

	Rektori Kabinet ügyrendje	
	1. kiadás	1. módosítás
		1 (14). oldal



DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

REKTORI KABINET ÜGYREND

2024.

Dunaújváros

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	2 (14). oldal

**Dunaújvárosi Egyetem Rektora által 2/2022 számú rektori utasításával kiadva
Hatályos: 2022.05.10. napjától**

**Az 1. kiadás módosításokkal egységes szerkezetben kiadva a 4/2024. számú rektori
utasítással.**

Hatályos: 2024.01.19. napjától

Tartalomjegyzék

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.§ Az ügyrend célja	3
2. § Az ügyrend személyi és tárgyi hatálya.....	3
II. A REKTORI KABINET SZERVEZETE	3
3. § A Rektori Kabinet tevékenysége.....	3
III. A REKTORI KABINET FELADATAI	3
4. § A Rektori Kabinet feladatkörei	3
5.§ A Rektori Kabinet igazgatási és ügykezelési feladata és hatásköre.....	4
6. § A Rektori Kabinet vezetése, a kabinetvezető	5
7. § A Rektori Kabinet munkatársainak feladata	6
8. § A Rektori Kabinet értekezlete.....	12
9. § Általános rendelkezések	12
IV. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	14
10.§ A beérkező, belső és kimenő küldemények	14
11.§ Munkaidő nyilvántartás.....	14
12.§ Leltározás, egyéb dokumentumok	14
V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	14

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	3 (14). oldal

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.§ Az ügyrend célja

- (1) Jelen ügyrend célja, hogy részletesen meghatározza a Rektori Kabinet feladatait, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységet, ezáltal elősegítse feladatának és munkájának magas színvonalú ellátását, továbbá a szervezethez tartozó vezetők és más dolgozók tevékenységével összefüggő feladat-, hatás- és jogköreit.

2. § Az ügyrend személyi és tárgyi hatálya

- (2) Az ügyrend személyi hatálya kiterjed a Rektori Kabinet (továbbiakban: Rektori Kabinet/szervezeti egység) valamennyi alkalmazottjának tevékenységére.
- (3) Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed a Rektori Kabinet által végzett valamennyi tevékenységre.

II. A REKTORI KABINET SZERVEZETE

3. § A Rektori Kabinet tevékenysége

- (1) A Rektori Kabinet alapvető szabályozását, elsődleges feladatait az SZMSZ, valamint jelen ügyrend tartalmazza.
- (2) A Rektori Kabinet az Egyetem önálló, funkcionális szervezeti egysége.
- (3) A Rektori Kabinet vezetője a Rektori Kabinetvezető, aki feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (4) A Rektori Kabinet ellátja az Egyetem igazgatási, ügyviteli és kommunikációs feladatait, segíti az Egyetem vezetőinek, vezető testületeinek, önálló szervezeti egységeinek és bizottságainak tevékenységét, ellátja a rektor és a rektorhelyettesek munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési és protokolláris feladatokat, kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, az intézmény partnereivel.
- (5) A Rektori Kabinet tevékenysége során az Egyetem valamennyi szervezeti egységével együttműködik.
- (6) A Rektori Kabinetben az alábbi egységek működnek:
 - a) Stratégiai Kapcsolatok Igazgató
 - b) Jogi Iroda
 - b) Minőségirányítás
 - c) Kommunikációs Központ

III. A REKTORI KABINET FELADATAI

4. § A Rektori Kabinet feladatkörei

- (1) A Rektori Kabinet az igazgatási és ügyviteli feladatai keretében előkészíti és segíti az intézmény menedzsmentjének intézkedéseit, gondoskodik arról, hogy az érintett szervezetek az Egyetem

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	4 (14). oldal

oktatói, kutatói, hallgatói és alkalmazottai a vezető testületek határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerhessék. Figyelemmel kíséri a Szenátusi határozatok végrehajtását. A Rektori Kabinet igazgatási és ügyviteli feladataihoz kapcsolódó ügyrendet jelen szabályozó tartalmazza.

