

6/2017. (X.18.) sz. kancellári utasítás**a Szegedi Tudományegyetem
központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységeinek működési
rendjéről**

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (5) bekezdésére, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (5) bekezdésére, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 11. § (1) bekezdés a) pontjára figyelemmel, a Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 14., Második rész III. Fejezet 47., valamint a Második rész VII. Fejezet 1. pontjában meghatározottak alapján a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egységek működéséről – az 5., 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 Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság,
- c) a Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság,
- d) a Beszerzési Igazgatóság,
- e) az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság,
- f) a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság,
- g) a Műszaki Igazgatóság,
- h) a Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság,
- i) az Oktatási Igazgatóság.

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

(3) Az (1) bekezdés c), h), i) pontjában meghatározott szervezeti egységek – a kancellár irányítása alapján – a rektor szakmai felügyelete mellett végzik feladataikat.

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) a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység képviselője az egyetemi testületek és vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szervek felé;
- e) javaslattétel a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység pénzügyi kereteire, a költségvetési keretek felhasználására;
- f) felel a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység költségvetési kereteinek betartásáért, megfelelő felhasználásáért;
- g) felel az egyetem vezetésének, vezető testületeinek a központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység feladatkörébe tartozó döntéseinek megfelelő végrehajtásáért;
- h) az egyes munkáltatói jogkörök gyakorlása az általa vezetett központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység szervezeti egységeinek vezetői és közalkalmazottai vonatkozásában az SZTE Munkáltatói Jogkörök Gyakorlásának Rendje elnevezésű szabályzat, valamint a szabályzat alapján kibocsátott munkáltatói jogkörök delegálási rendjéről szóló utasításoknak megfelelően;
- i) javaslattétel az általa vezetett központi gazdálkodásirányítási és igazgatási egység személyi állományának összetételére, valamint a feladatellátáshoz szükséges kapacitások és kompetenciák biztosítása;
- j) az alkalmazottak feladatellátásához kapcsolódó képzési, továbbképzési igények meghatározása, és a részvétel, valamint a szervezeti egységek vezetői által javasolt egyéni fejlesztések engedélyezése;
- k) feladatkörében a rektor, a kancellár, a Szenátus által a részére meghatározott feladatok ellátása;
- l) továbbá mindazon feladatok ellátása, melyeket 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, bér- és munkaügyi feladatainak szervezése és segítése.
- (2) A GF vezetője a gazdasági főigazgató (a továbbiakban: GF főigazgató), aki az Egyetem - Nftv. 13/A. § (2) f) pontja 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 Kötelezettségvállalási Szabályzatában meghatározottak szerint kötelezettségvállalás indítása, valamint más kötelezettségvállalás ellenjegyezése, 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) az SZMR Második rész III. Fejezet 46. pontjában meghatározottaknak megfelelően a kancellárt, akadályoztatása esetén általános jogkörrel helyettesíti;
- h) 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,
- e) Munkaügyi és Személyi Juttatások 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 közalkalmazottak 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 szignált 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) Önkéntes szerződések nyilvántartásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- k) A GF-hez tartozó irodáknál keletkezett dokumentumok, iratanyagok kezelése, nyilvántartása.
- l) Állandó meghatalmazások (pénzügyi ellenjegyzők, utalványozók, érvényesítők) nyilvántartása, kezelése.
- m) A GF postázási és belső kézbesítési feladatainak ellátása.
- n) 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 a Magyar Államkincstárral (a továbbiakban: MÁK), aláírás bejelentő kartonok, felhatalmazó levelek készítése, utalás Giro-rendszerben kincstári bejelentések, adatszolgáltatások, nyilvántartások, egyeztetések, ERA-rendezés;
- e) szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, kezelése, nyilvántartása;
- f) a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda feladása alapján béren kívüli juttatás (étkezési utalvány, kártya) megrendelése,
- g) a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda által megküldött utalási állományok alapján havi munkabér és hóközi bér utalása,
- h) a Hallgatói Szolgáltató Iroda által megküldött utalási állomány alapján ösztöndíj és tandíj visszatérítés utalása,
- i) havonta áfabevallás készítése, áfaanalitika egyeztetése a főkönyvhöz, NAV adónemenkénti egyeztetés, bérhez kapcsolódó egyeztetés a Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodával együttműködve, önrevízió;
- j) gyakorlati képzésért járó tanulói támogatás összegének megigénylése a NAV-on keresztül a szakképzési hozzájárulás terhére;
- k) havonta bevallás készítése a helyi adókról;
- l) banki kivonatok (terhelés, jóváírás), pénztári bizonylatok, deviza számlák, VIP kártyák főkönyvi és témaszám ellenőrzése, könyvelése;
- m) vámolás előkészítése, vámkezelés;

- n) külföldi kiküldetések ügyintézése;
- o) devizaszámlákhoz kapcsolódó feladatok bonyolítása, devizás átutalások teljesítése;
- p) VIP kártya ügyintézés;
- q) havonta adatszolgáltatás a devizában történő kifizetésekről;
- r) gazdálkodási ügyviteli rendszer fejlesztésében javaslattétel;
- s) hallgatói költségtérítések, önkéntes szerződéssel rendelkezők költségelszámolásának ellenőrzése, feldolgozása, kifizetése;
- t) munkavállalói bérlet és internettérítések könyvelése, kifizetése;
- u) szakterületét érintően a szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában való részvétel;
- v) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel (pl.: NAV, ÁSZ eljárások);
- w) könyvvizsgálatban való részvétel;
- x) likviditással kapcsolatos heti jelentés elkészítése;
- y) külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatok ellátása a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Pénzügyi Irodája feladatellátása tekintetében.

9. §

A Számviteli Iroda feladata:

- a) a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda feladása alapján munkabér, béren kívüli juttatás (étkezési utalvány, kártya) és bérből való levonások (illetményelőleg, letiltások, bértartozás, lakásbérlet, parkolási díj, stb.) könyvelése, egyeztetése az analitikával;
- b) belső adatszolgáltatás, valamint a felügyeleti szerv rendszeres beszámolóit és eseti adatszolgáltatásainak elkészítése;
- c) tárgyi eszköz analitika vezetése, eszközök állományba vétele, nyilvántartása, állományban bekövetkezett változások rögzítése, KSH beruházási statisztika elkészítése;
- d) tárgyi eszköz analitika negyedéves egyeztetése a főkönyvi könyveléssel, negyedévente a tárgyi eszközök értékcsökkenésének elszámolása és feladása a főkönyv felé;
- e) idegen eszközök nyilvántartása;
- f) belső átvezetések (kiadások, bevételek, belső szolgáltatások) a témaszámok között, ellenőrzés, könyvelés, egyes könyvelések;
- g) negyedéves 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) szakterületét érintően szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában való részvétel;
- m) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel (pl.: NAV, ÁSZ eljárások);
- n) az Egyetem leltározási feladatai körében elkészíti az éves leltározási egységenkénti ütemterveket, ezek összesítőit; ellenőrzi a helyszínen az egységek leltározási folyamatait, az ütemtervek betartását, a leltározás szabályszerűségét; ellenőrzi a leltári tárgyak meglétét; a bérleti szerződésekben átvett vagyontárgyakról a szerződés megkötésekor, illetve megszűnésekor leltárt készít; két évente év végi fordulónapos leltárt, az éves leltározási munkákról pedig beszámolót készít;

o) külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatok ellátása a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Gazdálkodási Iroda Gazdálkodási Csoportja feladatellátása tekintetében.

10. §

A Költségvetési és Kontrolling Iroda

- a) költségvetéssel, éves beszámolóval összefüggő feladatai:
 - aa) elemi költségvetés elkészítése;
 - ab) az Egyetem költségvetési irányelvének összeállítása;
 - ac) az Egyetem költségvetésének elkészítése, alapadatok beszerzése;
 - ad) a Költségvetési program írása, módosítása a Szenátus határozatai alapján, annak karbantartása;
 - ae) kiértékelés az elfogadott költségvetésről;
 - af) az elfogadott költségvetés alapján a kari tanácsoktól visszaérkező felosztások, témaszámokra történő rögzítése;
 - ag) havonta feladás készítés a központi egységek és a központban kezelt feladatok karok által történő finanszírozásáról;
 - ah) az éves költségvetési beszámoló számszaki ellenőrzése, elkészítése és annak szöveges elemzésének megküldése a fenntartó részére;
 - ai) az egyetemi belső szöveges éves beszámoló elkészítése;
 - aj) kincstári előirányzat egyeztetése;
- b) gazdálkodási év során felmerülő feladatai:
 - ba) témaszámok létrehozása, kereteinek rendezése, témakarbantartás;
 - bb) szervezeti egységenként a pénzmaradvány elszámolása;
 - bc) kincstári előirányzat-módosítás;
 - bd) COFOG kódok kialakítása, karbantartása;
 - be) előirányzatok – fenntartói támogatások főkönyvi könyvelése;
 - bf) időközi költségvetési jelentések elkészítése;
 - bg) negyedéves mérlegjelentések készítése;
 - bh) negyedévente EVSZA adatszolgáltatás terv-tény viszonylatában a fenntartó részére;
 - bi) tartozásállomány jelentés havi rendszerességgel a MÁK részére;
 - bj) pénzkészletjelentés havi rendszerességgel a MÁK részére;
 - bk) bérkönyvelés egyeztetése - egyéb adatszolgáltatás, jelentés a külső hatóságok felé (várható bevételek-kiadások, likviditás jelentése, bérhez kapcsolódó elszámolások);
 - bl) eredeti és pótelőirányzatként kapott elszámolás-köteles támogatások, speciális programok koordinációja, pénzügyi elszámolása;
 - bm) a Szenátus, a Gazdasági Bizottság, a rektor, a kancellár részére döntés-előkészítő anyagok, elemzések készítése;
 - bn) rendszeres tájékoztatás az egységek gazdasági helyzetéről, a bérgazdálkodás alakulásáról, a gazdálkodás folyamatos figyelemmel kísérése, elemzések elkészítése;
 - bo) hallgatói statisztika készítése;
 - bp) könyvelési rendszer fejlesztésében javaslattevő;
 - bq) könyvvizsgálóval való kapcsolattartás;
- c) rendszeres és eseti adatszolgáltatásokban, hatósági ellenőrzésekben való részvétel (pl.: NAV, ÁSZ eljárások);
- d) külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatok ellátása a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Kontrolling Irodája feladatellátása tekintetében;
- e) szabályzatok elkészítésében, aktualizálásában való részvétel;

f) rendszeres szakmai kapcsolattartás a pénzügyi ellenjegyzőkkel.

