

REKTORI-KANCELLÁRI KABINET

MŰKÖDÉSI REND

1.§

Általános feladatok, szervezet, vezetés

- (1) ¹A Kabinet ellátja a rektor, az általános rektorhelyettes és a rektor helyettesítése során eljáró szakmai rektorhelyettesek, a kabinetfőnök, valamint a Szenátus és bizottságai, a Rektori Tanács és a Dékáni Kollégium döntési, javaslattevési, véleményezési jogkörébe tartozó ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő szervezési, igazgatási és ellenőrzési feladatokat, valamint a rektor és a kancellár tevékenységéhez kapcsolódó egyetem-irányítási folyamatos ügyviteli tevékenységet.
- (2) A Kabinet szervezeti egységei felelősek az egyetemi szintű igazgatási, stratégiai, minőségirányítási, valamint pályázati előkészítő tevékenység során a koordinációs feladatok ellátásáért, a Debreceni Egyetem szervezeti egységei e feladatokkal kapcsolatos tevékenységének, valamint a sajtófeladatok és a külső kapcsolatok koordinálásáért.
- (3) A Kabinetfőnök közvetlen irányítása alá tartozó egységek:
- ügyviteli- és kommunikációs egységek:*
- a) Rektori Hivatal
 - b) Sajtóiroda
 - c) Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály
- igazgatóság:*
- d) Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság
- (4) A Kabinet vezetését a kabinetfőnök látja el. Távollétében a Rektori Hivatal vezetője helyettesíti.
- (5) A Kabinet dolgozóinak részletes feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

2. §

Ügyviteli és kommunikációs egységek

- (1) A Rektori Hivatal a vezetés, valamint a Kabinethez tartozó egységek munkáját közvetlenül segítő, a karok igazgatási és ügyviteli tevékenységét koordináló központi igazgatási és ügyviteli tevékenységeket lát el.

¹ Módosította a 8/2021. (IV. 29.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2021. április 30-tól.

(2) Feladatai:

- iratanyagok, dokumentumok, küldemények adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a rektor és a kabinetfőnök irányítása alá tartozó vezetőknek szignált iratok nyomon követése, a határidős feladatok nyilvántartása, betartatása, az iratanyag kezelése,
- minden, a rektor és a kabinetfőnök aláírását igénylő iratanyag aláírásra történő előkészítése,
- a rektor és a kabinetfőnök napi időbeosztásának kialakításához segítségnyújtás,
- pénzügyi keretekkel kapcsolatos gazdasági ügyintézés, szerződések kezdeményezése, megrendelések intézése,
- napi kapcsolattartás az egyetem többi szervezeti egységének munkatársaival,
- telefonüzenetek fogadása és továbbítása,
- a Rektori Vezetés, illetve a Rektori-Kancellári Kabinet dolgozóinak bel- és külföldi utazásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése,
- a Kabinet által felügyelt gépi szavazórendszerek működtetése,
- a Kabinet leltárának nyilvántartása.
- a Kabinet iratkezelése,
- kapcsolattartás az egyetem iratkezelésével foglalkozó munkatársaival, szakmai segítségnyújtás,
- az iratkezelő rendszerrel kapcsolatos központi feladatok ellátása (adatfeltöltés, aktualizálás),
- az egyetemi bélyegző-nyilvántartás vezetése,
- az egyetem testületi szerveinek (Szenátus, tanácsok, Dékáni Kollégium, Rektori Tanács, Konzisztórium) üléseivel, határozataik végrehajtásával kapcsolatos ügyintézés, a testületi határozatok, elfogadott szabályzatok gondozása, közzététele,
- a Szenátus és a Rektori Tanács üléseinek dokumentálása, a testületi döntések nyilvánosságra hozatala,
- a testületi ülések jegyzőkönyveinek és határozatainak nyilvántartása,
- az egyetemi szabályzatok gondozása, nyilvánosságra hozatala,
- a Kabinet munkatársainak informatikai támogatása.