- (2) A Rektori Kabinet részt vesz az Egyetem kommunikációs és marketing tevékenységében. A Kommunikációs Központ irányításán keresztül felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi rendezvények lebonyolítását. Az Egyetem kommunikációs, protokoll és rendezvényszervezési rendje külön szabályozókban, rektori utasítás formájában kerülnek kiadásra. A Kommunikációs Központ ügyrendjét külön szabályozó tartalmazza.
- (3) A Rektori Kabinet a Közfeladatfinanszírozási Szerződésben és az Intézményfejlesztési Tervben meghatározott indikátorok monitorozásáért az Intézményfejlesztési és Általános Rektorhelyettes felel az erre kialakított munkacsoportok bevonásával. Az operatív teendők ellátását az intézményfejlesztési szakértő végzi.
- (4) A Rektori Kabinet felel az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladataiért, ennek keretében ellátja az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, kidolgozza és naprakészen tartja a minőségügyi dokumentumokat, minőségügyi oktatásokat szervez és lebonyolít; Diplomás Pályakövető Rendszert működtet, felméréseket, elemzéseket készít, önértékeléseket koordinál, és előkészíti az audit-eljárásokat. Az erre vonatkozó feladatokat a Minőségügyi Kézikönyv tartalmazza.
- (5) A Jogi Iroda feladat- és hatáskörét, valamint ügyrendjét külön szabályozó tartalmazza.
- (6) Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység a Rektorhoz közvetlenül rendelt Kabinet alá tartozik, melynek felelőssége a partneri kapcsolatokhoz kötődő stratégiai jellegű tevékenységek ellátása. Az SKI feladat és hatáskörét, valamint ügyrendjét külön szabályozó tartalmazza.

5.§ A Rektori Kabinet igazgatási és ügykezelési feladata és hatásköre

- (1) A Rektori Kabinet az igazgatási és ügykezelési feladatkörében az alábbi feladatokat látja el:
 - a) A rektor és a rektorhelyettesek tevékenységével kapcsolatos titkársági feladatok:
 - az időbeosztások nyilvántartása;
 - tárgyalások, megbeszélések, értekezletek előkészítése;
 - az ügyfélforgalom ütemezése, telefonok lebonyolítása;
 - a rektor és a rektorhelyettesek intézményi, intézményen kívüli kapcsolattartásából, munkájából következő titkársági teendők biztosítása,
 - a közvetlen levelezés lefolytatása;
 - a kiadott feladatok és határidők nyilvántartása;
 - postabontás;
 - b) egycsatornás rendszert működtetve kapcsolattartás a Rektori Kabinetvezetőn keresztül a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó kuratóriumával;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	5 (14). oldal

- c) a rektor megbízatásából adódó testületi tagságokkal kapcsolatos ügyintézési, szervezési feladatok ellátása,
 - d) a Szenátus, a Mátix Értekezlet, és az Összmunkatársi Értekezlet, valamint a hatáskörbe tartozó állandó bizottságok és egyéb fórumok üléseinek előkészítése, szervezése;
 - e) a Rektori Kabinet hatáskörébe tartozó ügyekben jegyzőkönyvek vezetése, határozatok szerkesztése, kiküldése;
 - f) az Egyetem szabályzatainak, ügyrendjeinek, intézményi szintű dokumentumainak és rektori utasításainak nyilvántartása
 - g) részvétel a szabályzatok előkészítésében;
 - h) rektori és vezetői körlevelek, utasítások szerkesztése, kiküldése;
 - i) a Rektori Kabinetbe érkező valamennyi levél átvétele és érkeztetése, illetve a szabályzatok szerint hatáskörébe tartozó kimenő és beérkező küldemények iktatása és irattározása;
 - j) a Rektori Kabinet irattári tevékenységének ellátása, irattári rend kialakítása, intézményi szinten az iratkezelés rendjének koordinálása;
 - k) a Rektori Kabinet működési, reprezentációs keretének tervezése, felhasználása;
 - l) hazai és külföldi vendégek fogadása, intézményi protokollfeladatok ellátása;
 - m) reprezentációs tevékenység ellátása;
 - n) protokolláris feladatok, kapcsolattartás:
 - a társintézményekkel,
 - felettes szervekkel (minisztériumok és más államintézmények)
 - a médiával (sajtó, TV, rádió stb.);
 - o) egyetemi szintű rendezvények szervezése, lebonyolítása más szervezeti egységek, munkatársak közreműködésével erre vonatkozó eljárásrend alapján;
 - p) kapcsolattartás és együttműködés az érdekképviselői szervekkel;
- (2) A Rektori Kabinet munkatársainak részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. § A Rektori Kabinet vezetése, a kabinetvezető