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 nyitása a támogatás és saját forrás elkülönített nyilvántartásához; témaszám értesítés, aláírás-bejelentő formanyomtatvány postázása; a kitöltött, visszaérkezett nyomtatványok továbbítása a Költségvetési és Kontrolling Iroda részére;
 - bb) a pályázati nyilvántartó táblába a támogatási szerződés és mellékletei alapján az azonosító adatok, a költségterv, a munkaszakaszok időtartama, az elszámolási határidők rögzítése;
 - bc) az elszámolási határidők folyamatos figyelése, a pénzügyi elszámolások elkészítésének ütemezése;
 - bd) a projekt futamideje alatt beérkező előleg, támogatás azonosítása, témaszám megjelölése, költségnemek szerinti felbontása a Pénzügyi Iroda részére; a célelszámolási forintszámla egyeztetése, kezelése;
 - be) amennyiben a költségterv rezi elszámolását engedélyezi, a részletes elszámolás bekérése a Műszaki Igazgatóságtól, a témaszámra könyvelés előkészítése;
 - bf) a pályázati témaszámok forgalmának folyamatos egyeztetése a költségtervhez, az esetleges szerződésmódosításhoz, költségterv-módosításhoz javaslat, adatszolgáltatás a témavezető részére;
 - bg) folyamatos kapcsolattartás, egyeztetés a finanszírozóval, a témavezetővel, konzorciumi pályázat esetén a konzorciumvezetővel, könyvvizsgálóval;
 - bh) több szervezeti egységet érintő, központilag koordinált projektek esetén együttműködés a pénzügyi vezetői feladatok ellátásában a Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság Projektmenedzsment Igazgatóságával;
 - bi) 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;
 - bj) a projektek helyszíni ellenőrzéséhez, könyvvizsgálatához az eredeti bizonylatok összegyűjtése, rendszerezése, közreműködés az ellenőrzésen;
 - bk) záró elszámolás után a témaszám lezárása;
 - bl) kutatási statisztika készítése, egyéb adatszolgáltatás;
 - bm) beszámolóhoz szakterületet érintő K+F táblák kitöltése, mérleg alátámasztó kimutatások készítése;
 - bn) szakterületét érintően ellátja a Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság Projektmenedzsment Igazgatósága tevékenységének külső szakmai irányítási feladatait.

12. §

(1) A Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda az Egyetemen valamennyi közalkalmazotti jogviszonyban álló személy, hallgatói munkavégzés keretében munkaviszonyban álló

hallgató, valamint munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy vonatkozásában az alábbi feladatokat végzi:

- a) Jogviszony létesítése esetén az alkalmazást megelőző biztosított jogviszony bejelentése a NAV felé.
- b) Közalkalmazotti jogviszony, hallgatói munkaviszony keletkeztetése, módosítása, ehhez szükséges okmányok elkészítése. Munkaviszony igazolások, Tb-igazolások kiadása.
- c) Jogviszony megszüntetése esetén az ideiglenes közalkalmazotti igazolólap kiállítása, a MÁK-tól kapott végleges igazolások kiadása, postázása. Utazási kedvezmény visszavonása.
- d) Személyi anyagok irattározása.
- e) Állandó és változó illetmények, nem rendszeres bérelemek rögzítése NEXON adatbázisba, számfejtésre átadása a MÁK számfejtő rendszerébe.
- f) Távollétek rögzítése, az erről szóló igazolások begyűjtése, egyeztetése, megküldése a MÁK részére.
- g) Letiltások kezelése, levonások, utalásokról névszerinti kimutatás készítése.
- h) Adóelőleg megállapításához a dolgozói nyilatkozatok begyűjtése a kedvezményekről.
- i) Dolgozói nyilatkozatok begyűjtése (pótszabadság, kompenzáció stb.) és feldolgozása.
- j) A munkáltatói adóbevallást választó közalkalmazottak részére éves személyi jövedelemadó bevallás elkészítéséhez szükséges nyomtatványok bekérése, megküldése a MÁK részére. A MÁK által megküldött adó- és járulékigazolások kiadása.
- k) Munkavégzésre irányuló jogviszonyok, megbízási szerződések, bérleti díjak számfejtése, tiszteletdíjak kifizetése, ezekhez kapcsolódó adó- és járulékigazolások kiadása.
- l) Pályázati elszámolásokhoz egyéb listák, igazolások kiadása.
- m) Létszám és jövedelem kimutatások készítése a karok és más szervezeti egységek részére.
- n) Éves beszámolóhoz, költségvetéshez létszám és személyi juttatásokról adatszolgáltatás.
- o) Minisztérium és más hatóságok részére adatszolgáltatás.
- p) Havi rendszerességgel a hozzárendelt dolgozók bérjegyzékének elkészítése, kinyomtatása, majd a szervezeti egységekhez történő eljuttatása.
- q) A dolgozók kérése alapján hivatalos szervek részére jövedelem, illetve munkáltatói igazolások kiállítása.
- r) Nyugellátás megállapításához a Kormányhivatal megkeresésére személyi és jövedelem adatok egyeztetése, jövedelemigazolások kiállítása. Jegyzőkönyv alapján módosítások, javítások elkészítése, elektronikus megküldése.
- s) Szabályzatok, nyomtatványok elkészítésében, aktualizálásában személyügyi folyamatok kialakításában való részvétel.
- t) Szakmai felügyelet gyakorolása a humánpolitikai referensek és ügyintézők operatív tevékenysége felett.
- u) Együttműködés a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság Humánpolitikai Irodájával.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatellátás kettős nyilvántartással valósul meg. A munkaügyi adat nyilvántartása a NEXON munkaügyi modulban, az illetményszámfejtés

annak központosítása következtében a MÁK-kal együttműködve KIRA számfejtő programban történik.

4. A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatóság

13. §

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

(2) A JIHF vezetője a jogi, igazgatási és humánpolitikai főigazgató (a továbbiakban: JIHF főigazgató). A JIHF főigazgatót általános jogkörrel az Igazgatásszervezési Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az JIHF főigazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(3) A JIHF főigazgató

- a) irányítja az Egyetem jogi, igazgatási és humánpolitikai tevékenységét,
- b) megszervezi az Egyetem jogi képviseletét,
- c) irányítja az Egyetem humánpolitikai stratégiájának kialakítását,
- d) kialakítja és működteti az Egyetem szervezeti egységei vonatkozásában az egységes humánpolitikai irányítási és képzési rendszert,
- e) a pályázati határidő lejártát követően gondoskodik az illetékes kar dékánja felé az egyetemi és főiskolai tanári, az egyetemi és főiskolai docensi munkakörre, illetve vezetői pályázatot benyújtók névsoráról történő értesítéséről,
- f) gondoskodik az állami kitüntetésekre, illetve egyéb miniszteri elismerések adományozására vonatkozó javaslatok összegyűjtéséről, döntéshozatalra előkészítéséről és felterjesztéséről,
- g) büncselekmény, vagy szabálysértés gyanúja esetén, a kancellár döntése alapján gondoskodik a hatósági eljárás megindításának kezdeményezéséről,
- h) az Egyetem hivatalos lapjának felelős szerkesztője,
- i) a központi gazdálkodásirányítási és szolgáltatási egységek vezetőivel közösen felel a szabályzatok naprakészen tartásáért, segíti őket a szabályzatalkotás terén,
- j) gondoskodik a szabályzatok, a rektori, a kancellári és a rektori - kancellári együttes utasítások elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő kihirdetéséről,
- k) mint a Szenátus titkára, gondoskodik a Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról, állandó meghívottként tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus munkájában,
- l) a kancellár által meghatározottaknak megfelelően előkészíti a Konzisztórium üléseit,
- m) tanácskozási joggal részt vesz a Dékáni Kollégium ülésein,
- n) a Rektori-Kancellári Kabinet állandó tagja,
- o) az Interdiszciplináris Kiválósági Központot irányító igazgatótanács tagja,
- p) irányítja a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó humánpolitikai, valamint jogi és igazgatási területeket,
- q) irányítja a Jogi Iroda, az Igazgatásszervezési Iroda, valamint a Humánpolitikai Iroda tevékenységét.

14. §

(1) A JIHF irodákra tagozódik. Erre figyelemmel a JIHF-en belül

- a) Jogi Iroda,
- b) Igazgatásszervezési Iroda
- c) Humánpolitikai Iroda

működik.

(2) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a JIHF 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 JIHF főigazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző közalkalmazottak közül.

(3) A JIHF-en belül további munkaszervezési keretként a főigazgató munkáját segítő Főigazgatói Titkárság, továbbá az Egyetem iktatási, ügyviteli tevékenységét segítő Iktató működik.

15. §

A Főigazgatói Titkárság feladatait a főigazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi, feladata:

- a) A JIHF főigazgatója – 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 JIHF részére érkezett levélküldemények, személyügyi iratok bontása, illetékeshez történő eljuttatása, Főigazgató tájékoztatása;
 - ac) a hivatali és az elektronikus levelezés iktatása a JIHF iktatórendszerében (jogi ügyek, peres ügyek, általános levelezés);
 - ad) a JIHF főigazgató napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás, a főigazgatói elektronikus levelezés kezelése;
 - ae) a JIHF-en szervezett megbeszélések, értekezletek összehívása, előkészítése.
- b) A JIHF-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 Igazgatásszervezési Irodával együttműködésben
 - fa) a Dékáni Kollégium üléseinek előkészítésével, az anyagok kiküldésével kapcsolatos adminisztratív feladatok végzése;
 - fb) a szenátusi üléseinek 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;

g) A JIHF-en foglalkoztatott közalkalmazottak távollétéről (szabadság, betegség, stb.) szóló nyilvántartás vezetése, elektronikus formában a MODULO rendszerben történő rögzítése, havi jelentés- és elszámolás elkészítése, a GF felé történő beszámoló készítése, valamint az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok végrehajtása.

h) Az Egyetem Dugonics téri központi épületével kapcsolatos üzemeltetési, karbantartási feladatai körében különösen

ha) a rendezvények céljára alkalmas helyiségek igénybevételével és a rendezvények lebonyolításával kapcsolatos előkészítő, egyeztető, koordináló, dokumentáló, utánkövető tevékenység;

hb) az épület irodahasználati díjainak átvezetésével kapcsolatos egyeztetések, ügyintézés;

hc) az épülethasználatból fakadó üzemeltető, állagmegóvó, fenntartó, karbantartó tevékenység megszervezése, megrendelése és koordinálása, a költségek tervezése, követése.

