



AZ ÓBUDAI EGYETEM BELSŐ SZABÁLYOZÁS RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZATA

BUDAPEST, 2019.

(2019. május 1. napjától hatályos 1. verziószámú változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	3
ELSŐ RÉSZ	3
I. fejezet.....	3
Általános rendelkezések	3
II. fejezet.....	3
Értelmező rendelkezések	3
MÁSODIK RÉSZ	5
I. fejezet.....	5
Az Egyetem alapidokumentumai.....	5
II. fejezet.....	6
Szabályozó dokumentumok elkészítése, gondozása, jóváhagyása és közzététele	6
II. fejezet.....	9
Formai követelmények	9
HARMADIK RÉSZ	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

Mellékletek

1. számú melléklet – a belső szabályozás rendjének folyamatleírása
2. számú melléklet – folyamatleírás sablon
3. számú melléklet – ellenőrzési nyomvonal sablon
4. számú melléklet – a szabályzatok gondozásáért felelős vezetők
5. számú melléklet – formai követelmények

Preambulum

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) elkötelezett a magas színvonalú, szabályozott, hatékony, gazdaságos és eredményes működési folyamatok kialakításában, és azok folyamatos továbbfejlesztésében. E cél eléréséhez, az egyetemi működést szabályozó dokumentumok formai és tartalmi egységesítése, valamint e dokumentumok kidolgozásának és megjelentetésének egységes ügymenete érdekében a következő szabályzatot (a továbbiakban: Szabályzat) alkotja:

ELSŐ RÉSZ

I. fejezet

Általános rendelkezések

- 1.§** (1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a szabályzat alkotásában, felülvizsgálatában, alkalmazásában közreműködő személyekre.
- (2) A Szabályzat tárgyi hatálya alá tartoznak mindazon szabályozó dokumentumok, szabályzatok, utasítások, körlevelek, amelyek az Egyetem működésére vonatkozó célokat fogalmazzák meg, a működés feltételrendszerét rögzítik, vagy eljárásrendet, betartandó szabályokat írnak elő. E dokumentumok elkészítésének, véleményeztetésének, jóváhagyásának, nyilvánossá tételének és irattározásának folyamatát, eljárásrendjét az Egyetem Szenátusa az alábbiak szerint szabályozza.

II. fejezet

Értelmező rendelkezések

- 2.§** Jelen szabályzat alkalmazásában:
- a) **az Egyetem alapdokumentumai:**
 - aa) Alapító okirat,
 - ab) Működési engedély,
 - ac) Intézményfejlesztési terv és egyetemi stratégiák – a stratégiai célkitűzések dokumentumai, valamint
 - ad) a minőségi működést leíró, szabályozó dokumentum, a Minőségirányítási Szabályzat és a Minőségpolitika.
 - b) **szabályzat, kézikönyv:** Az Egyetem működési folyamatait, az azokhoz kapcsolódó feladat-, felelősségi- és hatásköröket, valamint határidőket és működtetési szabályokat leíró dokumentum. Az Egyetem fő szabályzata a Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ), amely rögzíti a szervezeti felépítést, a működési rendet, a foglalkoztatási valamint a hallgatói követelményrendszert. A további szabályzatok az SZMSZ tartalmával összhangban készülnek.
 - c) **ügyrend:** egy-egy szervezeti egység, vagy testület által ellátott feladatok munkafolyamatainak leírását, a szervezeti egység vezetőinek és alkalmazottainak, illetve a testület tisztségviselőinek és tagjainak feladat- és hatáskörét, a helyettesítés rendjét, továbbá a szervezeti egység, testület Egyetemen belüli belső és azon kívüli külső kapcsolattartásának módját, szabályait rögzítő dokumentum.
 - d) **rektori utasítás, kancellári utasítás, rektori-kancellári közös utasítás:** az Egyetem közalkalmazottaira, foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban állókra, illetve polgáira vonatkozó előírásokat tartalmaz, általában egyszeri, vagy átmeneti helyzetet szabályoz.

