

**10/2020. számú rektori utasítás a Rektori Kabinettről
(módosítással egységes szerkezetben)**

A Pécsi Tudományegyetem igazgatásának szervezetéről szóló szabályzat (PTE SZMSZ 32. számú melléklete) 14. §-ában foglalt felhatalmazás alapján a Rektori Kabinet szervezeti felépítését, az egyes szervezeti egységek feladat-és hatáskörét, a rektor munkáját segítő személyek feladat-és hatáskörét az alábbiak szerint határozom meg.

Általános rendelkezések

Az utasítás hatálya

1. § Jelen utasítás hatálya kiterjed a Rektori Kabinetre, mint szervezetre, a Rektori Kabinet szervezeti egységeinél foglalkoztatott közalkalmazottakra, a rektor munkáját segítő személyekre, valamint a Rektori Kabinet által ellátott feladatokra.

A Rektori Kabinet feladatai

2. § (1) A Rektori Kabinet

- a) segíti a rektor jogszabályban, egyetemi szervezeti és működési szabályzatában és annak mellékleteiben meghatározott feladatainak ellátását, a rektorhelyettesek és a rektori kabinetvezető munkáját,
- b) a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem Intézményfejlesztési Tervét, valamint az Egyetem stratégiai célkitűzéseinek megvalósítását segítő átfogó egyetemi stratégiákat, koordinálja a végrehajtásukat,
- c) irányítja az Egyetem oktatási, tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési és - a Kancelláriával együttműködve - innovációs tevékenységét,
- d) irányítja az Egyetem központi marketing tevékenységét,
- e) ellátja a doktori iskolákkal és a tudományszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
- f) ellátja a Szenátussal, a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- g) ellátja a társadalmi, gazdasági és nemzetközi kapcsolatokkal összefüggő feladatokat,
- h) ellátja a hazai és nemzetközi beiskolázással, a nemzetköziesítéssel, a mobilitási- és ösztöndíjprogramokkal kapcsolatos feladatokat,
- i) a kancellár által átruházott hatáskörben ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató adminisztrációs és szolgáltatási feladatait,
- j) ellátja az Egyetem központi tehetséggondozási feladatait,
- k) kapcsolatot tart az Egyetem önálló szervezeteivel.

(2) A Rektori Kabinet jelen szabályzatban meghatározott feladatainak ellátását segítő pénzügyi, gazdasági, informatikai, munkaügyi, jogi, vagyongazdálkodási, műszaki, pályázati és adminisztrációs feladatokat a Kancellária látja el a referenseken keresztül.

A rektori kabinetvezető

3. § (1) A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja. A rektori kabinetvezetőt nyilvános pályázat alapján a Szenátus véleményének kikérését követően a rektor bízza meg határozott 3-5 évre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(2) A rektori kabinetvezető

- a) irányítja a Rektori Kabinetet, összehangolja a szervezeti egységek működését,
- b) szervezi és előkészíti a Rektori Vezetői Értekezlet, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Tanács, a Szenátus üléseit,
- c) irányítja a Titkárságot,
- d) kapcsolatot tart a karokkal, a Kancelláriával, az egyéb szervezeti egységekkel, felméri az egységek Rektori Kabinet működésével kapcsolatos igényeit, azok alapján javaslatot tesz a Rektori Kabinet működésére, átszervezésére,
- e) kiadmányozási jogkört gyakorol a rektor által meghatározott ügyekben,
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket egyetemi szabályzat, utasítás, a Szenátus vagy a rektor számára meghatároz,
- g) tevékenységéről rendszeresen beszámol a rektornak és kétévenként a Szenátusnak,
- h) szignál,
- i) a Rektori Kabinet számára a Szenátus és a Kancellár által visszaigazolt kerete erejéig a kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályok betartásával kötelezettséget vállalhat,
- j) ellátja az Egyetem képviselőt a rektor által átruházott ügyekben, ügykörökben,
- k) munkáltatói jogkört gyakorol a vonatkozó rektori-kancellári utasításban foglaltak szerint.

(3) A rektori kabinetvezetőt akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

A Rektori Kabinet szervezeti egységei

4. § (1) A Rektori Kabinet 2. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Rektori Kabinet Titkárság,
- b) Kapcsolati Igazgatóság,
- c) Nemzetközi Igazgatóság,
- d) Oktatási Igazgatóság.

(2) A Rektori Kabinet egységei hivatalos bélyegző használatára jogosultak, amely középén Magyarország címerét, körben pedig a szervezeti egység elnevezését tartalmazza.

(3) A Rektori Kabinet az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységein belüli további egységek (pl. irodák, központok) nem önálló szervezeti egységek, ezen egységek nem minősülnek a PTE SZMSZ szerinti szervezeti egységnek, vezetői nem minősülnek vezetőnek. Az (1) bekezdés b)-d) pontjában meghatározott szervezeti egységek vezetőit nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg. Az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységeken belüli egységek vezetőit a rektori kabinetvezető bízza meg a szervezeti egységek vezetői javaslatára. A rektori kabinetvezető általi megbízást a munkaköri leírás előlapján kell rögzíteni.

REKTORI KABINET TITKÁRSÁG

5. § (1) A Titkárság ellátja a rektor, a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető tevékenységével összefüggő szervezési feladatokat, valamint kapcsolatot tart a Kancelláriával, az Egyetem önálló szervezeteivel és segíti a Rektori Kabinet szervezeti egységeinek munkáját.

(2) A Titkárság az (1) bekezdésében meghatározott feladatai körében:

- a) részt vesz a Szenátus, a Rektori Tanács, a Dékánok Tanácsa, a Rektori Vezetői Értekezlet üléseinek előkészítésében, az emlékeztetők, jegyzőkönyvek, határozatok elkészítésében, érintettekhez való eljuttatásában, közreműködik a határozatok végrehajtásában, eredményesség kimutatásában,
- b) szervezi a rektor, a rektorhelyettesek, és a rektori kabinetvezető találkozóit, megbeszéléseit, bel-és külföldi utazásait, gondoskodik a levelezésük lebonyolításáról,
- c) ellátja az Egyetemen használatban lévő bélyegzők rendelkezésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a Rektori Kabinet iratkezelési feladatait,
- e) ellátja az egyetemi ombudsman tevékenységével összefüggő adminisztratív feladatokat,
- f) együttműködik a Rektori Kabinet egyéb szervezeti egységeivel, a Kancellária szervezeti egységeivel, referenseivel, a karokkal, valamint az egyéb önálló szervezetekkel,
- g) részt vesz az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával kapcsolatos feladatokban,
- h) ellátja a szenátusi állandó bizottságokkal, valamint az egyéb egyetemi testületek működtetésével, tagságuk nyilvántartásával és egyéb adminisztrációs teendőkkel kapcsolatos feladatokat,
- i) közreműködik az Egyetem integrált kockázatkezelési rendszerének működtetésében, a kockázatértékelési, és kockázatelemzési feladataiban,
- j) adatvédelmi kapcsolattartói feladatokat lát el,
- k) engedélyezi a külső, vagy egy egyéb szervezeti egységek hírlevél kiküldésére vonatkozó kérelmeit; az Egyetem, vagy több Kar területére vonatkozó plakát kihelyezése iránti kérelmeket,
- l) ellátja az Egyetem által koordinált kutatások, valamint a Diplomás Pályakövető Rendszerhez kapcsolódó kérdőíves megkeresések szervezését, elemzését,
- m) ¹ ellátja a „Múltból a jövő felé. A modernkori pécsi felsőoktatás első száz esztendeje (1923–2023) centenáriumi programsorozat adminisztratív és szervezési feladatait.

(3)² A (2) bekezdés m) pontjában meghatározott feladatot a Titkárságon belül a Centenáriumi Programiroda látja el közvetlenül az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alá rendelve.

(4) A Titkárság tevékenységét a rektori kabinetvezető irányítja.

KAPCSOLATI IGAZGATÓSÁG

6. § (1) A Kapcsolati Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival,
- c) a protokollal, az imázskommunikációval, az alumnival,
- d) a hazai beiskolázással,
- e) az egyetemi médiával,
- f) a médiaesemények szervezésével,

¹ Az 5. § (2) bekezdés m) pontját beiktatta az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása. A feladatokat a Titkárság a Rektori Vezetői Értekezlet 2020. december 03-ai ülésén elfogadott „MÚLTBÓL A JÖVŐ FELÉ. A modernkori pécsi felsőoktatás első száz esztendeje (1923–2023) centenáriumi programsorozat” Programalapító Dokumentum alapján 2021. január 1. napjától ellátja.

² Az 5. § új (3) bekezdésének szövegét megállapította és egyben a korábbi (3) bekezdés számozását (4) bekezdésre módosította az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása.

- g) a kari kapcsolati koordinátorokkal történő kapcsolattartással és médiakommunikációval,
- h) marketing és kutatási tanácsadással kapcsolatos feladatokat.

(2) A Kapcsolati Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységein keresztül látja el:

- a) Kapcsolati Igazgatói Titkárság,
- b) Protokoll és Rendezvény Iroda,
- c) Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda
- d) Hazai Beiskolázási Marketing Iroda
- e) Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda.

(3) A Kapcsolati Igazgatóság szakmai felügyeletét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

Kapcsolati Igazgatói Titkárság

7. § (1) A Kapcsolati Igazgatói Titkárság

- a) biztosítja az igazgatósági adminisztráció koordinációját,
- b) biztosítja az Egyetem médiával, és rendezvényekkel összefüggő szabályzatainak, eljárásainak, kapcsolódó dokumentumainak aktualizálását,
- c) az Egyetem láthatóságával, társadalmi, vállalati kapcsolataival, marketing bevételeivel kapcsolatos elemzéseket, vezetői háttéranyagokat, elégedettségi felméréseket készít,
- d) ellátja a diplomás pályakövető rendszerrel kapcsolatos intézményi feladatok koordinációját,
- e) marketing és kutatási tanácsadói feladatokat lát el,
- f) ellátja az Egyetemi médiával kapcsolatos központi feladatok koordinációját, szervezését,
- g) szervezi az Egyetemi hírlevelek kiküldését,
- h) ellátja a plakátok, hirdetések kihelyezésével kapcsolatos adminisztratív teendőket.

(2) A sajtókapcsolatokkal összefüggő feladatai körében a Titkárság

- a) elkészíti az intézményi médiafigyelést,
- b) ellátja a hazai és nemzetközi sajtólista összeállítását és karbantartását,
- c) folyamatos kapcsolatot tart a média képviselőivel és részükre rendszeres tájékoztatást nyújt,
- d) nyilatkozik a kijelölt esetekben,
- e) médiaelemzéseket készít,
- f) részt vesz a belső kommunikáció szervezésében, az Egyetemi foglalkoztatottak számára hírlevél szerkesztésében.

(3) Az imázskommunikációval és PTE arculattal kapcsolatos feladati körében a Titkárság

- a) felelős a PTE arculatának kialakításáért, az arculati kézikönyv kidolgozásáért és annak betartásáért,
- b) elkészíti a PTE digitális és nyomtatott megjelenéseihez szükséges arculati megoldásokat,
- c) támogatja a hazai és a nemzetközi beiskolázáshoz kapcsolódóan a szükséges szinteken és felületeken a vizuális és kommunikációs összhang biztosítását, a nemzetközi beiskolázás területén szoros együttműködésben a Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Beiskolázási Irodájával,
- d) támogatja a PTE közösségi médiában való intézményi megjelenésével kapcsolatos valamennyi vizuális és arculati feladatot.

(4) A Titkárságot titkárságvezető vezeti, akit a kapcsolati igazgató javaslatára a rektori kabinetvezető bíz meg határozott, 3-5 éves időre.

Protokoll és Rendezvény Iroda

8. § (1) A Protokoll és Rendezvény Iroda ellátja:

- a) a PTE intézményi szintű protokoll koordinációját,
- b) a központi események szervezését,
- c) a díszdoktoravatások, egyetemi ünnepek szervezését, az egyetem vezetőinek részvételét igénylő eseményeken a vezetők megjelenésének koordinációját,
- d) az Egyetem hazai társadalmi, gazdasági kapcsolataival összefüggő események koordinációját,
- e) az Egyetemre érkező delegációk központi/rektori vezetői szint által történő fogadásával kapcsolatos teendők koordinációját, összehangolva a karok rektori vezetői szintű reprezentációját és protokollját,
- f) az Egyetemi ajándéktárgyak koncepciójának kidolgozásával és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(2) A Protokoll és Rendezvény Iroda feladatai ellátása körében együttműködik a Nemzetközi Igazgatósággal, a Kancelláriával, a Karokkal és az Egyetem egyéb önálló szervezeti egységeivel.

Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda

9. § A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Vizuális Tartalmak Csoportja

- a) központi vizuális, álló- vagy mozgóképes tartalmakat állít elő,
- b) elkészíti a hivatalos központi egyetemi események vizuális dokumentációját,
- c) mozgóképes ismeretterjesztő műsorokat gyárt,
- d) felel az egyetemi imázsfilmek és központi filmes tartalmak előállításáért,
- e) megrendelésre műsorokat gyárt külsős televízióknak, médiaszolgáltatóknak,
- f) a Nyitott Egyetem projektet vezeti és koordinálja.

10. § (1) A Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda Tartalommenedzsment Csoportja ellátja

- a) az Egyetem központi magyar és angol nyelvű hivatalos honlapjának, központi hírportáljának és központi közösségi média felületeinek napi tartalommenedzsmentjét,
- b) a nyomtatott központi egyetemi médiumok szerkesztését, működtetését,
- c) minden központi szöveges médiatartalom és kiadvány létrehozását és szerkesztését.

(2) Az idegen nyelvű honlap(ok) esetében a Tartalommenedzsment és Vizuális Tartalmak Iroda szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatósággal.

Hazai Beiskolázási Marketing Iroda

11. § A Hazai Beiskolázási Marketing Iroda ellátja

- a) az Egyetem hazai beiskolázással kapcsolatos feladatainak koordinációját,
- b) az Egyetem hazai beiskolázást támogató online és print marketingkommunikációs és imázskommunikációs anyagainak koordinációját, összehangolva a nemzetközi beiskolázás releváns területeivel.

Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda

12. § (1) Az Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda ellátja

- a) a PTE Alumni Programjának megalkotását és intézményi megvalósítását,
- b) a PTE vállalati kapcsolatainak koordinálását, menedzselését.

(2) Az Alumni és Vállalati Kapcsolatok Iroda az (1) bekezdés a) pont nemzetközi vetülete tekintetében szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatóság Nemzetközi Beiskolázási Irodájával.

A kapcsolati igazgató

13. § (1) A kapcsolati igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(2) A kapcsolati igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

(3) A kapcsolati igazgató a Kapcsolati Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviselőjére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

(4) A kapcsolati igazgató feladatait stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG

14. § (1) A Nemzetközi Igazgatóság ellátja

- a) az Egyetem átfogó stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával, az Intézményfejlesztési Terv kidolgozásával, végrehajtásával,
- b) az Egyetem Nemzetköziesítési Programjával,
- c) a nemzetközi beiskolázással,
- d) az Egyetem nemzetközi kapcsolataival,
- e) az Egyetem nemzetközi egyetemi szövetségekben és szervezetekben vállalt tagságaival,
- f) a mobilitási- és csereprogramokkal,
- g) az ösztöndíjprogramokkal,
- h) a nyári, téli egyetemekkel és egyéb rövidciklusú nemzetközi programokkal,
- i) a nemzetköziesedést elősegítő, támogató projektek fejlesztésével, rendezvények koordinációjával és szervezésével,
- j) az Egyetem vezetősége nemzetközi kommunikációjának támogatásával,
- k) a diplomáciai testületekkel, nemzetközi szereplőkkel, beérkező és kiutazó intézményi szintű delegációkkal

kapcsolatos intézményi feladatokat.

(2) A Nemzetközi Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységein keresztül látja el:

- a) Nemzetközi Igazgatói Titkárság,
- b) Mobilitási Programok Iroda,
- c) Stipendium Hungaricum Iroda,
- d) EDUC Iroda,
- e) Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda,
- f) Nemzetközi Beiskolázási Iroda.

(3) A Nemzetközi Igazgatóság szakmai felügyeletét a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes látja el.

Nemzetközi Igazgatói Titkárság

15. § (1) A Nemzetközi Igazgatói Titkárság

- a) biztosítja az igazgatósági adminisztráció koordinációját,

- b) biztosítja az intézmény nemzetköziesítésével összefüggő szabályzatainak, eljárásainak és kapcsolódó dokumentumainak angol nyelvű fordítását,
- c) a külföldi hallgatókkal kapcsolatos elemzéseket, vezetői háttéranyagokat, elégedettségi felméréseket készít,
- d) koordinálja az Utazó Nagykövet programot,
- e) koordinálja a PTE Nemzetközi Tavasz nemzetköziesítési rendezvénysorozat szervezését, szoros együttműködésben a Kapcsolati Igazgatósággal,
- f) támogatja az intézményi szintű vezetői nemzetközi kommunikációt,
- g) biztosítja az Erasmus Bizottság és a Nemzetköziesítési Bizottság adminisztrációját.

(2) Az Igazgatósági Titkárságot titkárságvezető vezeti, aki egyben az Erasmus Bizottság titkára. A titkárságvezetőt a nemzetközi igazgató javaslatára a rektori kabinetvezető bízza meg határozott, 3-5 éves időre.

Mobilitási Programok Iroda

16. § A Mobilitási Programok Iroda a mobilitási programokkal kapcsolatban ellátja

- a) az EU Erasmus+ Programjával kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját, felügyelve a PTE Erasmus+ Szabályzatának megvalósulását,
- b) az EU Erasmus+ Nemzetközi Kreditmobilitás Programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- c) a Campus Mundi programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- d) a CEEPUS programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- e) az Egyetem kétoldalú intézményi szerződéses partnerségeivel/partnereivel kapcsolatos intézményi koordinációt, az intézményi szerződések egységes központi ügyintézését,
- f) az Egyetem képviselőjét az Erasmus+ programhoz kapcsolódó nemzetközi eseményeken, elsődlegesen az EAIE, NAFSA, APAIE programjain,
- g) a határon túli magyar kapcsolatokkal összefüggő feladatok intézményi koordinációját,
- h) az Egyetem nemzetközi egyetemi szervezetekben vállalt tagságával összefüggő feladatokat,
- i) a Makovecz Programmal kapcsolatos intézményi koordinációt,
- j) az Államközi („miniszteri”) Ösztöndíjakkal kapcsolatos intézményi koordinációt.

Stipendium Hungaricum Iroda

17. § A Stipendium Hungaricum Iroda

- a) ellátja a Stipendium Hungaricum Programmal kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját,
- b) elkészíti a PTE Stipendium Hungaricum Program intézményi eljárásrendjét és felügyeli annak megvalósulását,
- c) ellátja az Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak programmal kapcsolatos intézményi koordinációt.

EDUC Iroda

18. § Az EDUC Iroda

- a) ellátja az Egyetemnek a European Digital UniverCity (EDUC) egyetemi szövetségben vállalt konzorciumi tagságával kapcsolatos valamennyi feladat intézményi koordinációját,
- b) kezdeményezi és koordinálja az EDUC tag egyetemekkel közösen benyújtható nemzetközi pályázatokat, azok elkészítésében és megvalósításában részt vesz,
- c) beindítja és szervezi az EDUC Academy-t,
- d) biztosítja és szervezi az intézményi képviselőket valamennyi, EDUC-kal összefüggő eseményen.

Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda

19. § A Study Abroad és Nyári Egyetem Iroda az intézmény rövid ciklusú programkínálatának fejlesztésével kapcsolatban

- a) ellátja az intézmény Study Abroad programkínálatának összeállítását és promócióját, valamint a Study Abroad keretében az intézményre érkező hallgatók adminisztrációjával összefüggő intézményi feladatok koordinációját,
- b) ellátja a PTE Summer Trimester portfóliójának kialakítását és promócióját,
- c) ellátja a releváns nemzetközi szervezetekben a PTE szakmai képviselőtét,
- d) saját fejlesztésű nyári és téli egyetemeket szervez, koordinál és népszerűsít,
- e) ellátja a PTE képviselőtét, illetve képviselőtének szervezését a Tempus Közalapítvány által megvalósuló nemzetközi intézményi fókuszú kiállításokon, valamint egyéb szervezésben megrendezésre kerülő Study Abroad vásárokon, konferenciákon.

Nemzetközi Beiskolázási Iroda

20. § A Nemzetközi Beiskolázási Iroda a külföldi beiskolázással kapcsolatos feladati körében ellátja

- a) a Dream!Apply eszközrendszerének intézményi koordinációját, felügyeli az ezzel összefüggő kari és központi fejlesztéseket,
- b) az Egyetem pviseletét, illetve képviselőtének szervezését a Tempus Közalapítvány által, illetve saját szervezésben megvalósuló nemzetközi felsőoktatási toborzó rendezvényeken,
- c) a nemzetközi beiskolázást támogató online és print marketingkommunikációs és imázskommunikációs anyagainak koordinációját, szoros együttműködésben a Kapcsolati Igazgatósággal,
- d) az Egyetemmel szerződéses viszonyban álló hallgatói rekrutációs/toborzó ügynökök koordinációját, az ilyen típusú partnerségeket szabályozó eljárásrend megalkotását és annak intézményi megvalósulását,
- e) a külföldi hallgatók szállásmenedzsmentjének intézményi koordinációjában részt vesz,
- f) a nemzetközi beiskolázási trendekkel és piacokkal kapcsolatos információkról összefoglalókat, ország- és régiótanulmányokat készít,
- g) a külföldi hallgatók számára kiejánlható szolgáltatások koordinációjában és fejlesztésében részt vesz.

A nemzetközi igazgató

21. § (1) A nemzetközi igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(2) A nemzetközi igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott igazgatóhelyettes helyettesíti.

(3) A nemzetközi igazgató a Nemzetközi Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviselőtétére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

(4) A nemzetközi igazgató feladatait a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

OKTATÁSI IGAZGATÓSÁG

22. § (1) Az Oktatási Igazgatóság ellátja az Egyetem oktatási alapfeladatának ellátását támogató – felvételi eljárással, oktatószervezéssel, valamint egyéb tanulmányi- és hallgatói ügyekkel kapcsolatos – adminisztrációs, pénzügyi és szolgáltatási feladatait és a nevezett területeken kapcsolatot tart a fenntartóval, a hatóságokkal, valamint egyéb intézményekkel.

- (2) Az Oktatási Igazgatóság az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében ellátja
- a) az Egyetem képzési programjával, oktatási rendszerével, oktatás stratégiai tervezésével, a stratégiák kidolgozásával, végrehajtásával,
 - b) a hallgatói adatszolgáltatásokkal,
 - c) a képzések akkreditációjával és regisztrációjával,
 - d) az Egyetem központi (az Oktatási Hivatal által irányított) felvételi és hallgatói pénzügyeivel,
 - e) az elektronikus tanulmányi rendszer támogatásával,
 - f) az Egyetem hallgatóinak mentorálásával, különösen a fogyatékkal élő hallgatóinak támogatásával,
 - g) a hallgatói és dolgozói tömeg- és versenysport programok szervezésével és lebonyolításával,
 - h) a doktori képzéssel, habilitációval kapcsolatos feladatokat,
 - i) ellátja az egyetemi tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat,
 - j) a hallgatói szolgáltatások intézményi koordinációjával kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el, kivéve a doktori képzéssel és habilitációval kapcsolatos feladatokat, amelyeket a tudományos és innovációs rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett lát el.

23. § Az Oktatási Igazgatóság (a továbbiakban: OIG) a 12. §-ban meghatározott feladatait az alábbi szervezeti egységeken keresztül látja el:

- a) Oktatási Igazgatói Titkárság,
- b) Központi Tanulmányi Iroda,
- c) Oktatásszervezési Iroda,
- d) Hallgatói Támogató Központ,
- e) Sportiroda,
- f) Doktori Iroda.

Oktatási Igazgatói Titkárság

24. § (1) Az Oktatási Igazgatói Titkársága (továbbiakban: Titkárság) az oktatási igazgató feladatainak ellátását segítő, szervező, támogató szervezeti egység.

(2) A Titkárság

- a) ellátja az OIG postázási és kézbesítési feladatait;
- b) gondoskodik az oktatási igazgató levelezésének lebonyolításáról;
- c) szervezi az oktatási igazgató találkozóit, megbeszéléseit, gondoskodik az utazási feltételek biztosításáról, a személygépkocsi rendelések ügyintézéséről;
- d) részt vesz az OIG vezetői értekezleteinek és a Tanulmányi Vezetői Értekezletek üléseinek előkészítésében, lebonyolításában;
- e) gondoskodik az OIG irodaszerekkel történő ellátásáról;
- f) koordinálja a magyar hallgatókkal kapcsolatos elégedettségi felméréseket;
- g) közreműködik a hallgatói adatszolgáltatások teljesítésében;
- h) ellátja a Minőségfejlesztési Bizottság titkári feladatait;
- i) közreműködik az Oktatási Igazgatóság gazdálkodásának adminisztrációjában, gazdálkodása során együttműködik a Kancelláriával.
- j) a Titkárság köznevelési ügyekkel kapcsolatos feladatai:
 - szakmailag előkészíti az oktatási igazgató fenntartói jogosítványai körébe tartozó feladatokat;