16. §

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.

17. §

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 bírósági úton történő érvényesítésével kapcsolatos jogi, koordinációs tevékenységet;

e) az Egyetem, így különösen a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda 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.

18. §

Az Igazgatásszervezési Iroda feladata:

- a) az Egyetem igazgatási döntései előkészítésének, végrehajtásának irányítása és ellenőrzése,
- b) az Egyetem igazgatási ügyekben történő képviselőtételének 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 JIHF 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) a bélyegzőhasználat-rendjéről szóló szabályozás előkészítése, aktualizálása;
- j) az Egyetem működésével kapcsolatos jogszabályok, szabályzatok értelmezése, azokról felvilágosítás adása, előkészítésükben, aktualizálásukban való közreműködés;
- k) az Egyetemen keletkezett, megismert döntések, határozatok és intézkedések jogszabályokkal való összhangjának ellenőrzése;
- l) az Egyetem, így különösen a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda munkaügyi-igazgatási jellegű tevékenységének támogatása;
- m) a Kancellári Kabinet Iroda, a Rektori Kabinet Iroda, valamint az Iktató tevékenységének igazgatásszervezési szempontból történő szakmai irányítása;
- n) a Dékáni Kollégium üléseinek előkészítése és megszervezése;
- o) a Dékáni Kollégium üléseinek jegyzőkönyvezése;
- p) a Szenátus üléseinek előkészítése és megszervezése;
- q) a Szenátus üléséről szóló jegyzőkönyv elkészítése, a szenátusi jegyzőkönyvek és határozatok repozitóriumba való feltöltése;
- r) a Szenátus határozatainak nyilvántartása;
- s) a Szenátus tagjai választásának koordinációja;
- t) az Egyetem hivatalos lapjának felelős szerkesztése,
- u) a Konzisztórium üléseinek előkészítése, szervezése, az ülésekről jegyzőkönyv elkészítése, ülés megtartása nélküli szavazások lebonyolítása;
- v) szervezeti egységek tájékoztatása egyetemi szabályozó eszközök kiadásáról, módosításáról,

- w) az Egyetem alapító okiratának nyilvántartása – fenntartói elvárások szerinti – módosítása, aktualizálása;
- x) az Egyetem fenntartásában lévő köznevelési intézmények alapító okiratainak nyilvántartása, módosítása,
- y) hallgatói jogorvoslati kérelmek másodfokú elbírálása.

19. §

A Humánpolitikai Iroda feladatai:

- a) a foglalkoztatással kapcsolatos szabályozók (szabályzat, utasítás, körlevél, tájékoztató), valamint a kapcsolódó folyamatleírások és nyomtatványok előkészítése és aláírásra felterjesztésre, a kiadott szabályozók folyamatos aktualizálása a Jogi Iroda valamint Gazdasági Főigazgatóság Munkaügyi és Személyi Juttatások Irodával együttműködve;
- b) a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó vezető beosztású foglalkoztatottakkal kapcsolatos személyügyi feladatok ellátása, ennek körében a vezetői megbízások előkészítése, a vezetői pályázatás lebonyolítása, a vezetői megbízás lejáratának figyelemmel kísérése, a szükséges intézkedésekre való figyelemfelhívás; egyéb vezetői megbízásokkal kapcsolatos személyügyi feladatok szakmai támogatása;
- c) rektor és kancellár munkáltatása alá tartozó közalkalmazottak jogviszonyával (létesítésével, módosításával, megszüntetésével) összefüggő személyi ügyek koordinálása;
- d) az állami kitüntetésekkel, az egyéb miniszteri elismerésekkel valamint az egyetemi elismerésekkel kapcsolatos javaslattétellel, és döntéshozatallal kapcsolatos előkészítő tevékenység;
- e) gondoskodás az oktatói, kutatói állások, tanári munkakörök betöltésére vonatkozó pályázatoknak az Egyetem honlapján, valamint a kormányzati személyügyi igazgatási feladatokat ellátó szerv internetes oldalán, magasabb vezetői pályázatok esetén ágazat szerinti Közlönyben történő közzétételéről;
- f) a humánpolitikai referensi rendszer bevezetésének, kialakításának időszakában a referensek személyének kiválasztása, felkérésük a feladat ellátására, kinevezés-módosítások kezdeményezése, a referensek és ügyintézők integrálása az elvárt feladatkörbe és szervezeti működésbe;
- 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;
- h) személyügyi javaslatok előkészítése a Szenátus ülésére;
- i) az Egyetem, így különösen a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda munkaügyi-igazgatási jellegű tevékenységének támogatása;
- j) pályázati kiírások megjelentetésével kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása;
- k) az Egyetem szervezeti egységei személyügyi tevékenységének szakmai támogatása;
- l) szakmai felügyelet gyakorolása a Munkaügyi és Személyi Juttatások Iroda munkatársainak operatív tevékenysége felett.

5. A Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság

20. §

(1) A Minőségfejlesztési és Stratégiai Főigazgatóság (a továbbiakban: MSF) 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 a projektfejlesztéstől a projektek zárásáig, függetlenül azok forrásától, a központosított és integrált menedzsment révén lehetővé téve a hatékonyabb működtetést.

(3) Szakmai feladatai ellátása során együttműködik a Gazdasági Főigazgatósággal, a Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai Főigazgatósággal, valamint a Beszerzési Irodával.

21. §

(1) Az MSF vezetője a stratégiai főigazgató (a továbbiakban: MSF főigazgató) Az MSF főigazgatót általános jogkörrel a Projektmenedzsment Igazgatóság igazgatója helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az MSF főigazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(2) Az MSF főigazgató irányítja a 22. § (1) bekezdésében meghatározott szervezeti egységek működését, irányítja és ellenőrzi az MSF (3) bekezdésében meghatározott fő feladatainak végrehajtását, és gondoskodik a szabályozási környezet naprakészen tartásáról. Megfelelően gondoskodik szakterülete vonatkozásában az illetékes rektorhelyetttel történő együttműködésről.

(3) A főigazgatóság feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

a) az intézményműködés helyzetértékelése, elemzése és fejlesztésének kezdeményezéséhez kapcsolódóan:

aa) az időszakos intézményi akkreditáció koordinációja;

ab) az intézmény működésének értékelése, kapcsolódó elemzések végzése,

ac) az intézmény folyamatainak belső és külső partnerek általi értékelési rendszerének módszertani és tartalmi fejlesztése, különös tekintettel a munkavállalói, az aktív hallgatói (magyar és angol nyelven) mérésekre; a diplomás pályakövető rendszer működtetésére; valamint partnerségben a K+F partnerelégedettség mérések és a beteg-elégedettség mérések támogatására;

ad) éves vezetői értékelések készítése, a stratégiák aktualizálásának kezdeményezése az elemzések fényében, javaslattétel a fejlesztendő területek és folyamatok vonatkozásában;

b) tervezési feladatok:

ba) az intézmény középtávú fejlesztési tervének összeállítása, intézményi szintű koordinációja;

bb) intézmény stratégiai/minőségfejlesztési céltérkép kialakítása; mutatószámok létrehozása, célértékek meghatározása;

- bc) kapcsolódó funkcionális és szervezeti egység szintű stratégiaalkotás támogatása;
- bd) stratégiaileg fontos támogatásokhoz kapcsolódó tervezési feladatok, különös tekintettel a kiemelt/kiválósági intézményi támogatásokhoz kapcsolódó intézkedési tervek készítésére, részvétel kiemelt SZTE fejlesztésekhez kapcsolódó projektek tervezésében;
- be) az Esélyegyenlőségi Terv koordinációja, előkészítése, Szenátusi előterjesztése;
- bf) intézményi szintű külső minőségbiztosítási auditok kezdeményezése, intézményi koordinációja
- bg) intézményi szintű stratégiai keret-megállapodások, illetve igazgatósági feladatokhoz kapcsolódó szerződések szakmai, tartalmi koordinációja és jogi véleményezése, előkészítése;
- c) intézményi szintű mérések, fejlesztések megvalósítása:
 - ca) partnerelégedettség mérések adott ütemezés szerinti megszervezése, elvégzése, koordinációja;
 - cb) szakmai konzultáció, koordináció szervezeti egység szintű minőségfejlesztési feladatok kapcsán (SZAKK, EK, GF); folyamat és minőségfejlesztéshez kapcsolódó képzési programok szervezése, koordinációja;
 - cc) általános adatszolgáltatási, támogató tevékenység (szenátusi bizottságok munkájának támogatása, vertikális és horizontális kapcsolattartás intézményen belül az egyes szervezeti egységek irányában);
 - cd) IFT megvalósításához kapcsolódóan a projektfejlesztések és a projektmenedzsment munkájának koordinációja;
- d) ellenőrzési, monitoring és adatkezeléshez kapcsolódó feladatok:
 - da) adatgyűjtés, adatértékelés (mutatószámok értékelése, visszajelzés a forrásadatok elküldőjének, jelentés a szakmai és funkcionális területi vezetőknek), adatelemzés és beavatkozás (mutatószámok elemzése, beavatkozások tervezése, beavatkozás végrehajtásának monitorozása);
 - db) stratégiai monitoring végzése;
 - dc) rendszerfejlesztés, rendszer-felülvizsgálat (felülvizsgálati terv készítése, a felülvizsgálat lefolytatása, audit jelentés elkészítése).

22. §

- (1) Az MSF Igazgatóságokra és Irodára tagozódik. Ennek megfelelően az MSF-en belül
 - a) Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság (a továbbiakban: KFII),
 - b) Projektmenedzsment Igazgatóság (a továbbiakban: PMI),
 - c) Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda (a továbbiakban: KVKI)
 működik.
- (2) Az igazgatóságokat az igazgatók vezetik. A KVKI operatív vezetését az irodavezető (a továbbiakban: KVKI irodavezető) látja el.
- (3) Az MSF főigazgató, az igazgatók, valamint a KVKI irodavezető heti rendszerességgel egyeztetni az adott szervezeti egységek működését érintő kérdéseket.