- e) **rektori körlevél, kancellári körlevél, rektori-kancellári körlevél:** általában egyszeri közérdekű esemény, hír, kérés, feladat, amelyről az Egyetem rektora és/vagy kancellárja tájékoztatja az Egyetem polgárait.
- f) **dékáni utasítás, dékáni körlevél:** az egyetemi szabályozás adott karra vonatkozó levezetését, értelmezését, a feladatok ütemezését tartalmazó dokumentum.
- g) **folyamattérkép:** az egyetemi működés alap- és támogató folyamatainak strukturált rendszerbe foglalt listája a folyamattérkép. A folyamattérkép képezi az integrált kockázatkezelési rendszer alapját.
- h) **folyamatleírás:** a szabályzatokban, kézikönyvekben, ügyrendekben rögzített munkafolyamatok részletes, tevékenység mélységű leírása a feladatokhoz rendelt felelősök, határidők feltüntetésével.
- i) **ellenőrzési nyomvonal:** a folyamatleírás alapján készülő leírás, amely feltárja az adott folyamat működésére kockázatot jelentő tényezőket. Segítségével feltérképezhető a szervezet összes folyamatában rejlő működési kockázat és a kockázatok csökkentésére, vagy elhárítására szolgáló kontrollpontok építhetők a folyamatba.
- j) **folyamatgazda:** A rektor és a kancellár által megbízott személy, aki felel a folyamat kialakításáért, dokumentálásáért, a kockázatok azonosításáért és a folyamat fejlesztéséért. A folyamatgazda készíti el és tartja karban a gondozásában lévő folyamat leírását és az ellenőrzési nyomvonalat. A folyamatgazda gondozza a folyamatot, de nem veszi át a folyamatban a résztvevőktől a felelősséget a folyamatban betöltött szerepük vonatkozásában.
- k) **szabályzatgazda:** az az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjében (továbbiakban: SZMR) az adott szakterületért felelős magasabb vezető, illetve vezető, aki felel a szabályzat elkészítéséért, gondozásáért és a Szenátus elé történő beterjesztéséért. A szabályzatgazdát (4. sz. melléklet) a szabályzat általános rendelkezésében meg kell jeleníteni.

MÁSODIK RÉSZ

I. fejezet

Az Egyetem alapidokumentumai

3.§ Alapító Okirat

- (1) A fenntartó minisztérium (továbbiakban Fenntartó) saját hatáskörben – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben írt egyetértéshez nem kötött intézkedésével – kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát a Magyar Államkincstár által rendszeresített formanyomtatvány alkalmazásával.
- (2) Az Alapító Okirat minimális adattartalmát a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. melléklete határozza meg.
- (3) A Fenntartó döntését előzetesen az államháztartásért felelős miniszternek továbbítja, aki az Alapító Okirattal kapcsolatos intézkedésre a fenntartói értesítés beérkezésétől számított tizenöt napon belül kifogást tehet. A kifogásolt intézkedés nem hajtható végre. A határidő eredménytelen eltelte esetén az államháztartásért felelős miniszter hozzájárulását kell vélelmezni.
- (4) Az Egyetem kezdeményezésére induló Alapító Okirat módosítást a Szenátus döntését követő 15 napon belül a Jogi Osztály megküldi a fenntartó részére jóváhagyásra.
- (5) A Fenntartó gondoskodik az Alapító Okirat módosításából fakadó, a Magyar Államkincstár általi változás-bejelentési eljárás kezdeményezéséről. A változások törzskönyvi nyilvántartásba való bejegyzését követően a Fenntartó megküldi az Egyetem részére a jóváhagyott Alapító Okiratot, melynek honlapon való közzétételéről valamint az Alapító Okirat eredeti papír alapú példányának irattározásáról a Jogi Osztály gondoskodik.
- (6) Az Alapító Okirat módosítása esetén el kell készíteni és a módosító okirathoz csatolni az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát is. Az Alapító Okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változatát nem kell aláírni, azon a Kincstár igazolja, hogy az Alapító Okirat egységes szerkezetbe foglalt változata megfelel az Alapító Okirat módosítások szerinti tartalmának.

