratégiáinak kialakításában és megvalósításában;
e) közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében és fejlesztésében;
f) együttműködik az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerének paraméterezésében, nyilvántartásainak vezetésében.

65. §

Az Anyaggazdálkodó Iroda az Egyetem működését támogató készletkezelések koordinálását végző szervezeti egység.
Feladata:
a) az anyagfelhasználáshoz szükséges raktári anyaggazdálkodás adminisztrálása, nyomon követése, tekintettel mind az orvosi-, mind az általános-, mind az irodai-, fogyó és kellék anyagra.
b) a Klinikák által leadott igények összegyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, ennek keretein belül a beszerzési szükségletek pontos tervezése, majd továbbítása a szolgáltató cégnek;
c) Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási folyamatok szabályszerű, gyors és hatékony megvalósítására. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

ca) együttműködik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában;
cb) összeállítja az Egyetem anyag igényeit, együttműködik a beszerzések lebonyolításában;
cc) figyelemmel kíséri a saját raktáron készletezett anyagok fogyását, szükség szerint elkészíti az igényléseket ezek pótlására;
cd) koordinálja az általa megvalósított beszerzések igénylőhelyre történő eljuttatását, dokumentációját elvégzi az Egyetem ügyviteli rendszerében;
ce) az irodára beérkező számlákat ellátja a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelő dokumentumokkal, szükséges mellékletekkel
cf) folyamatosan pontosítja a saját készletek adatait, elérhetőségét;
cg) biztosítja az anyaggazdálkodási feladatok szabályos lebonyolítását;
ch betartja és betartatja a területére vonatkozó eljárásrendben meghatározottakat.

66. §

A Konszignációs Iroda az Egyetem működését támogató konszignációs, idegen tulajdonú készletkezelések koordinálását végző szervezeti egység.

Feladatai:
a) az anyagfelhasználáshoz szükséges konszignációs anyaggazdálkodás adminisztrálása, nyomon követése.
b) Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási folyamatok szabályszerű, gyors és hatékony megvalósítására. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:
ba) a szerződés tárgyát képező termékek beszállításakor mennyiségi ellenőrzés és az árura vonatkozó minőségi előírások megfelelőségének ellenőrzése,
bb) az áru fizikai elhelyezése a célraktárba,
bc) a szállítólevelek alapján a cikkek készletre vétele, EOS ERP-ben történő rögzítése,
bd) a műtét során felhasznált eszközök vonatkozásában a felhasználás lejelentő sablonok kezelése és nyilvántartása;
c) összeállítja az Egyetem konszignációs anyag igényeit, együttműködik a beszerzések lebonyolításában;
d) felügyeli a konszignációs anyagok bevételezési, felhasználás jelentési, visszapótlási folyamatait;
e) együttműködve a beszállítóval előkészíti az előírások szerinti éves leltárt.

67. §

A Raktározó és Anyagszállító Iroda az Egyetem működését támogató készletkezelések koordinálását végző szervezeti egység.
Feladata:
a) az anyagfelhasználáshoz szükséges raktározási feladatok biztosítása,
b) a raktári anyaggazdálkodás adminisztrálása, nyomon követése, tekintettel mind az orvosi-, mind az általános-, mind az irodai-, fogyó és kellék anyagra. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:
ba) lebonyolítja a beérkező áruk bevételezését és rendszerezését,
bb) felelős a raktározott készletek védelméért, megfelelő raktározási körülményeinek biztosításáért, a raktárkészletek minőségének megőrzéséért,
bc) előkészíti és kiszállítja az Egyetem szervezetei által leadott igénylésekben lévő anyagokat,
bd) szükség szerint adatokat szolgáltat az Anyaggazdálkodó Iroda felé,
be) az SZTE egységeinek működéséhez szükséges anyagok biztosítása a központi raktáron keresztül,
bf) a központi raktárba szállított anyagok mennyiségi, minőségi átvétele,
bg) A kiadási bizonylatok elkészítése a kiszállításokhoz a szállítási ütemterv alapján. A kiadási bizonylatok alapján az áru összekészítése, szállítása és tételes átadása.