23. §

A Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság általános feladata az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységének általános intézményi szintű központi koordinációja, kapcsolódó belső és külső kommunikáció előkészítése, az SZTE tudás kezelése és

hasznosítása, a kutatás-fejlesztéshez kapcsolódó forrásszerzés ösztönzése, hazai és nemzetközi projektfejlesztés és támogatás végzése. Ennek körében a következő feladatokat végzi:

- a) technológia menedzsment feladatok
 - aa) az egyetemi szellemi tulajdon-portfólió értékelése, kezelése, védelme, bővítése és értékesítése;
 - ab) iparjogvédelmi tanácsadás, az oltalmazási stratégia kialakítása, oltalmi bejelentések előkészítése, megszerzése, fenntartása, követése, szakmai és jogi háttér biztosítása, a szellemi tulajdon, know-how menedzselése;
 - ac) hazai és nemzetközi üzletfejlesztés, illetve nemzetközi technológia transzfer együttműködések működtetése;
 - ad) hasznosítási szerződések előkészítése, megkötése, nyomon követése, royaltyval kapcsolatos riportok bekérése, nyilvántartások vezetése;
 - ae) Innovációs Bizottság munkájának támogatása, üléseinek megszervezése, döntéseinek előkészítése, nyilvántartása;
- b) ipari kapcsolatok menedzselése:
 - ba) SZTE ipari kapcsolati egy-ablak működtetése,
 - bb) stratégiai és további hazai és nemzetközi ipari partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás, kooperáció, kommunikáció,
 - bc) SZTE kutatási kapacitásának kiajánlása, kutatási együttműködések, ipari projektek ösztönzése, végrehajtás monitoringja (innováció-menedzsment),
 - bd) K+F+I ajánlatok, K+F+I szerződések (megbízási, vállalkozási, együttműködési) folyamatának támogatása, jogi véleményezés, ellenjegyzés K+F eljárásrend szerint,
 - be) hasznosító vállalkozások létrehozásának támogatása, start-up, spin-off, spin-out vállalkozások létrehozásának támogatása, innovációs ökoszisztéma (kockázati / fejlesztési tőkebevonás támogatása) kialakítása,
 - bf) kiemelt beruházási SZTE projektek és Tudásparkok esetében részvétel a technológia-transzfer folyamatok, üzletfejlesztés kialakításában, különös tekintettel azoknak SZTE-hez való kapcsolódási pontjaira;
- c) hazai és nemzetközi kutatás-fejlesztési és innovációs projektek ösztönzése, fejlesztése, támogatása:
 - ca) fejlesztési projektjavaslatok befogadása, adattárba rögzítése;
 - cb) aktív projektgyűjtés, projektek minősítése, rendszerezése, függetlenül a finanszírozás forrásától (pl. magvető tőke, üzleti angyalok, ipari megrendelések, egyéb befektetések, pályázati források);
 - cc) a projektek szakmai megvalósítás nyomon követése, innováció menedzsment biztosítása;
- d) az a) és c) pontban meghatározott feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése, a K+F+I szerződések minősítése és nyilvántartása.

24. §

A Projektmenedzsment Igazgatóság feladata az Egyetemen létrejövő projektek és pályázatok előkészítésének és beadásának támogatása, valamint a hazai és nemzetközi – különös tekintettel az Európai Unió által finanszírozott – pályázatokon való részvétel ösztönzése. Ennek keretében a következő feladatokat végzi:

- a) pályázatfigyelés, értékelés (hazai és nemzetközi kiírások/felhívások)
 - aa) IFT alapján célzott pályázati felhívás keresés és beazonosítás,

- ab) az intézmény által elérhető lehetséges pályázatok elemzése, belső kommunikációja: tájékoztató, összefoglaló anyagok közzététele;
- b) pályázatok tervezése, előkészítése
- ba) közreműködés az egyetem igazgatóságai által tématerület szerinti projektfejlesztésben, illesztéshez szükséges információ szolgáltatás,
- bb) közreműködés a projektek pályázati keretek közé történő adaptálásában (pályázati ötlet regisztrálása, érdekegyeztetést megalapozó szakmai anyagok biztosítása, kidolgozandó projektjavaslatok adatbázisainak kezelése, pályázati konstrukciókhoz való illesztése),
- bc) intézményi pályázatok esetén: pályázat megírásának koordinálása (együttműködve a szakmai vezetővel), dokumentáció összeállítása, az elkészített anyagok technikai, formai ellenőrzése, a pályázatok benyújtása,
- bd) egyéni pályázatok esetén: a pályázati dokumentáció benyújtásához szükséges központi mellékleti anyagok biztosítása, cégszerű aláírás biztosítása, nyilvántartásba vétele;
- c) pályázatok megvalósításának központi koordinációja, projektmenedzsment a projektmenedzsment szervezet révén (projektmenedzser, pénzügyi vezető, projektasszisztens, projektkoordinátor, projekt munkatárs):
- ca) a megvalósításhoz szükséges támogatási szerződéskötés, valamint a támogatás lehívásában való közreműködés, a projekt költségvetés monitorozása,
- cb) az egyes projektek menedzselésére a megfelelő kompetenciákkal rendelkező személyek delegálása, folyamatos kapcsolattartás,
- cc) kapcsolódó foglalkoztatási, (köz)beszerzési folyamatokban részvétel, együttműködve az érintett egységekkel,
- cd) képzések, rendezvények, szolgáltatási feladatok megvalósításának koordinációja, együttműködve az érintett egységgel,
- ce) projektekhez kapcsolódó (menedzsment feladatok tekintetében) kockázatkezelés, változásmenedzsment,
- cf) belső és külső kommunikáció, kapcsolattartás a pályázatok megvalósításához kapcsolódó operatív kérdésekben (támogató hatóságok és egyetemi szervezeti egységek),
- cg) pályázati nyilvántartási rendszer kezelése, kommunikáció és adatszolgáltatás az egyetem szervezeti egységei és a fenntartó felé, pályázatokhoz kapcsolódó intézményi beszámoló táblák alátámasztása,
- ch) projekt előrehaladások figyelése, indikátorok monitoringja,
- ci) több szervezeti egységet érintő központi projektek esetén teljeskörű pénzügyi koordináció, pénzügyi elszámolások elkészítése, helyszíni ellenőrzések lebonyolításában történő részvétel;
- d) pályázatok fenntartásához kapcsolódó koordináció:
- da) a projektmenedzsment szervezettel támogatott projektek vonatkozásában a projektmenedzsment hatáskörébe tartozó megvalósítási dokumentumok rendszerezett, ellenőrizhető formában történő nyilvántartása,
- db) a pályázatok keretében beszerzett vagyontárgyak, szellemi alkotások és egyéb eredmények tekintetében tájékoztatás nyújtása az érintett egységek részére,
- dc) a projekteredmények fizikai rendelkezésre állásának, hozzáférhetőségének és ellenőrzések idejére a bemutatathatóságának biztosítása;
- e) kötelező tájékoztatások biztosítása a projektmenedzser feladatköri kötelezettségén keresztül:
- ea) a projektmenedzser feladatköri kötelezettségén keresztül információ átadása, tájékoztatás, az adott pályázati konstrukció által előírt kötelező kommunikációs

elemek megvalósításához kapcsolódó információk begyűjtése, átadása az érintett egységek felé.

25. §

(1) A Klinikai Vizsgálatokat Koordináló Iroda (a továbbiakban: KVKI) végzi az Egyetemen folyó, az Egyetem szervezeti egységein átnyúló, olyan emberen végzett orvostudományi kutatásokat, amelyek orvosi eszköz vagy segédeszköz kapcsán kerülnek kivitelezésre, továbbá azokat az egy vagy több vizsgálati helyen végzett vizsgálatokat, amelyek célja egy vagy több vizsgálati készítmény klinikai, farmakológiai, illetve farmakodinámiás hatásainak feltárása, az általa kiváltott nem kívánatos gyógyszerhatás azonosítása, illetve felszívódásának, eloszlásának, metabolizmusának és kiválasztódásának tanulmányozása, a készítmény ártalmatlanságának, hatékonyságának, előny/kockázat arányának igazolása céljából (a továbbiakban együtt: klinikai vizsgálatok). Ellátja továbbá a szakmai képviselővel, komplex minőségbiztosítással, szerződéskötési folyamataival, pénzügyeivel, koordinációjával, a témát érintő (gyógyszer, orvosi eszköz és segédeszköz, diagnosztikus eljárás, humán orvosbiológia kutatás, adatfeldolgozás, informatikai rendszerek) pályázati és K+F projektek gondozásával a klinikai kutatásokhoz kapcsolódó kapcsolattartással összefüggő feladatokat.

(2) A KVKI tevékenységének célja az Egyetem területén folyó klinikai vizsgálatok számának és eredményességének növelése, különös tekintettel a megbízókkal való kiemelt kapcsolattartásra, a szerződéskötések folyamatának teljes körű menedzsmentjére, a vizsgálatok koordinálására, a betegbevonás hatékonyságának növelésére, valamint az SZTE vizsgálóhelyeinek speciális vonatkozó minőségbiztosítására, folyamatai szabályozásának és belső kontrollingjának biztosítására. E körben az Iroda feladata különösen:

- a) szerződéskötési folyamatok szervezése, gyorsítása,
- b) a belső szolgáltatók részvételét szabályozó eljárások előkészítése, elfogadásuk esetén bevezetésük és működtetésük,
- c) egységes speciális minőségbiztosítási rendszer fejlesztése és integrálása az Egyetem működésébe,
- d) kapcsolattartás és arculatfejlesztés az ipari partnerekkel,
- e) szakmai képviselő ellátása a szakmai társaságok és szakhatóságok irányában,
- f) a vonatkozó infrastruktúra és mérésügyi géppark fejlesztése és karbantartásának felügyelete,
- g) adatszolgáltatások nyújtása,
- h) a nyilvántartások vezetése,
- i) a vonatkozó élő ipari szerződések monitoringja,
- j) vonatkozó K+F+I projektek gondozása,
- k) vonatkozó pályázati projektek fejlesztése, szervezése, koordinálása,
- l) ipar számára kijelölhető szolgáltatások fejlesztésének elősegítése,
- m) a klinikai vizsgálatok vizsgálóhelyi koordinációjának szakmai felügyelete.