- (1) A Rektori Kabinet közvetlenül a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység, melyben a feladatokat és a munkavállalók napi munkáját a rektori kabinetvezető koordinálja és irányítja. A rektori kabinetvezető feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (2) A rektori kabinetvezető feladatai és felelőssége:
- a) az Egyetem vezetői testületek ügyviteli feladatai ellátásának irányítása. Segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét;
 - b) az Egyetem fenntartójának kuratóriumával való kapcsolattartás;
 - c) a Rektori Kabinet tevékenységhez tartozó igazgatási, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezése és felügyelete;
 - d) az Egyetem igazgatási, iratkezelési tevékenységének koordinálása, melynek rendjét a

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	6 (14). oldal

Dunaújvárosi Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza;

- e) felügyeli a külső adatszolgáltatások kapcsán a határidőre történő teljesítést az érintett szervezeti egységvezető, szükség esetén a kontroller és/vagy belső ellenőrzési vezető bevonásával;
- f) munkairányítása és ellenőrzése alá tartozik a Jogi Iroda, melynek élén a Jogi Iroda vezetője áll. A Jogi Iroda gondoskodik az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról, illetve a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről; szerződések, szabályzatok és az utasítások előkészítéséről. A Jogi Iroda működésére vonatkozóan külön utasítás kerül kiadásra.
- g) munkairányítása és ellenőrzése alá tartozik a Kommunikációs Központ, melynek élén a Kommunikációs Központ vezetője áll. A Kommunikációs Központ irányításán keresztül a rektori kabinetvezető felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi vagy egyéb rendezvények lebonyolítását. A Kommunikációs Iroda vezetője a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködve menedzseli az intézmény felsővezetésének kommunikációs megjelenéseit, s ellátja az intézmény szóvivői feladatait. A kommunikációs rendre vonatkozóan külön utasítás kerül kiadásra.
- h) minőségirányítási tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellenőrzése;
- i) felel a feladatkörébe tartozó információs szolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;
- j) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a fenntartó és a rektor meghatároz;
- k) irányítja és szervezi a Rektori Kabinet tevékenységét;
- l) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;
- m) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;
- n) a rektori kabinetvezető a kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol, a beszerzési folyamatokban engedélyezési szerepet tölt be. Ennek keretében köteles minden esetben az ésszerű gazdálkodás elveinek megfelelően eljárni, az egyes, irányítása alá tartozó egységek által leadott beszerzési igényeket ellenőrizni. A rektori kabinetvezető gondoskodik a rektori kabinet költségvetésének és beszerzési igényének az egyes egységek által szolgáltatott adatok alapján történő összeállításáról és a gazdasági főigazgató felé történő továbbításáról.
- o) munkájára egyebekben irányadó az SZMSZ szerinti általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör szabályozás.
- p) A kabinet vezetőjének helyettese a kabinet vezetője által kijelölt személy.

7. § A Rektori Kabinet munkatársainak feladata

(1) A rektor asszisztensének/adminisztrátorának feladatköre

- a) a rektor személyéhez, munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	7 (14). oldal