68. §

A Textilgazdálkodó Iroda az Egyetem működését támogató textil mosatás és készletkezelések koordinálását végző szervezeti egység.
Feladata:
a) a textilgazdálkodáshoz szükséges raktározási feladatok biztosítása, a raktári anyaggazdálkodás és a mosodai folyamatok adminisztrálása, nyomon követése. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:
aa) mosodai folyamatok nyomon követése, adminisztrálása,

ab) a hagyományos egészségügyi textíliák tisztítása, fertőtlenítése és sterilizásása,
ac) a szennyezett textília begyűjtése, tárolása,
ad) a fertőzött textíliák kezelése, biztonságos elkülönítésére, és szállítása,
ae) a munka és védőruha tervezése,
af) bértextília leltárkészletének nyilvántartása és az új dolgozók védőruhával való ellátása,
ag) új textília átvétele, jelölése, raktározása,
ah) a nem javítható, illetve a már nem használható textíliák selejtezése;

b) elkészíti a beszerzési eljáráshoz szükséges dokumentációt a mennyiségi adatokkal és a műszaki specifikációkkal;
c) előkészíti és végrehajtja az előírások szerinti selejtezési folyamatot;
d) együttműködik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában;
e) lebonyolítja a beérkező áruk bevételezését és rendszerezését;
f) felelős a raktározott készletek védelméért, megfelelő raktározási körülményeinek biztosításáért, a raktárkészletek minőségének megőrzéséért.

13. A Kancellári Kabinet

69. §

(1) A Kancellári Kabinet az Egyetem kancellárjának munkáját segítő szervezeti egység, amely kancellári közvetlen feladatszabás alapján, illetve a jelen ügyrendben meghatározottak szerint végzi tevékenységét. A Kancellári Kabinetet a kancellár irányítja

(2) A Kancellári Kabinet az alábbi irodákra tagozódik:
a) Kancellári Kabinet Kabinetiroda,
b) Pirula Profit Center Iroda.

(3) Az irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt közvetlenül a kancellár utasítja, illetve felé tartoznak közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető a beosztott munkatársak tekintetében gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket. Az irodavezető akadályoztatása esetén a kancellár gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző munkavállalók közül.

70. §

(1) A Kancellári Kabinet Kabinetirodája gondoskodik a kancellár számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról.

(2) A Kancellári Kabinet Kabinetiroda feladata:
a) A beérkező telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, átadása.
b) A kancellár részére érkezett levélküldemények, iratok bontása, iktatása, illetékeshez történő eljuttatása, a kancellár tájékoztatása.
c) Az elektronikus levelezés kezelése.
d) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a Kabinetirodán maradó iratanyag kezelése.

e) Az egyes szervezeti egységektől érkező dokumentumok kezelése
f) Minden, a kancellár aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
g) A kancellár napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
h) A Kabineten szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.
i) A vezetői értekezletekre, testületi ülésekre előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos elérhetőségének biztosítása, amely a kancellár munkájához közvetlenül kapcsolódik.
j) Hazai és nemzetközi vendégek fogadásával, protokolláris események és konferenciák, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
k) A kancellár által adott meghatalmazások nyilvántartása, kezelése.
l) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.
m) A Kabinet postázási és belső kézbesítési feladatainak ellátása.
n) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a kancellár a Kancellári Kabinet Kabinetiroda részére meghatároz.

71. §

(1) A Pirula Profit Center Iroda a szakfeladatként lakossági gyógyszerellátást is biztosító SZAKK intézményi telephelygyógyszertárak biztonságos és gazdaságos működtetése – mint kiemelt fontosságú, hosszútávú projekt – érdekében, annak irányítására és felügyeletére létrehozott szervezeti egység.