4.§ Működési engedély

- (1) Az Oktatási Hivatal látja el a felsőoktatási intézmények nyilvántartásba vételével, tevékenységének megkezdésével és módosításával, a nyilvántartásban bekövetkezett változások vezetésével, a nyilvántartásból való törlésével, valamint a működési engedély 5 évenkénti felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági feladatokat.
- (2) Felsőoktatási intézmény alapításakor a fenntartó kezdeményezésére – a felsőoktatási törvényben meghatározott feltételek meglétének igazolását követően – az Oktatási Hivatal adja ki a működési engedélyt.
- (3) Az Egyetem Oktatási Főigazgatóságának feladata a működési engedély módosításának előkészítése
 - a) az Egyetem maximális hallgatói létszáma megállapítása vagy módosítása esetén,
 - b) az Egyetem új képzési helyen történő működésének engedélyezése esetén,
 - c) az Egyetem új képzési helyen/nyelven történő képzésindítása esetén,
 - d) az Egyetem aktuális maximális hallgatói létszámán belüli, egyes képzési helyek, szakterületek, képzési nyelvek és/vagy munkarendek között történő létszám-átcsoportosítás esetén
 - e) az Egyetem új szakterületen (képzési területen vagy tudományterületen) történő képzésindítása esetén,
 - f) az Egyetem teljes intézményi maximális hallgatói létszáma (újra történő) megállapításának kérése esetén,
 - g) a 2011. évi CCIV. törvényben meghatározott határidővel, ha két tanév átlagában a működési engedélyben lévő létszámhoz képest a tényleges hallgatói létszám több mint 25%-kal alacsonyabb, valamint
 - h) ha a fenntartó az Alapító Okiratban szereplő létszámot csökkentette.
- (4) Az Oktatási Hivatal a felterjesztett dokumentumok alapján határoz a működési engedély módosításáról, és határozatát (új működési engedély) megküldi az Egyetem részére.
- (5) A működési engedély honlapon való közzétételéről – az Informatikai Osztály közreműködésével – a Jogi Osztály gondoskodik.

- (6) A működési engedély eredeti, papír alapú dokumentációjának irattározásáról az Oktatási Főigazgatóság gondoskodik.

5.§ Intézményfejlesztési terv és egyetemi stratégiák

- (1) A Fenntartó iránymutatása szerinti egyetemi fejlesztési célokat és területeket az Intézményfejlesztési terv (IFT) tartalmazza. Az IFT kidolgozását kockázatfelmérésen alapuló helyzetértékelés, és elemzés előzi meg. A kockázatfelmérésben minden szervezeti egység és munkavállaló részt vehet, akik feltárják a működésben rejlő bizonytalanságokat, nem-megfelelőségeket.
- (2) A helyzetértékelés alapján kerül sor az egyetemi erősségek, lehetőségek, gyengeségek és veszélyek definiálására, majd az egyetemi célok megfogalmazására, az IFT összeállítására. A kockázatfelmérést, helyzetértékelést és elemzést az Integrált kockázatfelmérési- és kezelési szabályzatban foglaltak szerint kell végezni.
- (3) Az IFT a Fenntartó által meghatározott időszakra – több évre – készül.
- (4) Az IFT fejezetei, valamint az intézményi stratégia elemei a szakterületért felelős SZMR szerinti magasabb vezető felelősségével és koordinálásával készülnek.
- (5) A dokumentumokat - az SZMR-ben rögzítettek szerint – az egyetemi testületek véleményezik, majd a Konzisztórium egyetértését követően azokat a Szenátus fogadja el.