- közreműködik azon köznevelési és gyermekjóléti intézmények tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásának szakmai előkészítésében, melyek esetében a fenntartói jogokat a PTE másik szervezeti egysége gyakorolja;
 - ellátja a köznevelési intézmény fenntartásával, adminisztrációjával, ügyvitelével kapcsolatos azon feladatokat, amelyek nem tartoznak a Kancellária feladatkörébe;
 - közreműködik a köznevelési információs rendszer (KIR) működtetésében;
 - figyelemmel kíséri a köznevelési intézmény pedagógiai munkáját, szakmai tevékenységét;
 - kapcsolatot tart és együttműködik a köznevelés feletti törvényességi ellenőrzést, felügyeletet gyakorló hatóságokkal és szervekkel;
 - ellátja a Köznevelési Bizottság titkári feladatait;
 - közreműködik a szakmai értekezletek összehívásában
 - előkészíti a köznevelési intézmény létesítéséhez, átszervezéséhez, megszüntetéséhez szükséges anyagokat;
 - előkészíti a döntést a fenntartót jogszabály alapján megillető egyetértési és egyéb döntési joga, valamint az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tekintetében;
 - előkészíti a köznevelési intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtásának, a pedagógiai-szakmai munka eredményességének értékelését;
 - az intézményvezetőktől kapott éves beszámolókat összesíti, és megküldi az oktatási igazgatónak;
 - közreműködik a köznevelési intézmény szakmai munkájának irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatok előkészítésében;
 - közreműködik a köznevelési intézmény tanügyi dokumentumaiban, a Kollektív Szerződésben foglaltak végrehajtásának ellenőrzésében.
- k) Az Oktatási Igazgatói Titkárság felnőttképzés ügyekkel kapcsolatos feladatai:
- ellátja a Felnőttképzési Bizottság titkári feladatait;
 - kapcsolatot tart a kari felnőttképzési felelősökkel, gondoskodik a felnőttképzést érintő rendeletek, információk, levelek továbbításáról a kari felelősök felé.

Központi Tanulmányi Iroda

25. § (1) A Központi Tanulmányi Iroda az OIG oktatásadminisztrációs szervezete, tevékenysége elsősorban a felvételi eljárások szervezésére, a hallgatói tanulmányi adminisztrációval, hallgatói jogviszonnyal, a diákigazolványokkal, a diákhitellel kapcsolatos feladatok ellátására terjed ki.

(2) A Központi Tanulmányi Iroda ellátja

- a) a hallgatók részére fizetendő juttatásokkal kapcsolatos feladatokat;
- b) a hallgatók által fizetendő díjakkal kapcsolatos feladatokat;
- c) a képzési szerződésekkel kapcsolatos feladatokat;
- d) a behajtási folyamattal kapcsolatos feladatokat;
- e) az átsorolással kapcsolatos feladatokat;
- f) a Diákhitel ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- g) a diákigazolvány ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- h) a központi felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat;
- i) a külföldi hallgatók TAJ szám ügyintézésével kapcsolatos feladatokat;
- j) a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységgel kapcsolatos feladatokat.

Oktatásszervezési Iroda

26. § (1) Az Oktatásszervezési Iroda az OIG oktatástervezéssel, oktatásadminisztrációval és a köznevelés fenntartói feladataival foglalkozó szervezeti egysége. Az Iroda ellátja a képzések akkreditációjával, regisztrációjával kapcsolatos feladatokat és a Neptun egységes tanulmányi rendszer tartalmi üzemeltetésével kapcsolatos irányítási és adminisztrációs feladatokat. Az Iroda kiemelt feladata a Felsőoktatási Információs Rendszerbe történő adatszolgáltatás. Az Iroda biztosítja az Egyetem köznevelési intézményeivel kapcsolatos fenntartói jogok gyakorlását.

(2) Az Oktatásszervezési Iroda oktatástervezési, akkreditációs, nyilvántartásba vételi ügyekkel kapcsolatos feladatai:

- a) közreműködik az oktatásra, oktatásszervezésre vonatkozó koncepció kidolgozásában és megvalósításában;
- b) közreműködik az Egyetem szaklétesítési, szakindítási stratégiájának kidolgozásában, gondozásában, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat, kapcsolatot tart a kari akkreditációs felelősökkel, valamint külső szervezetekkel;
- c) elvégzi az Oktatási Hivatalnál (OH), illetve az egyéb felügyeleti szervezeteknél szükséges regisztrációs feladatokat;
- d) ellátja az Oktatási és Kreditbizottság titkári feladatait;
- e) formailag ellenőrzi, továbbítja a szaklétesítési- és a szakindítási anyagokat;
- f) kezeli és karbantartja a szakok akkreditációjával kapcsolatos nyilvántartásait;
- g) részt vesz az intézményakkreditációs eljárás koordinálásában;
- h) segítséget nyújt a karoknak a párhuzamos akkreditációval, monitoreljárásokkal kapcsolatos beszámolók elkészítése során;
- i) előkészíti a PTE Képzési Programjának éves felülvizsgálatát;
- j) véleményezi a képzésekkel kapcsolatos megállapodásokat, azok nyilvántartásba vételében közreműködik, nyilvántartja az OIG-ra megküldött, karok közötti oktatási megállapodásokat;
- k) közreműködik a felnőttképzések regisztrálásában;
- l) ellátja a Felnőttképzési Bizottság titkári feladatait;
- m) kapcsolatot tart a kari felnőttképzési felelősökkel, gondoskodik a felnőttképzést érintő rendeletek, információk, levelek továbbításáról a kari felelősök felé;
- n) irányítja a szakmai gyakorlatok nyilvántartásba vételével kapcsolatos adminisztrációt;
- o) részt vesz az oktatási folyamatok minőségbiztosításával kapcsolatos feladatokban, a Minőségfejlesztési Bizottság munkájában;
- p) koordinálja, ellenőrzi és felügyeli az oklevél- és az oklevélmelléklet formanyomtatványok nyilvántartásával, tárolásával és kezelésével kapcsolatos intézményi feladatokat;
- q) tag delegálásával részt vesz az Informatikai Bizottság munkájában.

(3) Az Oktatásszervezési Iroda a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos feladatai körében ellátja

- a) a tanulmányi rendszerrel kapcsolatos központi oktatásszervezési, irányítási feladatokat;
- b) a tanulmányi rendszer intézményspecifikus beállításával, paraméterezésével kapcsolatos feladatokat;
- c) a hallgatók és az oktatók tanulmányi rendszerben történő nyilvántartásával és a FIR adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;
- d) a tanulmányi rendszer felhasználóinak a támogatását;
- e) a tanulmányi rendszer jogosultságainak kiosztásával és elvonásával kapcsolatos feladatokat;
- f) a tanulmányi rendszerben az elektronikus ügyviteli folyamatok kialakításának és fejlesztésének támogatását.