(3) A KVKI szakmai vezetését a szakmai vezető (a továbbiakban: KVKI szakmai vezető) látja el. Megbízását a rektor javaslata alapján a kancellár adja ki. A KVKI szakmai vezetőjének feladatkörébe tartozik:

- a) szakmai beszámolási kötelezettség a tudományos és innovációs rektorhelyettes felé;
- b) a KVKI szakmai működésének irányítása, összehangolása, szakmai működés ellenőrzése;
- c) szerződések szakmai véleményezése;
- d) szükség esetén egyetemi egységekkel szakmai kérdésekben és szakhatóságokkal való kapcsolattartás;

- e) pályázatok szakmai támogatása;
- f) pályázatok megvalósulásának szakmai felügyelete;
- g) javaslatétel a működési témaszám felhasználására;
- h) vizsgálói szakmai teljesítésigazolás;
- i) szakmai kapcsolatok építése, a meglévő kapcsolatok folyamatos bővítések);
- j) szakmai kapcsolattartás a megbízókkal, vizsgálatvezetőkkel, munkájuk segítése;
- k) szakmai javaslatétel a szerződéskötésekre;
- l) szakmai javaslatétel az elszámolásokra;
- m) hazai és nemzetközi szakmai társaságokkal való kapcsolattartás és együttműködés.

(4) A KVKI operatív vezetését a KVKI irodavezető látja el. Megbízását a kancellár adja ki. A KVKI irodavezetőjének feladata:

- a) az Iroda adminisztratív működésének irányítása, összehangolása;
- b) egyetemi egységekkel való kapcsolattartás;
- c) megbízókkal, szponzorokkal, CRO-kkal való adminisztratív kapcsolattartás;
- d) pályázatok adminisztratív támogatása;
- e) pályázatok megvalósulásának adminisztratív felügyelete;
- f) SZTE KVKI működési és regisztrációs díj témaszámok kötelezettség vállalása;
- g) javaslatétel az Iroda munkatársainak jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére.

(5) A KVKI minőségirányítását háromfős szakmai grémium látja el, amelynek tagjai a szakmai vezető, valamint egy fő a rektor által illetve egy fő a kancellár által delegált tag. A Szakmai Grémium, első ülésén tagjai közül elnököt választ, aki a továbbiakban a Szakmai Grémium üléseit 6 havonta, vagy szükség esetén gyakrabban hívja össze.

(6) A Szakmai Grémium feladatai:

- a) A szakmai vezető és az irodavezető jelentései alapján történő éves közös minőségbiztosítási és hatékonysági értékelések elvégzése, a fejlesztések előrehaladásának értékelése. A beérkezett igénylések alapján a szerződéskötési díj felhasználásáról való döntés nagyrészt és kampányszerű beruházások esetén.
- b) Az Iroda K+F és pályázati tevékenységeiben, illetve stratégiai fejlesztéseinek tervezésében való szakértői részvétel.
- c) A Grémium elnöke, a szakmai vezető tartós távolléte esetén, helyette szakmai kérdésekben szakmai ellenjegyzésre jogosult.

6. A Beszerzési Igazgatóság

26. §

(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.

27. §

(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) 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, valamint a Közbeszerzési Iroda munkáját, továbbá gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető hatásköröket a BI irodavezetői felett;
- g) kapcsolatot tart az egyetemi érdekképviselői szervekkel.

28. §

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

- a) Beszerzési Iroda,
 - b) Közbeszerzési 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 főigazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző közalkalmazottak közül.

29. §

A Beszerzési Iroda feladata az Egyetem központi és kari szervezeti egységei vonatkozásában a beszerzések – árubeszerzés, szolgáltatás megrendelése – 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 megfelelés és a törvényesség, valamint a hatékony és célszerű anyaggazdálkodás és szolgáltatás beszerzés területén. Ennek keretében áru és szolgáltatás beszerzési ügykörébe az alábbi feladatokat végzi:

- a) megvalósítja az árubeszerzések és szolgáltatások területéhez kötődő beszerzési előkészítési folyamatokat;
- b) ellátja az árubeszerzés és szolgáltatás megrendelés területén a beszerzési igényekhez igazodó iktatási feladatokat;

- c) árubeszerezések és szolgáltatás megrendelések 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 MSF Projektmenedzsment Igazgatóság tevékenységének külső szakmai irányítási feladatait;
- n) szakterületét érintően ellátja a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Logisztikai Iroda tevékenysége vonatkozásában a külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatokat.

30. §

A Közbeszerzési Iroda feladata az Egyetem központi és kari szervezeti egységei vonatkozásában a közbeszerzési értékhatárt meghaladó, és kivételi körbe nem tartozó közbeszerzések – árubeszerezés, 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 megfelelés 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 összefoglalást 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 MSF Projektmenedzsment Igazgatóság tevékenységének külső szakmai irányítási feladatait;
- p) szakterületét érintően ellátja a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Logisztikai Iroda tevékenysége vonatkozásában a külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatokat.

7. Az Informatikai és Szolgáltatási Igazgatóság

31. §

(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 alpinfrastruktúra, az egyetemi gerinchálózat, a hazai és nemzetközi hálózati kijárat, az egyetemi hálózati központ géptermekek 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 képviselője 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 szerződés szerű teljesítések 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 eszközeletciklus 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.

32. §

(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
- 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 közalkalmazottak 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 készit, 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.

33. §

(1) Az Ügyfélkapcsolati Iroda feladatai:

- a) Service Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egyponos 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 eskaláció 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, nyomtatáskonzolidációs feladatok koordinálása.
- l) A gazdálkodási és igazgatási feladatokhoz kapcsolódó tömeges nyomtatási és dokumentum kezelési feladatok elvégzése az egyes igazgatóságokkal, irodákkal egyeztetve.

(2) Az Informatikai és Szolgáltatói Call center Egység feladatai:

- a) Service Desk, incidens- és probléma valamint változás menedzsment funkciók ellátása az egyetemi felhasználók részére, „single point of contact”: egyponos 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.
 - g) EAK kártya informatikai menedzsment feladatok ellátása a Műszaki Igazgatósággal és a JATIK Igazgatóságával együttműködve.
- (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 kapcsolódó szakértői tevékenység az Egyetem egészére vonatkozóan.
 - d) Nyomtató felügyeleti költségfigyelő és szolgáltatásmenedzsmeri feladatok.
 - e) Irodatechnikai eszközök incidenskezelése a szerződött partnereken keresztül.

34. §

- (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 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 és 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.
- (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 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 változásokövetése a hibajegykezelő (ügyfélszolgálati ticketing) rendszerben.
 - g) Informatikai eszközökkel kapcsolatos garanciális ügyintézés, kapcsolattartás a szükséges szervizpartnerekkel, az ügyfelekkel, a javítások dokumentálása.

35. §

- (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 működtetése.
 - 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 kapcsolódó biztonsági eljárások kialakítása, működtetése.
 - g) Szerver és storage eszközökhöz kapcsolódó roll-out és roll-back feladatok ellátása.
 - h) Virtualizáció, egyetemi cloud infrastruktúra kialakítása és működtetése.
 - 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 szálalás 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.

36. §

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 javaslattevés 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) Résztétel az egészségügyi informatikai fejlesztések koordinálásában, pályázatok előkészítésében, szakmai, szervezési szempontból javaslatokat terjeszt fel az egyetem vezetése felé és döntésre előkészíti azokat.

37. §

(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 közalkalmazottat biztosít.

8. A Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság

38. §

(1) A Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság (a továbbiakban: KGI) a Szegedi Tudományegyetem a SZAKK gazdálkodási feladatai szabályos és hatékony ellátásáért felelős szerve.

(2) A KGI vezetője a klinikai gazdálkodási igazgató (a továbbiakban: KGI igazgató), aki feladatait a GF főigazgatóval szakmai együttműködésben látja el. A KGI igazgatót a Klinikai

Gazdálkodási Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az KGI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

(3) A KGI igazgató feladata a SZAKK vonatkozásában:

- a) A SZAKK gazdasági és műszaki tevékenységének, struktúrájának kialakítása, a gazdálkodási szervezet irányítása, az egységek munkájának és tevékenységének koordinálása, irányítása és támogatása.
- b) Az Egyetem vezető testületeinek, a SZAKK Elnöke döntéseinek figyelembevételével a költségvetés és költségvetési beszámoló elkészítése, elfogadtatása.
- c) A gazdasági tevékenységek, költségvetés tervezésével, a gazdálkodással, az állami vagyon kezelésével kapcsolatos feladatok irányítása és azok végrehajtásának ellenőrzése.
- d) A költségvetésben rögzített előirányzatok, gazdálkodási keretek felhasználásának ellenőrzése és betartása.
- e) A hatáskörébe tartozó operatív gazdasági intézkedések meghozatala, és végrehajtásának ellenőrzése.
- f) Jogszabályok valamint egyetemi szabályzatok megsértése esetén köteles intézkedést kezdeményezni az arra jogosult szervnél, szervezetnél, a SZAKK elnöke, illetve a GF főigazgató egyidejű értesítése mellett.

(4) A KGI irodákra tagozódik, a KGI feladatainak ellátását irodák mellett az ezen alcímben meghatározott munkaszervezési keretek biztosítják.

(5) A KGI-n belül

- a) Klinikai Pénzügyi Iroda (a továbbiakban: KP Iroda)
- b) Klinikai Gazdálkodási Iroda (a továbbiakban: KG Iroda)
- c) Klinikai Kontrolling Iroda (a továbbiakban: KK Iroda)
- d) Klinikai Logisztikai Iroda (a továbbiakban: KL Iroda)
- e) Klinikai Üzemeltetési Iroda (a továbbiakban: KÜ Iroda) működik.

(6) Az irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezetőt közvetlenül a KGI igazgató utasítja, illetve felé tartozik közvetlen beszámolási kötelezettséggel. Az irodavezető akadályoztatása esetén a KGI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről.