II. fejezet

Szabályozó dokumentumok elkészítése, gondozása, jóváhagyása és közzététele

6.§ Szabályzatok, kézikönyvek

- (1) A szabályozó dokumentum elkészítését, vagy módosítását
 - a) jogszabály változás,
 - b) az Egyetem működésében, szervezeti struktúrájában eltervezett vagy bekövetkezett változás,
 - c) a szabályzatgazda, a folyamatgazdák, a kockázatfelelősök, vagy az Egyetem bármely polgára által feltárt hiányosságok indukálhatják.
- (2) Az Egyetem szabályozó dokumentumait érintő jogszabályváltozásokat a Jogi Osztály követi figyelemmel.
- (3) A Jogi Osztály feladata tájékoztatni a szabályozó dokumentumok tekintetében az érintett szabályzatgazdá(ka)t, a folyamatgazdákat, a folyamatszervezési főtanácsadót és a kockázatfelelősöket az (1) bekezdés szerinti jogszabályi változásokról, hogy a (4) bekezdésben meghatározott átvezetési határidő teljesülhessen. E tájékoztatással egy időben a Jogi Osztály megküldi a szabályzatgazda(k) részére az érintett szabályozó dokumentum hatályos szerkeszthető változatát.
- (4) Az (1) bekezdés a) pontja esetén a szükséges módosításokat – a 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet rendelkezéseinek megfelelően – a jogszabály vagy egyetemi szabályozó dokumentum hatálybalépését követő harminc napon belül kell a szabályzatokon átvezetni. A határidő betartása érdekében a szabályozás módosítását koordináló szabályzatgazda(k) a (8)-(17) bekezdésekben rögzített ügymenet során az ott leírt határidőknél rövidebb intézkedési, véleményezési határidőket írhat(nak) elő. Az (1) bekezdés b) és c) pontja esetén az ügymenet a következőkben leírtak szerinti.
- (5) Új egyetemi tevékenységre, vagy még nem szabályozott területre vonatkozó szabályozási igényt az Integrált kockázatfelmérési és -kezelési szabályzat 2. sz. mellékletének kitöltésével a szakterületért felelős vezető (későbbiekben szabályzatgazda) és egyidejűleg a folyamatszervezési főtanácsadó felé kell jelezni, akik lefolytatják az egyeztetést a szabályozás indokoltságáról. A szabályzatgazda szükség szerint kijelöli az új folyamat(ok)hoz a folyamatgazdá(ka)t.
- (6) Szabályozott folyamatok szabályozásának módosítására vonatkozó igényt – annak indoklásával – a szabályzatgazda és a folyamatgazda felé kell jelezni az Integrált kockázatfelmérési és -kezelési szabályzat 2. sz. mellékletének kitöltésével.
- (7) A szabályzatgazda a folyamatgazda bevonásával felülvizsgálja az igényt, és indokolt esetben kezdeményezi, és koordinálja a szabályzatalkotási, -módosítási, hatályon kívül helyezési folyamatot, elkészíti, elkészítetteti a szövegszerű javaslatot, majd véleményezésre küldi a tervezetet.
- (8) A szabályzatgazda köteles megküldeni véleményezésre a tervezetet mindazon szervezeti egységvezetőnek, amely szervezeti egységre nézve a szabályozás feladatot ír elő, valamint azoknak a bizottságoknak és testületeknek, amelyeknek az SZMR-ben foglaltak szerint a tárgykörben véleményezési joga van. A