Hallgatói Támogató Központ

27. § (1) A Hallgatói Támogató Központ

- a) feladata a hallgatói szolgáltatások bővítése, új jó gyakorlatok becsatornázása, aktív működtetése, melynek keretében:
 - publikálja az igénybe vevők felé a különböző lehetőségeket,
 - koordinál a szolgáltatások között, ügyfélirányítást végez.
- b) ellátja az Egyetem oktatáshoz kapcsolódó hallgatói szolgáltatásainak koordinációját, különösen:
 - a hallgatói mentálhigiénés szolgáltatások,
 - a készség- és képességfejlesztő, érzékenyítő programok, munkaerő-piaci felkészítő tevékenységek, jogklinikai szolgáltatás,
 - a tanulástámogatási és tanulásmódszertani szolgáltatások,
 - a hallgatói támogató rendszerek, diáktanácsadó szolgáltatások
 - az egyetemi lelkesítő szolgáltatásokintézményi koordinációját.

(2) A Hallgatói Támogató Központ az alábbi – nem önálló – szervezeti egységekkel rendelkezik:

- a) Karrier Iroda,
- b) Tehetséggyógyító Iroda,
- c) Támogató Szolgálat.

Karrier Iroda

28. § (1) A Karrier Iroda az OIG Hallgatói Támogató Központ szervezeti egysége.

(2) A Karrier Iroda feladatai

- a) szervezi az egyéni hallgatói karriertervezést segítő tevékenységet,
- b) ellátja a karriertanácsadással és a pályaaorientációval összefüggő szolgáltatások koordinációját,
- c) az oktatói és hallgatói mentorrendszer és diáktanácsadó szolgáltatások szervezése, fejlesztése, koordinációja.

Tehetséggyógyító Iroda

29. § (1) A Tehetséggyógyító Iroda a Hallgatói Támogató Központ szervezeti egysége.

(2) A Tehetséggyógyító Iroda feladatai:

- a) működteti az egyetemi tehetséggyógyítási rendszert, és koordinálja a tehetséggyógyításhoz szükséges külső és belső pályázatokat, ösztöndíjakat, tanácsadásokat,
- b) felkutatja, azonosítja, segíti, ösztönzi és menedzseli a tehetséges, kiemelkedő képességű hallgatókat,
- c) ellátja PTE Központi Regionális Tehetségpont működtetésével kapcsolatos feladatokat,
- d) ellátja a PTE szakkollégiumaival, tudományos diákköreivel kapcsolatos központi adminisztrációs és koordinációs feladatokat, támogatást nyújt azok működéséhez.

Támogató Szolgálat

30. § (1) A Támogató Szolgálat a Hallgatói Támogató Központ speciális hallgatói szolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egysége. Feladatai elsősorban támogatás nyújtása a PTE fogyatékossgal élő hallgatóinak számára.

(2) A Támogató Szolgálat tanulmányokkal kapcsolatos szolgáltatásai:

- a) szállítással, személyi segítséssel kapcsolatos szolgáltatások biztosítása;
- b) mentálhigiénés tanácsadás, egészségüggyel kapcsolatos szolgáltatás biztosítása;
- c) munkaerő-piaci támogatás biztosítása;
- d) közösségi étellel kapcsolatos támogatás nyújtása;
- e) segítségnyújtás a tanulmányokkal, tanulmányi ügyintézésrel kapcsolatos ügyintézésben (órai jegyzetek digitalizálása; speciális eszközök kölcsönzése; könyvtárhasználat segítése; segítségnyújtás írásos anyagok gépelésében, formázásában, nyomtatásában; képi információk szóbeli megjelenítése, táblázat-felolvasás (látássérülteknek); szóbeli anyagok, információk írásba foglalása (hallássérülteknek); fénymásolás, írott szövegek nagyítása; igény esetén jelnyelvi tolmács biztosítása; gyógypedagógiai fejlesztés; tanulásmódszertani tanácsadás; angol nyelvi korepetálás).

Sportiroda

31. § (1) A Sportiroda az Oktatási Igazgatóság sportszolgáltatásokkal foglalkozó szervezeti egysége. Feladatai elsősorban a hallgatói és a dolgozói szabadidősport, továbbá az egyetemi versenysport szervezése.

(2) A Sportiroda feladatai

- a) az egyetemi szabadidő- és versenysport koordinációja, rendezvények szervezése, kommunikációja;
- b) a PTE hallgatóinak MEFOB versenyrendszerében és egyéb országos/regionális/városi versenyeken, sporteseményeken való részvételének támogatása, koordinálása és lebonyolítása;
- c) részvétel az Egyetem sportszakmai programjának kialakításában, tervek elkészítése és azok megvalósításának koordinálása;
- d) kapcsolattartás az Egyetem Karaival, az EHÖK-kel, valamennyi kari HÖK-kel, a PTE PEAC sportegyesülettel, létesítményüzemeltetőkkel, sportszervezeti egységekkel, a Magyar Egyetemi- Főiskolai Sportszövetséggel, városi sportszervezetekkel;
- e) a hallgatói sport mentor program vezetése, a sportösztöndíj kidolgozása, lebonyolítása;
- f) sportmarketing feladatok ellátása;
- g) a szabadidősport szervezők, a hallgatói sportirodák munkatársainak munkájának koordinálása, támogatása, szakmai képzések szervezése;
- h) az egyetemi sport honlap, az elektronikus egyetemi Sport Hírlevél és a sportregisztrációs honlap karbantartása;
- i) a nemzetközi egyetemi sporteseményeken való részvétel támogatás;
- j) hallgatói igényfelmérés, hallgatói sportolói szokások felmérése;
- k) fittségi tesztek kidolgozása, értékelése;
- l) PTE szurkolói csapatok, mérkőzés látogatások szervezése, koordinálása.

Doktori Iroda

32. § (1) A Doktori Iroda feladatai:

- a) az Egyetemi Doktori Tanács és az Egyetemi Habilitációs és Habitusvizsgáló Bizottság folyamatos működtetésével támogatja a tudományos fokozatszerzés és a magasabb tudományos teljesítések méréséhez szükséges feltételrendszer kialakítását, és a mindenkori nemzetközi szinthez és trendekhez igazítja azokat,
- b) a doktori és habilitációs ügyek körében
 - ba) ellátja a doktori iskolák akkreditációjával és annak folyamatos felülvizsgálatával összefüggő egyetemi feladatokat, e tevékenysége körben együttműködik a kari doktori iskolákkal,
 - bb) vezeti a doktorjelöltek nyilvántartását, a doktori képzéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott adatszolgáltatást végez,
 - bc) ellátja az Egyetemi Doktori Tanács adminisztrációs feladatait,

- bd) ellátja az Egyetemi Habitusvizsgáló és Habilitációs Bizottság adminisztrációs feladatait,
- be) kapcsolatot tart és együttműködik az Egyetem doktori, valamint habilitációs ügyekben illetékes egyéb testületeivel a fenntartóval, valamint a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal.