- b) a rektor elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- c) közreműködés a rektor oktatói tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában (jelenlét rögzítése, kérvények elbírálása, vizsgák kiírása stb.);
- d) rektor külföldi utazásainak szervezése, dokumentálása;
- e) a beérkező levelek napi ellenőrzése és átvétele a postázóban, postabontás;
- f) a Rektori Kabinetbe beérkező intézményi (külső/belső) dokumentumok aláírása rektorral, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás; beérkező meghívók, feladatok delegálása, továbbítása, nyomon követése;
- g) adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében való közreműködés, nyomon követés;
- h) folyamatmenedzsment (Rektori Kabinet levelezések, feladatok) irányításában és a feladatok nyomon követésében való közreműködés;
- i) közérdekű adatok nyilvántartásában való közreműködés;
- j) költségtervezésben, egyéb döntéshozó anyagban való közreműködés;
- k) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- l) a Rektori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- m) a Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
- n) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- o) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- p) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeret igénylő tevékenységekben való részvétel;
- q) a tanácsstermek igénybevételének figyelemmel kísérése;
- r) Rektori Kabinetbe érkező küldemények átvétele;
- s) Szabályzatok Rektori Kabinet példányainak irattározása;
- t) a bélyegzők biztonságos, elzárt tárolása és a bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetése;
- u) Rektori Kabinet ellátmánnyal kapcsolatos adminisztratív és beszerzési feladatok ellátása;
- v) havonta elkészíti a Rektori Kabinet létszámmeljelentéseinek összesítőjét (szabadságjelentés, táppénz jelentés) és leadja a Munkaügyi Iroda részére;
- w) delegációk fogadásában történő aktív közreműködés
- x) a Rektori Kabinet mindennapi munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- y) a Rektori Kabinet irattárának kezelése az Iratkezelési Szabályzatnak megfelelően;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	8 (14). oldal

- z) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba;
- aa) részvétel a Minőségirányítási Munkacsoport üléseken és az ott elhangzott feladatok ismertetése a Rektori Kabinet dolgozóival, a minőségirányításhoz kapcsolódó dokumentumok nyilvántartása
- bb) a Rektori Kabinet minőségbiztosítási dokumentumainak előkészítése;
- cc) Rektori Kabinetben belüli általános helyettesítési feladatok ellátása.
- dd) Egyéb, belső szabályzatokban meghatározott feladatok ellátása.

(2) Az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes asszisztensének feladatköre:

- a) az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) a rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- c) az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes külföldi utazásainak szervezése, dokumentálása
- d) az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, az ezzel kapcsolatos adminisztráció koordinálása;
- e) a felsővezetés külföldi útjainak megszervezésében való aktív közreműködés;
- f) a beérkező levelek napi ellenőrzése és átvétele a postázóban, postabontás;
- g) a Rektori Kabinetbe az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes részére beérkező intézményi (külső/belső) dokumentumok – rektori asszisztensen keresztül történő – aláírása rektorral, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipoztázás
- h) bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomonkövetése
- i) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba;
- j) adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében való közreműködés, nyomon követés;
- k) dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- l) folyamatmenedzsment (Rektori Kabinet levelezések, feladatok) irányításában és a feladatok nyomon követésében való közreműködés;
- m) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- n) a Rektori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- o) a Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatainak ellátása;
- p) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- q) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeret igénylő tevékenységekben való részvétel;
- r) a tanácsstermek igénybevételeinek figyelemmel kísérése;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	9 (14). oldal

- s) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- t) intézményfejlesztési és általános rektorhelyetteshez kapcsolódó bizottságok és munkacsoportok tevékenységének koordinálása és adminisztrálása;
- u) delegációk fogadásában történő aktív közreműködés
- v) a Rektori Kabinet mindennapi munkájához kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása;
- w) Rektori Kabinetben belüli általános helyettesítési feladatok ellátása.

(3) Az oktatási rektorhelyettes asszisztensének/adminisztrátorának feladatköre:

- a) az oktatási rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) az oktatási rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- c) az oktatási rektorhelyettes külföldi utazásainak szervezése, dokumentálása;
- d) a felsővezetés külföldi útjainak megszervezésében való aktív közreműködés;
- e) az oktatási rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, a velük kapcsolatos rektorhelyettes felé történő adminisztráció koordinálása;
- f) a rektorhelyetteshez érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
- g) bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomonkövetése
- h) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba;
- i) kapcsolattartás az Egyetemmel oktatási területen kapcsolatban lévő hivatalokkal és cégekkel;
- j) záróvizsgákkal kapcsolatos bizottságok bekérése, étkezés megszervezése, információk begyűjtése, információnyújtás, adminisztráció végzése a Gazdasági Igazgatóság felé;
- k) a beérkező levelek napi ellenőrzése és átvétele a postázóban, postabontás;
- l) a Rektori Kabinetbe az oktatási rektorhelyettes részére beérkező intézményi (külső/belső) dokumentumok – rektori asszisztensen keresztül történő – aláírása rektorral, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás
- m) adatszolgáltatások összeállításában, elkészítésében való közreműködés, nyomon követés;
- n) dokumentumok irattárazása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- o) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- p) a Rektori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- q) a Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
- r) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeret igénylő tevékenységekben való részvétel;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	10 (14). oldal