(3) A Sajtóiroda és feladatai:

- a Sajtóiroda stratégiai célja a törvényi kötelezettségből adódó tájékoztatás biztosítása, az egységes intézményi kommunikáció megteremtése. Pontos és tényszerű tájékoztatás biztosítása a sajtótörvényben megfogalmazottaknak megfelelően, az intézmény semlegességét megőrizve;
- A Sajtóiroda fogja össze és koordinálja a külső és belső intézményi kommunikációt, a sajtótermékekkel, szerkesztőségekkel a Debreceni Egyetem és valamennyi szervezeti egysége kizárólag a Sajtóirodán keresztül tartja a kapcsolatot;
- az intézmény híreinek eljuttatása a sajtótermékeken keresztül a nyilvánossághoz, hogy az minél bővebb és tényszerű információhoz jusson a Debreceni Egyetemen folyó kutatási, tudományos, oktató, gyógyító és alkotó tevékenységekkel kapcsolatban, értesüljön az intézmény fejlesztéseiről, eseményeiről, szolgáltatásairól, valamint eredményeiről,
- regisztrálja és nyilvántartja a médiumoktól érkező megkereséseket: forgatási engedély és nyilatkozatkérő adatlap formájában;
- koordinálja az intézmény területén az egyetem szervezetét, működését, oktatási, kutatási és gyógyítási tevékenységét érintő kérdésekben az újságírói megkereséseket és a nyilatkozatokat;

- a nyilatkozati rendnek megfelelően központilag menedzseli az intézményi nyilatkozatokat;
- szerkeszti és kiküldi a Hírlevelet;
- a Sajtóiroda koordinálja és időzíti a Debreceni Egyetem sajtónyilvános eseményeit;
- a Sajtóiroda a sajtótájékoztatók szervezéséhez szakmai támogatást (meghívók szövegezése és kiküldése, az irodához elküldött információk alapján sajtóközlemények, sajtóhírek közérthető megfogalmazása) biztosít a karok és egyéb intézményi egységek számára;
- az egyetemi honlap híreinek írása, képes és video-beszámolók összeállítása;
- intézmény sajtópartnerével kötött kommunikációs együttműködésekre vonatkozó koordináció;
- a Debreceni Egyetemet érintő hírek monitorozása, elemzése;
- a Multimédia Kompetencia Központ tevékenységének támogatása;
- az intézményhez kötődő kiadványok szövegezéséhez szakmai segítségnyújtás, ami a kiadványokba szánt - szakmailag összeállított tartalmak – újságíró-szakmai, stilisztikai korrekcióját foglalja magában.

A Sajtóiroda vezetését az irodavezető látja el, aki munkaköri feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(4) Az Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály és feladatai:

- megtervezi, vezeti, ellenőrzi, döntésre előkészíti, koordinálja az oktatási és tudományos humánpolitikai tevékenységet;
- ellátja az oktatói előmenetellel kapcsolatos személyügyi feladatokat;
- ellátja az oktatói-kutató, valamint rektori hatáskörbe tartozó vezetői megbízásokkal, felmentésekkel, státuszokkal kapcsolatos pályázatok ügyintézését;
- előkészíti, illetve végrehajtja a Szenátus, a Rektori Tanács, a Rektori Vezetői, illetve a szenátusi bizottságok döntési, véleményezési kompetenciájába tartozó személyi ügyeket;
- előkészíti a Rektori-Kancellári Kabinet közalkalmazotti jogviszonnal kapcsolatos döntéseit;
- elvégzi a kitüntetések és címek adományozásával kapcsolatos teendőket;
- elvégzi a vezetői teljesítményértékelésekkel kapcsolatos teendőket;
- közreműködik az egyetem foglalkoztatási követelményrendszerének és kitüntetési szabályzatának a kialakításában;
- Vezeti, illetve naprakész állapotban tartja az akadémiai vezetői, egyetemi tanári, professor emeritusi kimutatást;
- nyilvántartja a vagyonyilatkozat-tételre kötelezetteket, lefolytatja a vagyonyilatkozat tételi eljárást, őrzi a vagyonyilatkozatokat;
- részt vesz az oktatói-kutatói humánstratégia kidolgozásában, nyomon követi a megvalósítását;
- közreműködik az oktatói-kutatói HR fejlesztési politika, fejlesztési akciók kidolgozásában;
- ellát minden olyan feladatot, melyet számára a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok meghatároznak, illetve amit a rektor, a kancellár, valamint a kabinetfőnök főigazgató a hatáskörébe utal.

Az Oktatói-Kutatói Humánpolitikai Osztály élén osztályvezető áll.