- véleményezés történhet email-ben vagy véleményező értekezlet keretében. A véleményezési határidő: 10 munkanap. A határidő lejártá esetén vélelmezni kell, hogy a tervezetben foglaltakkal a véleményező egyetért.
- (9) A beérkezett véleményeket a szabályzatgazda a folyamatgazda bevonásával felülvizsgálja, véleményeltérés esetén egyeztet a folyamatgazda felettesével, és a véleményezővel, majd az egyeztetést követően gondoskodik a tervezet végleges szövegének elkészítéséről. A véglegesítés határideje a véleményezési határidő leteltét követő 10 munkanap.
 - (10) A (8) bekezdés szerinti vélemények átvezetését követő 2 munkanapon belül a folyamatgazda elkészíti a folyamatleírást és megküldi a szabályzatgazdának.
 - (11) A szabályzatgazda a tervezetet, és a folyamatleírást megküldi véleményezésre a folyamatszervezési főtanácsadónak, aki áttekinti és 3 munkanap alatt jelzi kiegészítési javaslatát a szabályzatgazda felé. Ezt követően a szabályzatgazda továbbítja a tervezetet és a folyamatleírást jogi véleményezésre a Jogi Osztály részére. A jogi véleményezésre 5 munkanap áll rendelkezésre.
 - (12) A szabályzatgazda az Óbudai Egyetem Szenátusa ügyrendjében rögzített módon gondoskodik az előterjesztés elkészítéséről. A szabályzatgazda az előterjesztés szöveges részében felsorolja a véleményezők körét (szervezeti egység és munkakör, illetve bizottságok, testületek és határozataik), döntéseit, és az előterjesztés indoklását. A szabályzatgazda javaslatot tesz a döntéshozó testületek (Kari Tanács, TMPK Tanács, Egyetemi Tanács, Szenátus) határozatai szövegére, az előterjesztett tartalom kommunikációjára, az előterjesztés vonatkozó záradékának kitöltésével.
 - (13) A szabályzatgazda, amennyiben nem előterjesztő, az előterjesztést, valamint annak mellékleteként a szabályzattervezet korrekktúrázott és clean változatát, valamint a folyamatleírást – a folyamatleírás esetleges módosításainak jelölésével – megküldi az adott szakterületet az SZMR szerint felügyelő magasabb vezetőnek. Az előterjesztésre jogosult vezető az előterjesztés jóváhagyása esetén megküldi azt az Egyetemi Tanács ügyrendjében meghatározott ütemezésben és módon a testület titkárának, a Jogi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett.
 - (14) Az Egyetemi Tanács titkára a testület ügyrendjében rögzített módon gondoskodik az előterjesztés közzétételéről.
 - (15) Az Egyetemi Tanács megtárgyalja az előterjesztést és – véleményét, támogató, vagy elutasító – álláspontját határozatban rögzíti a saját ügyrendjében előírt módon.
 - (16) A Szenátus titkára, a testület ügyrendjében rögzített módon, gondoskodik az előterjesztés és mellékletei közzétételéről a soron következő szenátusi ülésre. Az Egyetemi Tanács határozata a szenátusi előterjesztés részét képezi.
 - (17) A soron következő szenátusi ülésen akkor kerülhet sor az előterjesztés tárgyalására, ha a dokumentumok a Szenátus titkárához a Szenátus működésére vonatkozó előírások betartásával, az előírt határidőn belül megérkeznek. E határidőt követően beérkezett előterjesztések a soron következő 2. szenátusi ülésen tárgyalhatók.
 - (18) A szenátusi tárgyalást követően, a Szenátus titkára a Szenátus működésére vonatkozó előírások szerint közzéteszi a határozattárban és az egyetemi közlönyben a Szenátus döntését.
 - (19) A Kommunikációs és Marketing Osztály az elfogadott előterjesztés kommunikációs záradéka szerint, a szabályzatgazdával együttműködve gondoskodik a döntés kommunikációjáról.
 - (20) A szabályzatok elfogadásáról, annak tartalmáról a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben előírt esetekben a fenntartói, és ágazati minisztériumi tájékoztatást 15 napon belül teljesíteni kell. A tájékoztatás a Jogi Osztály feladata.
 - (21) A Szenátus által elfogadott szabályzatok, és kézikönyvek utógondozása (a szabályzat módosításai átvezetése záradékolással, szükség szerinti hatályon kívül helyezés, aláírásra előkészítés, aláírást követően a honlapon közzététel, valamint a dokumentumok nyilvántartása, és irattári terv szerinti kezelése) a Jogi Osztály feladata. A Hallgatói Követelményrendszerhez kapcsolódó jóváhagyott szabályozó dokumentumok, (beleértve a Tanulmányi ügyrendet és a folyamatleírásokat) véglegesítése, a módosítások záradékkal történő átvezetése, majd ezt követően a Jogi Osztályra való megküldése az Oktatási Főigazgatóság feladata.
 - (22) A szabályzatgazdák minden év júniusában és decemberében – a folyamatgazdákkal lefolytatott egyeztetés alapján – javaslatot készítenek a rektor és a kancellár számára a következő félév szabályozási munkaprogramjára és annak ütemezésére.
 - (23) Jogszabályváltozás esetén a (3) bekezdés alapján a kapcsolódó szabályzat módosítását – a folyamatgazda(k) jelzései alapján – a szabályzatgazda, a féléves munkaprogramtól függetlenül, soron kívül, haladéktalanul kezdeményezi.