(7) A KGI-n belül további munkaszervezési keretként az igazgató munkáját Igazgatói Titkárság segíti. Az Igazgatói Titkárság munkatársai munkaköri feladataikat az igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik. Ennek keretében működteti a Klinikai Központi Iktatót, amely végzi a SZAKK ügyirat kezelési, továbbítási – ideértve a belső, valamint a postai szolgáltató igénybevételével végzett – és nyilvántartási feladatait.

39. §

A KP Iroda a SZAKK-ot érintő szállítói és vevőszámlák érkeztetését, készítését, nyilvántartását, valamint a számlák utalásra előkészítését végző szervezeti egység. Feladatkörébe tartozik a készpénzes számlaforgalom bonyolítása, a fizetőbeteg pénztárakban, az egyetemi főpénztárban, és a pénztárában. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a pénzügyi-számviteli folyamatok szabályszerű, gyors, és hatékony megvalósítására, különös tekintettel a külső és belső szabályozások betartására.

Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

- a) működteti az egyetem főpénztárát, a SZAKK központi pénztárát, valamint a fizetőbeteg pénztárakat;
- b) kezeli és nyilvántartja az igényelt taxi tömböket, előlegeket, étkezési utalványokat, valamint letéteket;
- c) kiállítja a fizetőbeteg pénztárba érkező készpénzben vagy bankkártyával fizető térítéses ellátásban részesülő betegek, parkoló bérletet váltók, illetve készpénzben teljesített befizetés számláit, bevételezi azok díjait;
- d) ellenőrzi az Egészségbiztosítási Igazgatóság által nyilvántartott térítéses ellátások pénzügyi teljesülést;
- e) felügyeli, ellenőrzi a parkoló automaták üritését, bevételezi a beszállított parkolási bevételt;
- f) összekészíti és továbbítja a napi készpénzforgalom bizonylatait (bevételi, kiadási bizonylat, számlák és mellékletei, illetve napi pénztárjelentés, pénztár átadás dokumentumai) a Gazdasági Főigazgatóság Pénzügyi Irodájára;
- g) ellenőrzi a SZAKK-ot érintő készpénzfizetési-, átutalásos- és devizaszámlák számszaki, tartalmi és alaki követelményeit, iktatja a megfelelő számlákat az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerében, továbbá előkészíti a bizonylatokat ellenjegyzésre és utalványoztatásra;
- h) kezeli a számlareklamációkat, előkészíti az utalásra küldendő számlákat;
- i) kiállítja az intézetek által beküldött bizonylatok, valamint a szerződések alapján a kimenő számlákat;
- j) kimutatásokat, beszámolókat készít a térítéses bevételekről, a SZAKK gazdálkodásáról;
- k) nyilvántartja a faktorálásba bevont szállítói számlákat;
- l) nyilvántartja a SZAKK-ot érintő szerződéseket az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerében;
- m) karbantartja, paraméterezi az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszer SZAKK-ot érintő területeit;
- n) közreműködik a pénzügyi területet érintő szabályzatok kidolgozásában, végrehajtja és ellenőrzi az abban foglaltakat;
- o) heti rendszerességgel likviditási tervet, heti utalási listát készít.

40. §

(1) A KG Iroda a SZAKK működését támogató gazdasági események, beszerzések könyvelését, eszközök nyilvántartását végző szervezeti egység. Feladatkörébe tartozik a SZAKK szervezeti egységeit támogató telephelyi gazdálkodási egységek működtetése. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít a gazdálkodási és beszerzési folyamatok szabályszerű, gyors és hatékony megvalósítására.

(2) A KG Iroda Irodavezető feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) együttműködik a gazdálkodást érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában, módosításában;
- b) felügyeletet gyakorol a készletekkel, eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelése, nyilvántartása felett;
- c) együttműködik a SZAKK beszerzéseinek lebonyolításában;
- d) felügyeletet gyakorol a SZAKK készleteinek, eszközeinek leltározása felett;
- e) felügyeletet gyakorol az élelmezési feladatok ellátása felett;
- f) koordinálja a telephelyi gazdálkodási egységek tevékenységét;

- g) együttműködik az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerének paraméterezésében, nyilvántartásainak vezetésében.

(3) A KG Iroda további munkaszervezési keretként

- a) Klinikai Gazdálkodási Csoportot,
- b) Leltárellenőrzési Csoportot
- c) Élelmezési Csoportot
- d) telephelyi gazdálkodási egységeket

működtet.

(4) A Klinikai Gazdálkodási Csoport feladata a SZAKK működését támogató gazdasági események, beszerzések könyvelése, eszközök nyilvántartása. Ennek keretében:

- a) elvégzi a készletekkel, eszközökkel kapcsolatos gazdasági események könyvelését az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerében (kötelezettségvállalás készítés, egyeztetés, módosítás, törlés, bevételezés, raktárközi átadás, kiadás (készletfelhasználás), értékesítés, selejtezés, kontírozás, könyvelés);
- b) együttműködik a SZAKK beszerzéseinek lebonyolításában;
- c) nyilvántartja a SZAKK eszközeit mennyiségben, értékben és leltárkörzetenként,
- d) elvégzi a leltározás során felmerülő számviteli feladatokat az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerében;
- e) elkészíti az időszakos feladásokat, beszámolókat, nyilvántartásokat.

(5) A Leltárellenőrzési Csoport ellátja a SZAKK leltározásával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) összeállítja az éves leltározási ütemtervet, amely mentén elvégzi a tárgyi eszközök és kisértékű tárgyi eszközök leltározását leltárkörzetenként;
- b) lebonyolítja a soron kívüli, rendkívüli leltározásokat, valamint felügyeli a leltárkörzetek költözését;
- c) elkészíti az év végi vagyon megállapító leltárt (Raktárak, Klinikai raktárak, Tárgyi eszközök vonatkozásában);
- d) elkészíti a számadási utasításokat a leltáreredményről, kimutatásokat, statisztikákat készít;
- e) előkészíti, dokumentálja a selejtezést.

(6) Az Élelmezési Csoport ellátja a SZAKK élelmezési tevékenységének szervezésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) gyűjti és rendszerezi az osztályok által előre leadott- és pót- létszámokat, ezeket egyezteti a lefőzött és kiadott adagszámokkal, amely a diétás étrendet is magában foglalja,
- b) felügyelete alá tartozó termékek esetében elkészíti a megrendelőt engedélyezési eljárásra, majd a jóváhagyott megrendelőt továbbítja a szállítónak,
- c) ellátja az alkalmazotti étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat (étlapok közzététele, igények összesítése, étkezési jegyek kiosztása),
- d) elkészíti a jelentéseket, kimutatásokat mind a belső és külső élelmezési adatszolgáltatás érdekében, mind a számla teljesítésigazoláshoz és az élelmezési költségfelosztáshoz,
- e) betartja és betartatja az érvényben lévő élelmezési szabályzatot, melynek esetleges módosítására javaslatot tesz,

(7) A telephelyi gazdálkodási egységek ellátják a SZAKK meghatározott szervezeti egységeinek gazdálkodási tevékenységének szervezésével kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) kialakítja és működteti a SZAKK gazdálkodási egységei közötti szakmai kapcsolatrendszer és együttműködési folyamatokat;
- b) elősegíti és támogatja a csoport munkatársainak szakmai integrálását;
- c) betartja és betartatja a Klinikára lebontott gazdálkodási keretek felhasználását;
- d) irányítja a Klinika finanszírozásával összefüggő feladatokat, értékeli és elemzi a gazdálkodás körében keletkező adatokat, folyamatokat;
- e) együttműködik a Klinikai alapfeladatok ellátásához szükséges üzemeltetési, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladataik hatékonyabb ellátása érdekében a KÜ Irodával;
- f) együttműködik a Klinika folyamatos működéséhez szükséges logisztikai feladatok szervezésében, a szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásában a Klinikai Logisztikai Irodával;
- g) elindítja a Klinika igénylési folyamatát;
- h) támogatja a SZAKK vezetési, szervezetrányítási tevékenységét;
- i) közreműködik a SZAKK stratégiáinak kialakításában és megvalósításában;
- j) közreműködik a vezetői információs rendszer működtetésében és fejlesztésében.

(8) A telephelyi gazdálkodási egységek működésére vonatkozó rendelkezések:

- a) Nyugati Gazdálkodási Egység (Kálvária sgt. 57. sz. telephely)
A telephelyen működő gazdasági szervezetet a gazdálkodási csoportvezető vezeti.
- b) Rendelőintézetek Gazdálkodási Egység (I. és II sz. Rendelőintézet)
Az I.sz. Rendelőintézetben működő gazdasági szervezetet a gazdálkodási csoportvezető vezeti.
- c) A Központi Gazdálkodási Egység
A 410 ágyas és 265 ágyas klinikai tömbben működő gazdálkodási szervezetet a gazdálkodási csoportvezető vezeti. Ennek keretében fentiekben meghatározott feladatokon felül az alábbi feladatokat végzi:
 - ca) működteti a telephely kézi- és védőruha raktárát, amelyen keresztül biztosítja az épületben lévő szervezeti egységek részére a folyamatos szakmai-, irodaszer és gyógyászati segédanyag, valamint a védőruha ellátást;
 - cb) biztosítja a szennyes-, és tiszta textília szállítását, a Központi Gyógyszertárból való gyógyszer szállítást, a veszélyes és kommunális hulladék összegyűjtését az épület szerben elhelyezkedő szervezeti egységek részére;
 - cc) szervezi az épületben lévő egységek levél, csomag átvételével és továbbításával összefüggő kézbesítési feladatokat;
 - cd) működteti a ruhatárát az elméleti és gyakorlati oktatásra érkező hallgatók, a tantermi rendezvényekre érkezők részére;
 - ce) szervezi a tantermi beosztást, biztosítja a személyi, tárgyi és technikai berendezések működtetését az oktatás és a tantermi rendezvények során.
- d) Nővérszálló (Leányszálló köz) gazdálkodási vezetője szervezi a nővérszálló gazdálkodási folyamatait.