- s) a tanácstermek igénybevételének figyelemmel kísérése;
- t) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- u) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- v) oktatási rektorhelyetteshez kapcsolódó bizottságok és munkacsoportok tevékenységének koordinálása és adminisztrálása;
- w) delegációk fogadásában történő aktív közreműködés
- x) Raktori Kabineten belüli általános helyettesítési feladatok ellátása;

(4) A tudományos és kutatási rektorhelyettes asszisztensének/adminisztrátorának feladatköre:

- a) a tudományos és kutatási rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- b) a tudományos és kutatási rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- c) a tudományos és kutatási rektorhelyettes külföldi utazásainak szervezése, dokumentálása;
- d) a felsővezetés külföldi útjainak megszervezésében való aktív közreműködés;
- a) a tudományos és kutatási rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése;
- b) dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- c) a beérkező levelek napi ellenőrzése és átvétele a postázóban, postabontás;
- d) a rektorhelyetteshez érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
- e) bejövő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, továbbítása az érintett szervezeti egységek részére, határidős feladatok nyomonkövetése
- f) kimenő posta iktatása az egységes iktatási rendszerben, postázás előkészítése, átadása postázóba
- g) a Rektori Kabinetbe a tudományos és kutatási rektorhelyettes részére beérkező intézményi (külső/belső) dokumentumok – rektori asszisztensen keresztül történő – aláírása rektorral, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
- h) közérdekű adatok nyilvántartásában való közreműködés;
- i) költségtervezésben, egyéb döntéslőkészítő anyagban való közreműködés;
- j) telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- k) a Rektori Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- l) a Rektori Kabinet protokollal kapcsolatos feladatainak ellátása;
- m) szükség szerint idegen nyelv (angol) ismeret igénylő tevékenységekben való részvétel;
- n) a tanácstermek igénybevételének figyelemmel kísérése;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	11 (14). oldal

- o) esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- p) protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- q) delegációk fogadásában való aktív közreműködés
- r) a Rektori Kabinet minőségbiztosítási dokumentumainak előkészítése;
- s) Tudományos Tanács üléseinek összehívása, jegyzőkönyvezése;
- t) Rektori Kabinetben belüli általános helyettesítési feladatok ellátása

(5) A rektorhelyettesek adminisztrátorai a Rektori Kabinetvezető kijelölése alapján egymást helyettesítik.

(6) Az intézményfejlesztési szakértő feladatköre:

- a. az intézményfejlesztésért felelős rektorhelyettes területéhez kapcsolódó szakértői feladatok ellátása,
- b. a Teljesítményindikátorok Akciói Munkacsoport és az Intézményfejlesztési Munkacsoport titkári feladatainak ellátása,
- c. Teljesítmény-értékelési rendszerhez kapcsolódóan a pontozási táblázatokhoz szükséges adatbegyűjtési rendszer kialakítása és működtetése,
- d. koordinálja az ALUMNI-tevékenységgel megbízott munkavállaló feladatellátását, fejleszti az ALUMNI rendszert,
- e. Az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes munkájához és feladataihoz kapcsolódó adminisztratív és személyi asszisztencia elvégzése;
- f. az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes alá tartozó szervezeti egységek tevékenységeinek, feladatainak nyomon követése, a velük kapcsolatos rektorhelyettes felé történő adminisztráció koordinálása;
- g. a rektorhelyetteshez érkező külső/belső dokumentumok aláírása, az aláírt dokumentumok visszajuttatása szervezeti egységekhez, vagy kipostázás;
- h. a rektorhelyettes elektronikus naptárának vezetése, elektronikus levelezésének figyelemmel kísérése;
- i. kapcsolattartás az Egyetemmel oktatási területen kapcsolatban lévő hivatalokkal és cégekkel;
- j. záróvizsgákkal kapcsolatos bizottságok bekérése, étkezés megszervezése, információk begyűjtése, információnyújtás, adminisztráció végzése a Gazdasági Főigazgatóság felé;
- k. a felsővezetés külföldi útjainak megszervezésében való aktív közreműködés;
- l. dokumentumok irattározása, az Egyetem vonatkozó szabályzatának előírásai szerint;
- m. telefonkezeléssel kapcsolatos feladatok ellátása, felvilágosítás nyújtása;
- n. a Kabinet munkája során felmerülő gépelési, szövegszerkesztési, táblázatkezelési és prezentációkészítési feladatok elvégzése;
- o. a Kabinet protokollal kapcsolatos feladatok ellátása;
- p. szükség szerint idegen nyelv (angol, német) ismeret igénylő tevékenységekben való