7.§ Ügyrendek

- (1) Ügyrendben kell rögzíteni az Óbudai Egyetem szervezeti egységei, valamint testületei és bizottságai működési rendjét (továbbiakban: egység), amelyekre nézve az SZMR vagy jogszabály ügyrend készítését előírja.
- (2) Az egység ügyrendjét és – a működési folyamatokat is rögzítő ügyrend esetén a kapcsolódó folyamatleírást – az egység vezetőjének, mint szabályzatgazdának az irányításával a szervezeti egység készíti el, majd megküldi véleményezésre – a 6.§-ban rögzített sorrendben és határidőkkel – a folyamatszervezési főtanácsadónak és jogi véleményezésre a Jogi Osztálynak.
- (3) Az egység erre kijelölt munkatársa, vagy tisztségviselője véglegesíti az ügyrend-tervezetet, és a folyamatleírást, majd elkészíti az SZMR szerinti testületi tárgyalásra (Egyetemi Tanács, Szenátus) az előterjesztést és a szabályzatgazda jóváhagyásával megküldi az Egyetemi Tanács ügyrendjében meghatározott ütemezésben és módon a testület titkárnak, a Jogi Osztály egyidejű tájékoztatása mellett.
- (4) Szervezeti egység ügyrendjének megalkotása, módosítása, a Szenátusra történő előterjesztése, jóváhagyása, utógondozása és a szenátusi munkaprogramba történő felvétele a 6.§-ban foglaltakkal azonos módon történik.
- (5) Testületek, bizottságok esetében az ügyrendet és mellékleteit az SZMR-ben rögzítettek szerint a testület, bizottság tárgyalja meg és fogadja el.
- (6) Az elfogadott testületi, bizottsági ügyrendet tájékoztatásul – előterjesztés formájában – a szabályzatgazda, az előterjesztő jóváhagyásával köteles megküldeni a Szenátus soron következő ülésére. Az előterjesztő az adott bizottság, testület SZMR szerinti szakterülete magasabb vezetője, illetve vezetője. Az előterjesztés megküldése a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint történik.
- (7) Az elfogadott ügyrend 1 eredeti példányát irattározás és – az Informatikai Osztály közreműködésével – a honlapra feltöltés végett meg kell küldeni a Jogi Osztály részére.
- (8) Az önálló szervezeti egységek esetében a 6. §-ban foglaltak szerint kell eljárni.