(2) A Pirula Profit Center Iroda feladata:
a) A gyógyszer kiskereskedelmi üzleti stratégia kidolgozása és megvalósítása menedzsmentjének előkészítése, és megvalósításának szakmai támogatása.
b) A gyógyszer kiskereskedelmi üzleti stratégia megvalósulásának elemzése és értékelése.
c) A üzleti stratégiák aktualizálásának kezdeményezése az elemzések tükrében, javaslattétel a Kancellár felé a fejlesztendő területek és folyamatok vonatkozásában.
d) A gyógyszertárak éves üzleti tervének összeállítása, előterjesztése vezetői döntésre, a jóváhagyott terv intézményi szintű koordinációja.
e) A gyógyszertárak működésének értékelése, az ehhez kapcsolódó elemzések végzése, vezetői összefoglalók készítése (havi, negyedéves, féléves és éves).
f) A gyógyszertárak működési hatékonyságának fokozása érdekében szükséges szervezetfejlesztési intézkedésekre történő javaslattétel, kezdeményezés.
g) Eladásösztönző tréningek, képzési programok szervezése és koordinációja a gyógyszertári foglalkoztatottak számára.
h) A gyógyszertárak marketingstratégiájának kidolgozása, megvalósításának szakmai támogatása, értékelése.
i) A gyógyszertárak működéséhez és tevékenységéhez kapcsolódó szerződések és megállapodások előzetes szakmai véleményezése.
j) Közreműködik a gyógyszertárak gyógyszer- és egyéb közbeszerzési eljárásainak előkészítésében együttműködve a Beszerzési Igazgatósággal. A közbeszerzési eljárások lezártáig nyomon követi annak teljes folyamatát, a hirdetmény megjelenésétől a szerződések teljesüléséig.
k) Időszakos belső auditok kezdeményezése, szervezése és kivitelezése.
l) A gyógyszertárak működését vizsgáló hatósági ellenőrzéseken való részvétel.

m) Szakterülete vonatkozásában gondoskodik a főgyógyszerésszel történő együttműködésről.

14. A Rektori Kabinet Iroda

72.§

(1) A Rektori Kabinet Iroda az Egyetem rektorának munkáját segítő szervezeti egység, amely a rektor számára személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról gondoskodik. A Rektori Kabinet Iroda működését a rektor közvetlen feladatszabásainak megfelelően a Rektori Kabinet Iroda irodavezetője irányítja.

(2) A Rektori Kabinet Iroda feladata:

a) A beérkező telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, átadása.
b) A rektor részére érkezett levélküldemények, iratok bontása, iktatása, illetékeshez történő eljuttatása, a rektor tájékoztatása.
c) Az elektronikus levelezés kezelése.
d) A rektor által a szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a Kabinet Irodán maradó iratanyag kezelése.
e) Az egyes szervezeti egységektől érkező dokumentumok kezelése.
f) Minden, a rektor aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.
g) A rektor napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.
h) A Rektori Kabinet Irodán szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.
i) A vezetői értekezletekre, testületi ülésekre előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos elérhetőségének biztosítása, amely a rektor munkájához közvetlenül kapcsolódik.
j) Hazai és nemzetközi vendégek fogadásával, protokolláris események és konferenciák, ünnepi alkalmak lebonyolításával kapcsolatos szervezési feladatok ellátása.
k) A rektor által adott meghatalmazások nyilvántartása, kezelése.
l) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.
m) A Rektori Kabinet Iroda postázási és belső kézbesítési feladatainak ellátása.
n) Mindazon feladatok ellátása, amelyet a rektor a Rektori Kabinet Iroda részére meghatároz.

15. A Főtitkári Kabinet

73.§

(1) A Főtitkári Kabinet az SZMSZ SZMR Második Rész III. Fejezet 46. pontja alapján létrehozott az egyetemi főtitkár munkáját segítő szervezeti egység, amely az egyetemi főtitkár közvetlen feladatszabása alapján, illetve a jelen ügyrendben meghatározottak szerint végzi tevékenységét. A Főtitkári Kabinetet az egyetemi főtitkár irányítja.