(2) A Doktori Iroda feladatait a tudományos és innovációs rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

Az oktatási igazgató

33. § (1) Az oktatási igazgató feladatait az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.

(2) Az oktatási igazgató feladat- és hatásköre:

- a) szervezi, irányítja és összehangolja az Oktatási Igazgatóság tevékenységét;
- b) az oktatással összefüggő, valamint működési és szervezetfejlesztési stratégiai anyagokat dolgoz ki, előzetes tanulmányokat készít és készített;
- c) gondoskodik a képzési program és az oktatási feladatok egyetemi célokkal való összhangjának biztosításáról;
- d) közreműködik a hallgatókat érintő egyetemi szabályzatok, utasítások előkészítésében,
- e) ellátja a Másodfokú Tanulmányi Bizottság elnöki, az Oktatási és Kreditbizottság társelnöki feladatait;
- f) a Köznevelési Bizottság társelnöke;
- g) az Egyetemi Fegyelmi Bizottság elnöke;
- h) a Tanárképző Központ Tanácsának, valamint az Idegennyelvi Koordinációs Központ tanácsának a tagja;
- i) az igazgatóság tevékenységi körében kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel;
- j) szakmailag képviseli és irányítja a kari tanulmányi osztályokat az egyetemi szintű feladatok előkészítésében, és végrehajtásában;
- k) ellátja a PTE integrált pécsi köznevelési intézményének törvényességi felügyeletét és ellenőrzését, valamint a rektor által delegált fenntartói jogokat;
- l) közreműködik azon köznevelési és gyermekjóléti intézmények tekintetében a fenntartói jogok gyakorlásának szakmai előkészítésében, melyek esetében a fenntartói jogokat a PTE egyéb szervezeti egysége gyakorolja;
- m) határozatot hoz a felvételi eljárásokban az Oktatási Hivatal (OH) besorolási döntése alapján, valamint a Stipendium Hungaricum ösztöndíjas hallgatók kapcsán;
- n) közreműködik az oktatásra vonatkozó koncepció kidolgozásában és megvalósításában;
- o) közreműködik az Egyetem egységes áthallgatási és átoktatási rendszerének kidolgozásában;
- p) közreműködik az Egyetem szaklétesítési, szakindítási eljárásrendjének kidolgozásában és annak gondozásában, koordinálja a szakindítási, szaklétesítési feladatokat.

(3) Az oktatási igazgató a (2) k) pont szerinti, a rektor által delegált jogkörben

- a) gyakorolja a jogszabályok által a fenntartót megillető jogosítványokat azzal, hogy
 - aa) a köznevelési intézmény gazdálkodását azon gazdálkodási ügyviteli feladatok tekintetében ellenőrzi, amelyek nem tartoznak a Kancellária feladatkörébe; egyebekben – amennyiben hiányosságokat, jogszabálysértést észlel – kezdeményezi a Kancelláriánál a köznevelési intézmény gazdálkodásának ellenőrzését;
 - ab) a köznevelési intézmény vezetőjének (és helyettesének) megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, a törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között javaslatot tesz a PTE Rektorának a köznevelési intézmény vezetője feletti, munkáltatói jogok gyakorlásra;

- b) A köznevelési intézmények napi munkájának, fenntartói irányításának során:
- ba) szakmai értekezletet hív össze az intézmény vezetőinek részvételével;
 - bb) javaslatot tesz köznevelési intézmény létesítésére, átszervezésére, megszüntetésére, a Kollektív Szerződés megkötésére, módosítására;
 - bc) dönt a fenntartót jogszabály alapján megillető egyetértési és egyéb döntési joga, valamint az intézményvezető döntése elleni fellebbezések tekintetében;
 - bd) értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét;
 - be) ellátja a köznevelési intézmény szakmai munkájának irányításával és felügyeletével kapcsolatos feladatokat;
 - bf) ellenőrzi a köznevelési intézmény tanügyi dokumentumaiban, Kollektív Szerződésében foglaltak végrehajtását.

c) az oktatási igazgató köznevelési intézmények kapcsán fennálló fenntartói feladatainak előkészítését az Oktatási Igazgatóság Titkárság végzi.

(4) Az oktatási igazgatót nyilvános pályázat alapján a rektor bízza meg 3-5 éves határozott időre. A megbízás pontos időtartamát a pályázati kiírás határozza meg. A vezetői megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat és többször megismételhető.

(5) Az oktatási igazgatót akadályoztatása esetén az általa írásban meghatalmazott személy helyettesíti.

(6) Az oktatási igazgató az Oktatási Igazgatóság feladatkörébe tartozó ügyekben jogosult az Egyetem képviselőjére, a rektori kabinetvezető által meghatározott pénzügyi központokon keretgazdálkodási jogkörrel rendelkezik a Gazdálkodási szabályzat rendelkezései szerint.

A Rektor munkáját segítő személyek

A rektorhelyettesek

34. § (1) A rektort feladatai ellátásában

- a) stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes,
- b) oktatási rektorhelyettes, valamint
- c) tudományos és innovációs rektorhelyettes segíti.

(2) Az általános rektorhelyettesi feladatokat a rektor által kijelölt rektorhelyettes látja el.

A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

35. § A stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes

- a) koordinálja az Intézményfejlesztési Terv és az Egyetem átfogó stratégiája, valamint az annak részét képező részstratégiák előkészítését, elkészítését, a megfelelő testületek elé terjesztését, felügyeli a stratégiák megvalósulását,
- b) ellátja a Kapcsolati Igazgatóság és a Nemzetközi Igazgatóság tevékenységének szakmai felügyeletét,
- c) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- d) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- e) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint,

- f) kapcsolatot tart az innovációs és technológiai feladatokat ellátó minisztériummal,
- g) ellátja a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatokat.

Az oktatási rektorhelyettes

36. § (1) Az oktatási rektorhelyettes ellátja az Egyetem oktatási tevékenységének szakmai felügyeletét.