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	12 (14). oldal

részvétel;

- q. esetenként jegyzőkönyvvezetés;
- r. A Szenátus titkári és jegyzőkönyvezési feladatainak ellátása
- s. Szabályzatok Rektori Kabinet példányainak irattárazása;
- t. a Szenátus titkáráként a Szenátusi ülések szervezése, meghívó kiküldése, jegyzőkönyv vezetése, emlékeztető és határozat elkészítése, valamint a Szabályzatok irattárazása
- u. protokoll lista karbantartásában való aktív részvétel;
- v. Kabinetben belüli általános helyettesítési feladatok ellátása.

8. § A Rektori Kabinet értekezlete

- (1) A Mátix értekezletet követően a Rektori Kabinetvezető összehívja a Kabinet munkatársait, melyen a kollégák tájékoztatást kapnak az értekezleten elhangzottakról, megbeszélik aktuális feladataikat, tájékoztatják egymást az Egyetem és a Rektori Kabinet működését érintő megtörtént, illetve elkövetkezendő eseményekről;
- (2) A feladatok kiosztása, továbbá a munkafolyamat meghatározása a Kabinet napi rendszerességgel megtartott munkaértekezletén történik, melynek során megtörténik:
 - a) a Rektori Kabinet általános ügymenetét érintő döntések, fontos információk átadása;
 - b) a feladatok delegálása;
 - c) a korábban kiadott feladatok számonkérése;
 - d) a határidős feladatok/adatszolgáltatások követése, az esetleges elakadási pontok feltérképezése és korrekciója;
 - e) a szabadságok/betegállomány esetén a helyettesítés megszervezése

9. § Általános rendelkezések

- (1) A Rektori Kabinet valamennyi dolgozója köteles az ügykezelési, iratkezelési, iktatási szabályokat betartani. A Rektori Kabinetben keletkező, az Iratkezelési Szabályzat szerinti iratokat iktatni szükséges.
- (2) A belső és külső határidős feladatok beérkezését követően haladéktalanul és konkrétan meg kell határozni
 - a feladat összefogásáért felelős személyt;
 - a feladat végrehajtásában résztvevők nevét, szükség esetén részfeladatok lebontásával és felelősökkel;
 - a feladat elvégzésére rendelkezésre álló határidőt.
- (3) A munkafolyamat lezárásáról a Rektori Kabinetvezető gondoskodik oly módon, hogy:
 - a rektori asszisztens segítségével tájékoztatja, vagy másolatot ad a feladat elvégzéséről a feladat kiosztójának, több résztvevő esetén valamennyi érintettnek;