(2) A Főtitkári Kabinet gondoskodik az egyetemi főtitkár számára a személyi titkári, adminisztratív és egyéb ügyintézői, ügyviteli titkársági feladatok ellátásáról, koordinálásáról.

(3) A Főtitkári Kabinet feladata:

a) A beérkező telefonhívások fogadása, üzenetek rögzítése, átadása.

b) A Egyetemi Főtitkár részére érkezett levélküldemények, iratok bontása, iktatása, illetékeshez történő eljuttatása, a rektor tájékoztatása.

c) Az elektronikus levelezés kezelése.

d) Az Egyetemi Főtitkár által a szervezeti egységek vezetőinek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, a Kabineten maradó iratanyag kezelése.

e) Az egyes szervezeti egységektől érkező dokumentumok kezelése.

f) Minden, az egyetemi főtitkár aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése.

g) Az egyetemi főtitkár napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás.

h) A Főtitkári Kabineten szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.

i) A vezetői értekezletekre, testületi ülésekre előterjesztett anyagok előkészítése, jegyzőkönyvek, emlékeztetők, valamint minden olyan anyagnak a nyilvántartása, folyamatos elérhetőségének biztosítása, amely az egyetemi főtitkár munkájához közvetlenül kapcsolódik.

j) A munkavégzéshez szükséges fogyóeszközök megrendelése.

k) A Főtitkári Kabinet postázási és belső kézbesítési feladatainak ellátása.

l) Mindazon feladatok ellátása, amelyet az egyetemi főtitkár a Főtitkári Kabinet részére meghatároz.

16. A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek együttműködésére és kapcsolattartására vonatkozó szabályok

74. §

A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek munkatársai tevékenységük ellátása során kötelesek egymással és az Egyetem más szervezeti egységeivel, vezetőivel, munkatársaival, hallgatói önkormányzati tisztségviselőivel együttműködni, egymás feladatainak teljesítését kölcsönösen segíteni és az adatvédelmi szabályok betartása mellett minden, a feladatok maradéktalan ellátásához szükséges információt egymás számára biztosítani.

75. §

A központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeket egymás közötti, valamint az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, központi szolgáltató, valamint gazdálkodásirányítási és igazgatási szervezeti egységeivel, továbbá egyéb testületeivel, illetve külső szervezetekkel történő tárgyalások, tanácskozások, értekezletek során az adott szervezeti egység vezetője, illetve az általa kijelölt személy képviseli.

76. §

Az Egyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységei a Klinikai Központ jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához kapcsolódó gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai, vagyongazdálkodási, műszaki, beruházási, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési szolgáltatásokat nyújtanak.

17. Záró és átmeneti rendelkezések

77. §

(1) Az utasítás 2024. július 15. napján lép hatályba, hatálybalépésével egyidejűleg a Szegedi Tudományegyetem központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeinek működési rendjéről szóló 10/2023. (XII. 20.) sz. kancellári utasítás hatályát veszti.
(2) A GF a központi elszámolási rendszer fejlesztésének ütemében végzi a pénzügyi számviteli folyamatok további egységesítését.
(3) A BI gondoskodik a beszerzési és közbeszerzési folyamatok fejlesztéséről és további egységesítéséről.

Kelt: Szegeden, 2024. július 15. napján

Dr. Fendler Judit s. k.
kancellár

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 13., Második rész III. fejezet 17. a), VII. fejezet 6., 22. és 24. pontjában meghatározottakra figyelemmel – a 4., 10., és 11. alcímek vonatkozásában – a jelen utasítás kiadásával egyetértek.

Kelt: Szegeden, 2024. július 15. napján

Dr. Rovó László s. k.
rektor