(2) Az oktatási az (1) bekezdésben meghatározott feladatai körében

- a) az Oktatási Igazgatóság szakmai felügyeletén keresztül részt vesz az oktatási stratégia kidolgozásában, végrehajtásában, ellátja az Egyetem oktatási alaptevékenységének felügyeletét,
- b) kapcsolatot tart a karokkal az oktatási tevékenységük vonatkozásában, felügyeli a karok oktatási tevékenységét,
- c) ellátja a Zenélő Egyetem tevékenységének felügyeletét,
- d) ellátja a Janus Egyetemi Színház tevékenységének felügyeletét,
- e) ellátja a Tanárképző Központ tevékenységének felügyeletét
- f) ellátja az Idegen Nyelvi Központ tevékenységének szakmai felügyeletét,
- g) ellátja a hallgatókkal való kapcsolattartás feladatait,
- h) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- i) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- j) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint.

A tudományos és innovációs rektorhelyettes

37. § A tudományos és innovációs rektorhelyettes

- a) ellátja az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének felügyeletét, szakmai irányítást gyakorol az Egyetem tudományos, kutatási, művészeti, kutatásfejlesztési és – a Kancelláriával együttműködve – innovációs tevékenységét illetően,
- b) javaslatot tesz a belső tudományos pályázatok kiírására, a pályázatok lebonyolítására és nyilvántartásának rendjére, koordinálja a belső tudományos pályázatok kiírását, a pályázatok lebonyolítását,
- c) ellátja az OIG Doktori Iroda tevékenységének oktatási, kutatási és tudományos felügyeletét,
- d) ellátja a Pályázati Bizottság működésének felügyeletét,
- e) stratégiai és kapcsolati rektorhelyetesssel, a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve kidolgozza az Egyetem tudományos és kutatási stratégiáját, valamint az ennek megvalósítását szolgáló pályázati stratégiáját,
- f) a karokkal, a Szentágothai János Kutatóközponttal, valamint a Kancelláriával együttműködve meghatározza a kutatási stratégiai irányok mentén a kutatásfejlesztési és az innovációs fejlesztési irányokat és az ahhoz szükséges kapacitásbővítést, ezen belül
 - koordinálja a kutatásfejlesztések kezdeményezését,
 - innovációs kezdeményezéseket tesz külső partnerek irányába,
 - oktatási, kutatási és tudományos szempontból felügyeli az Egyetem innovatív cégeinek működését,

- együttműködik a Kancellária Informatikai és Innovációs Igazgatóság Kutatáshasznosítási és Technológia Transzfer Főosztályával³,
- g) felügyeli a hazai és nemzetközi tudományos rangsorok tudományometriai adatainak megfelelő adatbázisokat, meghatározza a fejlesztendő területeket, felügyeli, hogy a stratégiai és kapcsolati rektorhelyettes rendelkezésére álljanak a felsőoktatási rangsorokkal kapcsolatos feladatai ellátásához szükséges adatok,
- h) pályázati lobbít folytat és oktatási, kutatási és tudományos szempontból felügyeli a pályázatírási tevékenységet,
- i) képviseli az Egyetemet, a rektor és az általános rektorhelyettes távollétében korlátozás nélkül jogosult a rektor helyettesítésére,
- j) a külön meghatározott pénzügyi központokon kötelezettségvállalási jogkörrel rendelkezik a szerződéskötés és kötelezettségvállalás rendjéről szóló szabályzat rendelkezései szerint,
- k) részt vesz a szenátusi állandó bizottságok munkájában az SZMSZ vonatkozó mellékletében foglaltak szerint,
- l) ellátja az Egyetemi Könyvtár és Tudásközpont, valamint az Egyetemi Levéltár felügyeletét,
- m) ellátja a Szentágothai János Kutatóközpont, valamint a Grastyán Endre Transzlációs Kutatási Központ felügyeletét.

A szaktanácsadók

38. § (1) A rektor az Egyetem fejlesztéséhez, kapcsolati rendszerének építéséhez, egyes kiemelt stratégiai projektek koordinálásához kapcsolódó feladatok ellátásával határozott időre szaktanácsadókat bízhat meg.

(2) A szaktanácsadók feladatait, megbízásuk időtartamát a megbízás tartalmazza.

(3) A szaktanácsadók részére adható díjazásra vonatkozó rendelkezéseket a foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

A Rektori Kabinet szervezeti egységeinek működése

39. § (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú ellátását.

(2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével.

(3) A kapcsolat vezetői szinten és ügyintézői szinten egyaránt létrejöhet, a kapcsolat formáját az aktuális feladat határozza meg.

(4) A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.

Hatályba léptető és záró rendelkezések

40. § (1) Jelen utasítás 2020. október 01. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás hatályba lépésével egyidejűleg a Rektori Kabinettről szóló 2/2018. számú rektori utasítás hatályát veszti.

³ A szervezeti egység elnevezésében történő változást, a PTE SZMSZ 32. számú mellékletének, 2021. január 01-jétől hatályos módosításaira tekintettel átvezette az utasítás 2021. február 8. napjától hatályos módosítása.

(3) A korábbi Kapcsolati és Nemzetköziesítési Igazgatóság jogutód egységeinek tekintendők – az ellátott feladatok és hatásköröknek megfelelően – a Kapcsolati Igazgatóság, a Nemzetközi Igazgatóság, valamint az Oktatási Igazgatóságon belül a Hallgatói Támogató Központ Karrier Iroda. A Kutatás- és Innovációfejlesztési Főosztály jogutód egységeinek tekintendők – az ellátott feladatok és hatásköröknek megfelelően – az Oktatási Igazgatóságon belül a Doktori Iroda és a Tehetséggondozási Iroda. A jogutód szervezeti egységek vezetésére szóló megbízás, illetve a folyamatban lévő vezetői megbízás ellátására szóló pályázatok jelen utasításban foglaltaknak megfelelően értelmezendők, új megbízás kiadására, új pályázat lefolytatására csak abban az esetben van szükség, amennyiben a vezetői pozíció betöltetlen és pályázati eljárás sincs folyamatban.

Pécs, 2020. október 1.

Dr. Miseta Attila
rektor

Záradék:

Jelen utasítást a Rectori Vezetői Értekezlet 2020. szeptember hó 10-ei ülésén támogatta. Az utasítás 2020. október 1. napjától hatályos.

Az utasítás módosításait a Rectori Vezetői Értekezlet 2021. február hó 4-ei ülésén támogatta. Az utasítás módosításai 2021. február hó 8. napjától hatályosak.

Pécs, 2021. február 8.



Dr. Miseta Attila
rektor