41. §

A KK Iroda a SZAKK a klinikai kontrolling rendszer folyamatos működésével, működtetésével kapcsolatos, a költségvetési és keretgazdálkodási feladatokat ellátó szervezeti egysége. Ennek keretében az alábbi feladatokat végzi:

- a) a SZAKK elnöke által meghatározott szakmai szempontok figyelembevételével előkészíti és összeállítja a SZAKK költségvetését,
- b) kialakítja és folyamatosan fejleszti a klinikai keretgazdálkodás eljárásrendjét,
- c) kialakítja és karbantartja az Egyetem gazdasági ügyviteli rendszerében a törzsadatokat,
- d) rendezi a havi keret rögzítési és keretátcsoportosítási igényeket, nyomon követi az előzetes keretleköttést és a keretfelhasználást,
- e) jelentéseket készít és adatot szolgáltat a hatóságok részére,
- f) feladásokat készít a számviteli zárásokhoz, előkészíti a költségfelosztáshoz a vetítési alapok naturáliáit;
- g) egyezteteti az üzemgazdasági és pénzforgalmi kimutatásokat, beszámolókat, kimutatásokat készít.
- h) működteti a SZAKK üzemgazdasági szemléletű kontrolling rendszerét,
- i) a Költségvetési és Kontrolling Irodával együttműködve a SZAKK tevékenységét értékelő időszakos kontrolling kimutatásokat készít,
- j) kialakítja és folyamatosan fejleszti az egészségügyi Vezetői Információs Rendszert,
- k) kialakítja és folyamatosan fejleszti a klinikai költség-, önköltség- és eredményszámítási rendszert,
- l) ellenőrzi a külső szolgáltatók által elvégzett tevékenységek jogosságát, elszámolást készít a számlázás érdekében,
- m) javaslatokat tesz és elemzéseket készít a SZAKK költségvetési egyenlegének javítása érdekében,
- n) a fejlesztési javaslatokhoz kapcsolódóan intézkedési terveket készít és koordinálja a végrehajtást,
- o) részt vesz a SZAKK hosszú távú stratégiájának és fejlesztési tervének előkészítésében,
- p) részt vesz a SZAKK-ot érintő egyetemi projektekből,
- q) ellátja a humán klinikai vizsgálatok elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- r) közreműködik a pályázatok elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátásában a GF Pályázatkezelő Iroda külső szakmai irányítása, és részére történő beszámolás mellett,
- s) a Gazdasági Főigazgatóság illetékes irodáival együttműködve ellenőrzi a SZAKK létszám- és bér-gazdálkodását.

42. §

(1) A KL Iroda a SZAKK beszerzéseit megvalósító, tervező, szervező, végrehajtó, készlet és eszközgazdálkodó 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 Klinikák által leadott igények összegyűjtése, rendszerezése, feldolgozása, ennek keretein belül a beszerzési szükségletek pontos tervezése, majd továbbítása a

- szolgáltató cégnek, vagy egyéb megrendelések eszközlése a jóváhagyott igénylések, 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 a megvalósult beszerzések igénylőhelyre történő eljuttatását, dokumentációját elvégzi az Egyetem ügyviteli rendszerében;
 - l) előkészíti könyvelésre, és utalásra az irodára beérkező számlákat a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelő dokumentumokkal, szükséges elemekkel;
 - m) részt vesz a selejtezési eljárások lebonyolításában, végrehajtásában;
 - n) közreműködik a beszerzési területet érintő szabályzatok kidolgozásában, végrehajtásában és az ellenőrzésében.

(2) A KL Iroda további munkaszervezési keretként Textilgazdálkodási Csoportot működtet, amely ellátja a SZAKK új-, használt- és bértextília beszerzésével, felhasználásával kapcsolatos feladatokat. Ennek keretében:

- a) nyilvántartja, raktározza, anyagmozgásokat bizonylatolja az Egyetem ügyviteli rendszerében;
- b) közreműködik az új textília beszerzésében, kapcsolódó műszaki tartalom előkészítésében;
- c) részt vesz a selejtté vált textília selejtezési eljárásában,
- d) koordinálja, dokumentálja a szennyes textília tisztítását;
- e) nyilvántartja és kezeli a klinikai bértextília igényeket, mozgásokat;
- f) előkészíti utalásra az irodára beérkező textilgazdálkodással összefüggő számlákat a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelő dokumentumokkal, szükséges elemekkel.

43. §

A KÜ Iroda a SZAKK Intézetei, Klinikai és Önálló Gazdálkodási Egységeinél felmerülő műszaki javítási, hibaelhárítási és tervszerű megelőző karbantartási munkáinak elvégzésével kapcsolatos előkészítési, lebonyolítási, valamint ezzel összefüggő adminisztrációs feladatokat végző szervezeti egység. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít az üzemeltetési

folyamatok szabályszerű, gyors, hatékony és gazdaságos megvalósítására, különös tekintettel a betegellátás biztonságára. Ennek keretében:

- a) eljár a SZAKK alapfeladatok ellátásához szükséges üzemeltetési, a műszaki biztonság feltételeinek megteremtésével, továbbá a létesítményhasznosítással összefüggő feladataik hatékonyabb ellátása érdekében,
- b) együttműködik a SZAKK folyamatos működéséhez szükséges műszaki szolgáltatási beszerzési és közbeszerzési feladatok ellátásában, kezdeményezi a SZAKK hatáskörében elvégezhető beszerzési feladatokat;
- c) együttműködik a SZAKK vagyonának nyilvántartásában, feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításában;
- d) vezeti a szükséges nyilvántartásokat, jelentéseket készít és adatot szolgáltat a hatóságok részére;
- e) összesíti a Klinikák által leadott üzemeltetési, műszaki tartalmú beszerzési igényeket, amelynek dokumentációját elkészíti az engedélyezési eljárás, számviteli folyamatok lebonyolításához;
- f) összeállítja a műszerek, berendezések rendszeres és egyedi felülvizsgálati, egyéb javítási megrendeléseit;
- g) az engedélyezett beszerzések alapján elkészíti a megrendelőket, amelyeket továbbít a szolgáltató felé;
- h) szervezi, ellenőrzi a karbantartási munkák lebonyolítását;
- i) nyilvántartja a SZAKK gyógyító, oktató, kutató munkájához szükséges berendezéseket, műszereket;
- j) kimutatásokat, teljesítés-igazolást készít a szolgáltatók által végzett teljesítésekről, valamint az általuk küldött számla tartalmát ellenőrzi, a szabályos gazdálkodási folyamatoknak megfelelően jár el.

9. A Műszaki Igazgatóság

44. §

(1) A Műszaki Igazgatóság (a továbbiakban: MI) felel az Egyetem vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő feladatok teljesítését, továbbá ellátja a munkavédelemhez, környezetvédelemhez, sugárvédelemhez kapcsolódó intézményi feladatokat. Tevékenysége ellátása során kiemelt figyelmet fordít az általa nyújtott, felügyelt szolgáltatások minőségének folyamatos fejlesztésére.

(2) Az MI ellátja az Egyetem karai, más szervezeti egységei vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, szállítási, valamint a használatában lévő vagyon kezelésével, védelmével összefüggő tevékenységeivel kapcsolatos feladatokat. Irányítja és működteti a Klinikai Központ egészségügyi szolgáltatásainak szervezéséhez kapcsolódó műszaki-üzemeltetési, munkavédelmi feladatokat.

45. §

(1) A MI vezetője a műszaki igazgató (a továbbiakban: MI igazgató). A műszaki igazgatót akadályoztatása esetén a Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az MI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit.

- (2) Az MI irodákra tagozódik. Erre figyelemmel az MI-n belül
- a) Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda;
 - b) Létesítménygazdálkodási Iroda;
 - c) Védelmi és Szállítási Iroda
- működik.

(3) Az irodákat az irodavezetők vezetik. Az irodavezetőt közvetlenül az MI 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 MI igazgató gondoskodik az irodavezetőt helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző közalkalmazottak közül.

46. §

Az MI igazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) Irányítja és ellenőrzi a felügyelete alá tartozó irodák műszaki- gazdálkodási, ellátási, szolgáltatási, nyilvántartási tevékenységét.
- b) Meghatározott beruházási, fejlesztési, beszerzési tevékenységeket irodái útján bonyolít.
- c) Felelős a Műszaki és Vagyongazdálkodási, a Létesítménygazdálkodási és a Védelmi és Szállítási irodák 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 folyamatosságáért 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 felügyelt irodák minőségirányítási rendszerrel összefüggő tevékenységét.
- k) Felelős a minőségirányítási rendszer dokumentumaiban meghatározott feladatok teljesítéséért.
- l) Szakterületét érintően ellátja a Klinikai Gazdálkodási Igazgatóság Klinikai Üzemeltetési Iroda tevékenysége vonatkozásában a külső szakmai irányítási és beszámoltatási feladatokat.

47. §

A Műszaki és Vagyongazdálkodási Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) A beruházási, felújítási, javítási és karbantartási munkák teljeskörű lebonyolítása, műszaki megalósítása.
- b) Az egyetem hosszú, közép és rövidtávú beruházási és fejlesztési terveinek műszaki támogatása.
- c) A beruházási program készítése során koordinálja az érintett egyetemi szervezeti egységek és a tervezők munkáját. A beruházási program készítése során technológiai,