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	13 (14). oldal

- rektor asszisztense a dokumentumot lezárja és hozzáférést biztosít az érintett személyeknek/társszervezeteknek az egységes iktatási rendszerben;
 - a rektor asszisztense a dokumentumot az irattárba helyezi
 - külső adatszolgáltatásokat megküldi
- (4) A Rektori Kabinetben keletkezett dokumentumok elektronikus úton továbbíthatók. A Rektori Kabinet valamennyi dolgozója köteles arról gondoskodni, hogy az általa folytatott levelezés, iratkezelés nyomon követhető legyen.
- (5) A Rektori Kabinetben belül a tények rögzítése érdekében elsődlegesen az írásbeli kommunikáció valósul meg, sürgős, esetben a szóbeli kommunikáció személyesen, vagy telefonon történik.
- (6) A Rektori Kabinet valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott bizalmas adatokat megtartani, azokkal nem élhet vissza, a titoktartásra vonatkozó intézményi szabályokat megtartani.
- (7) A határidők betartása, az eljárások ésszerű határidőn belül tartása a Rektori Kabinet valamennyi munkatársának kötelessége.
- (8) A Rektori Kabinet valamennyi dolgozója köteles az intézményi szabályozók rendelkezéseinek pontosan és körültekintően utánanézni és azokat a feladatok ellátása során betartani.
- (9) Az intézményben keletkező szükséges meghatalmazások kiállítását a jogszabályi előírásoknak való megfelelés érdekében a Rektori Kabinet vezetőnél kell kezdeményezni, aki gondoskodik a törvényi előírásoknak megfelelő meghatalmazás Jogi Iroda által történő elkészítéséről és annak aláírásáról.
- (10) A Rektori Kabinet az alábbi e-mail címekkel rendelkezik:
- kabinet@uniduna.hu (a Rektori Kabinet munkatársai kezelik)
- (11) Az intézményi szabályozókat, utasításokat a Rektori Kabinetvezető – a Jogi Irodán és a Kommunikációs Központon keresztül – küldi meg elektronikus úton az intézmény munkatársai részére, illetve köteles gondoskodni a szabályozók, utasítások minden munkatárs által elérhető meghajtón történő elhelyezéséről és ezáltal biztosítja azok munkatársak részére történő közzétételét. A szabályzatok egy eredeti példányát a Rektori Kabinetben kell őrizni.
- (12) Az intézmény bélyegzőhasználati rendje című utasítást a Rektori Kabinet valamennyi munkatársa köteles ismerni és annak rendelkezéseit betartani. A bélyegzők biztonságos, elzárt tárolásáról és a bélyegző-nyilvántartás naprakész vezetéséről folyamatosan gondoskodni kell. Aki a bélyegző-használattal kapcsolatos visszaélést tapasztal, azonnal köteles jelezni a Rektori Kabinetvezető felé, aki intézkedni köteles a szabálytalan használattal szemben.
- (13) Az intézményben felmerülő panaszokat a Rektori Kabinetvezetőnek kell eljuttatni, aki gondoskodik a panasz kivizsgálása iránt a panaszkezelésről szóló rektori utasítás rendelkezéseinek megfelelően.

	Rektori Kabinet ügyrendje		
	1. kiadás	1. módosítás	14 (14). oldal

IV. A DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

10.§ A beérkező, belső és kimenő küldemények

- (1) A beérkező, belső, és kimenő küldemények kezelésének részszabályai tekintetében az *Iratkezelési Szabályzat* rendelkezései az irányadóak.

11.§ Munkaidő nyilvántartás

- (1) Minden hónap 23. napjáig a jelenléti íveket a rektor asszisztense gyűjti össze, a Rektori Kabinet vezetője pedig ellenjegyzí a hatáskörébe tartozó munkatársak jelenléti ívét.
- (2) Minden hónap 25. napjáig a szabadság-, és táppénz jelentéseket a Munkaügyi Irodának kell leadni a rektori asszisztens útján. A szabadságengedélyt mindenki maga írja ki és íratja alá a felettes vezetőjével.
- (3) A nyilvántartások leadását követően történt változások bejelentésére legkésőbb a tárgyhó utolsó munkanapjáig van lehetőség a Munkaügyi Iroda felé.

12.§ Leltározás, egyéb dokumentumok

- (1) A Rektori Kabinet leltárfelelőse a rektor asszisztense. Feladata a Rektori Kabinet irodáiban leltárban szereplő berendezések, eszközök naprakész nyilvántartása, az eszközbevételek és kiadások dokumentálása és lefűzése, valamint részvétel leltározáskor.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13. §

- (1) Jelen ügyrendet a Rektor a 4/2024. számú utasítással adta ki. Jelen ügyrend 2024. január 19. napjával lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban kiadott 2/2022. számú rektori utasítás.
- (2) A jelen Ügyrend közzétételéről az Egyetem a helyben szokásos módon gondoskodik, belső hálózaton hozza nyilvánosságra.
- (3) Az Ügyrend elérési útvonala: N:\3 - Utasítások\1 - Rektori utasítások.

Dunaújváros, 2024. január 18.



Dr. habil András István
rektor

Halmi Nóra

dr. Hegedűs Agnes