23. §
Koordinációs és Stratégiai Igazgatóság

- (1) Az Igazgatóság Koordinációs Irodára, illetve Nemzetközi Irodára tagolódik.
- (1/A) A meglévő, illetve a jövőben megkötésre kerülő nemzetközi szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, gondozása területén – a koordinációs és stratégiai igazgató szakmai iránymutatása mellett – a Koordinációs Iroda és a Nemzetközi Iroda szorosan együttműködik.
- (2) A Koordinációs Iroda általános feladatai:
- a) a Debreceni Egyetem stratégia szempontból kiemelt bel- és külföldi partnereivel való kapcsolattartás;
 - b) stratégiai szempontból jelentős nemzetközi kapcsolatok koordinálása;
 - c) stratégiai fontosságú együttműködési megállapodások, nemzetközi szerződések előkészítése, gondozása, a végrehajtás segítése;
 - d) stratégiai partnerek fogadása, nemzetközi látogatások, rendezvények előkészítése, a kölcsönös lebonyolítás koordinálása;
 - e) kiemelt gazdasági partnerekkel való kapcsolattartás;
 - f) a Rektori Vezetés, illetve a stratégiai és koordinációs igazgató által stratégiai jelentőségűnek minősített egyéb feladatok ellátása.
- (3) A Nemzetközi Iroda feladatai:
- a) nemzetközi szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, nyilvántartása, gondozása révén – fejleszti az egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatait;
 - b) gondozza és koordinálja az oktatói-dolgozói és hallgatói külföldi ösztöndíjakat, tanulmányutakat, csereprogramokat és a mobilitási programokat (Erasmus+, Ceepus, ISEP, bilaterális együttműködésen alapuló ösztöndíjak);
 - c) a Debreceni Egyetem külkapcsolatainak kezdeményező támogatása;
 - d) külföldi delegációk fogadásának előkészítése, a látogatás programjának szervezése;
 - e) nagykövetségekkel, nemzetközi szervezetekkel való kapcsolattartás;
 - f) nemzetközi mobilitási programok intézményi szintű koordinációja;
 - g) részvétel angol nyelvű kiadványok, szóróanyagok, angol nyelvű honlap készítésében, aktualizálásában;
 - h) nemzetköziesedést elősegítő rendezvények szervezése.
- (4) Az Igazgatóság élén a koordinációs és stratégiai igazgató áll, aki munkaköri feladatait a kabinetfőnök közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.
- (5) A Nemzetközi Iroda és a Koordinációs Iroda vezetését irodavezetők látják el, akik munkaköri feladataikat a koordinációs és stratégiai igazgató közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzik.

² Módosította a 19/2017. (IX. 21.) sz. szenátusi határozat; hatályos 2017- szeptember 22-től.

5. §
Záró rendelkezések

- (1) A jelen Működési Rend a Kancellária Ügyrend című szabályzat rendelkezéseinek a figyelembe vételével készült.
- (2) A kabinetfőnök – amennyiben a gördülékeny ügyintézés és biztonságos működés ezt megkívánja - a Kabinet jelen Működési Rendben meghatározott feladatait saját hatáskörben – kabinetfőnöki utasítás formájában - átszervezheti, a vezetők, szervezetek között feladatátcsoportosítást hajthat végre, új feladatot írhat elő.
- (3) Jelen Működési Rend elválaszthatatlan részét képezi a szervezeti felépítésről készült organogramot tartalmazó 1. számú melléklet.
- (4) A jelen Működési Rendben foglaltakat jogszabályok és felettes szervek utasításai módosíthatják.
- (5) A jelen Működési Rend rendelkezéseit a Szenátus 2016. április 28. napján tartott ülésén a 47/2016. (IV. 28.) szám alatt meghozott határozatával elfogadta, rendelkezései 2016. június 1-jétől lépnek hatályba.
- (6) A jelen Működési Rend hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszti a 25/2015. (IV. 23.) szám alatt elfogadott Működési Rend.
- (7) Az elfogadást követő módosításokat lábjegyzetek jelzik.

Debrecen, 2021. április 29.

Dr. Mészáros József
kabinetfőnök főigazgató

REKTORI-KANCELLÁRI KABINET

kabinetfőnök főigazgató