- szakmai adatokat szolgáltat, részt vesz tervezői tertvanácson és a bemutatott terveket műszakilag felülvizsgáltatja, véleményezi.
- d) A beruházások engedélyes és kiviteli terveinek elkészíttetése, véleményezése. Közreműködés a hatósági engedélyek beszerzésében. A beruházások pályáztatása, szerződések kötése, műszaki ellenőri feladatok biztosítása.
 - e) Ellenőrzi a műszaki, pénzügyi lebonyolítást.
 - 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 beszámolóit és eseti adatszolgáltatásait.
 - 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 felújításokat, beruházásokat az alaprajzi nyilvántartásba átvezeti.
 - m) Az ingatlanok telekkönyvi adatait is tartalmazó analitikus nyilvántartásához adatot szolgáltat.
 - n) Érintésvédelmi, Tűzvédelmi, és Villámvédelmi javítások műszaki előkészítése az üzemeltetéstől kapott információk alapján és műszaki ellenőrzése.
 - o) a lejárt követelések tekintetében végzi az Egyetem követeléskezelési és követélmenedzsment tevékenységét, a SZAKK által közvetlenül végzett követeléskezelési és követélmenedzsment tevékenység tekintetében beszámoltatási jogkört gyakorol;
 - p) Szabályzatok előkészítésében való részvétel.
 - q) ÉTDR és e-napló megnyitása, vezetése és lezárása.
 - r) 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, kapcsolatot tart az ingatlan hasznosítás vonatkozásában az MNV Zrt-vel és az illetékes Minisztériumokkal. Előkészíti a bérleti szerződések megkötése esetén alkalmazandó irányelveket. Igény esetén előkészíti a bérleti szerződések tervezeteit az Egyetem érintett szervezeti egységei részére.
 - s) Háttértámogatást nyújt biztosítási ügyekben a BI-vel közösen a karok és más szervezeti egységek részére.
 - t) Koordinálja s lebonyolítja a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítását, valamint a selejtezési eljárást, végzi az értékesítéssel kapcsolatos kérelmező levelek elbírálását és a kapcsolódó ügyintézését;.
 - u) Nyilvántartást vezet a Szegedi Tudományegyetem vagyonkezelésében, használatában és tartós bérletében lévő ingatlanállományról. A karok és más szervezeti egységek elhelyezkedéséről az általuk szolgáltatott adatok alapján kimutatást tart nyilván; kataszteri-nyilvántartást vezet és folyamatos adatszolgáltatással él az MNV Zrt. és Minisztériumok irányában.
 - v) Közreműködik az egyetemi ingatlan portfóliót érintő ingatlanjogi kérdések rendezésében, a létesítményhasznosítási koncepciók, modellek kialakításában.
 - w) Munkavállalói lakáskölcsönrel kapcsolatos ügyintézés a korábbi JATE lakásalap vonatkozásában.
 - x) Vagyongazdálkodási terv készítésével kapcsolatos ügyintézés.
 - y) Lebonyolítja a közbeszerzési értékhatárt meg nem haladó műszaki jellegű beszerzéseket.
 - z) Javaslatétel az ingatlan-nyilvántartást, valamint az energia elszámolást támogató informatikai rendszer fejlesztéséhez.

48. §

A Létesítménygazdálkodási Iroda az alábbi tevékenységeket végzi:

- a) Az Egyetemi épületek energiafelhasználásának és költségeinek, üzemeltetésének és karbantartásának kari bontásban történő tervezése.
- b) Az energiafelhasználás folyamatos vizsgálata, a szolgáltatói számlák tartalmi ellenőrzése.
- c) Az energetikai és külső közműrendszerek üzemeltetése, karbantartása, közreműködés azok fejlesztésében, felújításában.
- d) Folyamatos kapcsolattartás a szolgáltatókkal.
- e) Az energiatérítések, belső elszámolások előkészítése.
- f) Az energiafelhasználásról, valamint annak költségeiről szóló jelentések, beszámolók készítése.
- g) Az energetikai szakreferenshez tartozó villamos munkálatok bonyolítása, engedélyeztetése.
- h) Egyetem szabadpiaci tevékenységének irányítása, koordinálása, napi gázenergia forgalmi nominálások.
- i) Az Központi kazánház kezelése, karbantartása és fejlesztése, a külső vállalkozások által üzemeltetett egységek ellenőrzése.
- j) Az energetika program adatainak vezetése, fogyasztásmérők kezelése, állásának havi rögzítése, a számlák leosztásának ellenőrzése költség helyek szerint, energiás témaszámok ellenőrzése a EOS rendszerben, kapcsolattartás az adott közmű szolgáltatóval.
- k) Bérleti szerződésekhez tartozó energia elszámolások nyilvántartása, havi energia továbbszámlázás vezetése.
- l) Energiafelhasználásról és annak költségeiről, beszámolók készítése; oktatással, kutatással kapcsolatos pályázatokhoz (rezsiszámítás); energiaköltség kalkulációk; MNV Zrt. jelentések; adatszolgáltatás az Egyetem szervezeti egységei felé; energiaterv elkészítése.
- m) Belső adatszolgáltatás, valamint a felügyeleti szervek felé történő rendszeres beszámolás és eseti adatszolgáltatás.
- n) A kollégiumok tekintetében a létesítmény-üzemeltetéssel kapcsolatos műszaki igények felmérése, a munkálatok pályáztatásában való hatékony közreműködés a Műszaki és Vagyongazdálkodási Irodával.

49. §

(1) A Védelmi és Szállítási Iroda feladata, hogy gondoskodjon a védelmi és szállítási feladatok komplex megszervezéséről, ellátásáról az Egyetem területén. Az irodavezető és végrehajtó állomány gondoskodik a működést zavaró körülmények feltárásáról, az esetleg bekövetkezett események teljes körű felszámolásáról. Az eseményeket, rendkívüli eseményeket – balesetek, tüzesetek, vagyon elleni cselekmények, környezeti szennyeződések – körülményeit saját hatáskörben, illetve szükség esetén hatóságok bevonásával kivizsgálja, a keletkezési okok ismeretében pedig a szükséges intézkedések megtételére javaslattal él a műszaki igazgató felé.

(2) A Védelmi és Szállítási Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatok ellátása érdekében az alábbi védelmi és igazgatási tevékenységeket végzi:

- a) Vagyonvédelem
- b) Rendészet
- c) Munkavédelem
- d) Tűzvédelem

- e) Környezetvédelem
- f) Polgári védelem, katasztrófavédelem
- g) Sugárvédelem
- h) Egyéb igazgatási feladatok.

(3) A Védelmi és Szállítási Iroda az (1) bekezdésben meghatározott feladatokon túl biztosítja az Egyetem részére történő szállítási feladatok ellátását, az ehhez kapcsolódó adminisztrációt, valamint az egyetemi gépjárművek kezelését. Ennek érdekében az alábbi szállítási tevékenységeket végzi:

- a) Személyszállítás személygépkocsival és autóbusszal, autóbuszos személyszállítás ügyintézése külső céggel.
- b) Teherszállítás, költöztetés, gyógyszerszállítás, vizsgálati anyagok, kísérleti állatok, cseppfolyós nitrogén szállítása.
- c) Egyetemi belső postajárat üzemeltetése.
- d) Gépjárművek javíttatása külső partnerekkel.
- e) Szervezeti egységek által üzemeltetett gépjárművek teljes körű szervizelése, fenntartással kapcsolatos ügyintézés.
- f) Közreműködés a kiküldetési rendelvevények elszámolásában.
- g) Író/irodaszer/irodai papíráru bevételezése, raktározása és kiszállítása.

10. A Nemzetközi és Közkapcsolati Igazgatóság

50. §

(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 JIHF főigazgató helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az NKI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit. Az NKI igazgató munkáját az illetékes rektorhelyetttel 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 irodavezető helyettesítő személy kijelöléséről az irodán munkát végző közalkalmazottak közül.

51. §

(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 tevő 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 képviselésével, 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 képviselő 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.

52. §

(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 tevő szervezetekkel;
- d) a projektek támogatási költségvetéseinek elkészítése a támogatást nyújtó szervezetek és az Egyetem közötti kétoldalú intézményi szerződések feltételrendszerének megfelelően;
- e) a projektek intézményi szintű, centralizált irányítása és programmenedzsmentje együttműködésben az egyetemi karokkal, testületekkel, más egyetemi egységekkel, valamint külső partnerekkel;
- f) a projektfinanszírozások szerződés 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 megfelelően 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 kurzus kínálatának 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.

53. §

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 (kitelephelyek, 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, Kutatás-fejlesztési és Innovációs Igazgatóság 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 tartalmegosztásban;
 - 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;

b) 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 ünnepek, rendezvények koordinációja, szervezésükben való részvétel;

db) a protokolláris események összehangolása, koordinációja;

dc) az egyetemi rendezvénytárhoz kezelés;

dd) az egyetemi rendezvényszabályzat végrehajtásának koordinációja;

de) a tehetséggondozással összefüggésben tudománynépszerűsítő rendezvények (Kutatók éjszakája, Szabadegyetem – Szeged előadásorozat 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 alumnusoknak szóló ajánlatok;

eg) Alumni mentorprogram működtetése és fejlesztése;

eh) Fundraising térkép: koncepció kialakítása, illetve az egyetemi alapokra helyezett fundraising tevékenység megkezdése;

ei) Alumni nagykövetségi rendszer kiépítése - pilot: alumni ambassador program kialakítása és működtetése, karok nagykövetségi 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 összegyűjtött, 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.

54. §

(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 képviseléssel 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 képviselő 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 mintaszerződések készítését 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

55. §

(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 Oktatásigazgatási Iroda irodavezetője helyettesíti. Ennek keretében gyakorolja az OI igazgató szabályzatban, valamint jelen ügyrendben rögzített feladat- és hatásköreit. Az OI igazgató munkáját az oktatási rektorhelyetttel 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 Tehetségpont,
- g) a szakkollégiumok,
- h) a Közoktatási Vezetőképző és Továbbképző Intézet,
- i) a Fűvészkert,
- j) a Sportközpont,
- k) a kollégiumok,
- l) a köznevelési intézmények vonatkozásában munkáltatói jogkört gyakorol.

(5) Az Oktatási Igazgatóságon belül, az OI igazgató alárendeltségében Oktatásigazgatási Iroda működik. Az Oktatásigazgatási Irodát irodavezető vezeti. Az irodavezető akadályoztatása esetén helyettesítésére az OI igazgató intézkedik. Az irodavezető, tevékenységét, az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett, az Oktatási Igazgató irányítása alatt végzi.

(6) Az 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 nyomán követésért, a szabályzatok, módosításaik előkészítésért. (pl. Tanulmányi- és Vizsga, Felvételi, Átöktatási, 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.

56. §

(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.

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

57. §

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.

58. §

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.

13. Záró és átmeneti rendelkezések

59. §

- (1) Az utasítás 2017. év október hó 18. napján lép hatályba.
- (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, 2017. év október hó 17. napján

Dr. Fendler Judit s.k.
kancellár

A Szegedi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata Szervezeti és Működési Rend Első rész I. fejezet 14., Második rész III. fejezet 25. a), VII. fejezet 9., 33. és 35. pontjában meghatározottakra figyelemmel – az 5., 10., és 11. alcímek vonatkozásában – a jelen utasítás kiadásával egyetértek.

Kelt: Szegeden, 2017. év október hó 17. napján

Dr. Szabó Gábor s.k.
rektor