8.§ Utasítások, körlevelek

- (1) Az egyetemi alapfolyamatokat érintő kérdésekben a rektor, a támogató folyamatok esetében a kancellár utasítást, vagy körlevelet adhat ki.
- (2) A rektor és a kancellár rektori-kancellári együttes utasítást is kiadhatnak elsősorban a rektori feladatkörbe tartozó, a kancellár egyetértéséhez kötött tárgykörökben.
- (3) A rektori, kancellári, rektori-kancellári körlevelet az SZMR szerinti szakterület készíti elő a szakterület magasabb vezetője, illetve vezetője (szabályzatgazda) koordinálásával, az érintett folyamatgazdák bevonásával. A szabályzatgazda a tervezetet megküldi a rektornak és/vagy kancellárnak, szükség szerint a Jogi Osztálynak. A jogi véleményezésre 3 munkanap áll rendelkezésre.
- (4) Az összes utasítás tekintetében a Jogi Osztály feladata a 6.§ szerinti utógondozás, azzal a kiegészítéssel, hogy gondoskodik továbbá valamennyi alkalmazott számára az utasítás megküldéséről.
- (5) A szabályzatgazda a körlevéltervezetet – amennyiben jogi véleményezés szükséges, azt követően – véglegesíti, aláíratásra előkészíti. A rektori körlevelek tekintetében a nyilvántartás és az irattározási terv szerinti kezelés a Rektori Hivatal, a kancellári, rektori-kancellári körlevelek tekintetében a Jogi Osztály feladata. A honlapon közzététel a Jogi Osztály feladata, a körlevél érintettek részére történő kiküldéséről a Rektori Hivatal, illetve a Jogi Osztály a gondoskodik. Az aláírt rektori körlevél szkennelt példányát a rektori hivatalvezető legkésőbb a közzététel napján köteles megküldeni a Jogi Osztály részére irattározás céljából.
- (6) Dékáni utasítások, körlevelek esetében a dokumentumot az SZMR, illetve a kari ügyrend szerinti szakterület készíti elő és a 6.§ szerinti utógondozásáról a Dékáni Hivatal gondoskodik. Az aláírt dékáni utasítás szkennelt példányát a dékáni hivatalvezető legkésőbb a közzététel napján köteles megküldeni a Jogi Osztály részére irattározás céljából.

9.§ Folyamatleírások, folyamattérkép, ellenőrzési nyomvonal

- (1) A munkafolyamatokat tartalmazó szabályzatok, kézikönyvek, ügyrendek mellékleteként folyamatleírás készül.
- (2) A folyamatleírásokhoz használandó sablon a 2. sz. mellékletben található, és az intranetről letölthető (https://intranet.uni-obuda.hu/folyamatszervezes/folyamatleiras_folyamatleiras_minta.xlsx).

- (3) A folyamatleírást a szabályozó dokumentum-tervezet végleges szövege alapján a folyamatgazda készíti el, illetve módosítja, és véleményezésre megküldi a folyamatszervezési főtanácsadónak a 6.§-ban rögzítettek szerint.
- (4) Igény esetén a folyamatszervezési főtanácsadó a folyamatleírás elkészítésében is közreműködik.
- (5) A folyamatszervezési főtanácsadó a számára megküldött folyamatleírások kézhezvételét, illetve a határozatok szenátusi határozattárába feltöltését követően 10 munkanapon belül gondoskodik az új vagy módosított leírás intranetre feltöltéséről.
- (6) A szabályzatgazdákkal és a folyamatgazdákkal együttműködve a folyamatszervezési főtanácsadó gondozza a folyamattérképet (<https://intranet.uni-obuda.hu/folyamatszervezes/folyamattérkép>). A folyamattérképnek a szabályozó dokumentumok és a folyamatleírások tartalmával összhangban kell lennie. A folyamattérképen szereplő minden folyamathoz folyamatleírást kell készíteni. A folyamattérkép azon folyamataihoz, amelyekhez nincs hatályban szabályozó dokumentum, a folyamatgazda a „jó gyakorlat” rögzítésével készíti el a folyamatleírást, és küldi meg véleményezésre a folyamatszervezési főtanácsadónak. A folyamatszervezési főtanácsadó véleményezi a folyamatleírásokat, egyeztet a folyamatgazdákkal a folyamattérképre vonatkozó módosító javaslatokat, és legalább negyedévente – a rektor előzetes tájékoztatása mellett – a kancellár elé terjeszti jóváhagyásra a dokumentumokat.
- (7) Jóváhagyást követően a folyamatszervezési főtanácsadó gondoskodik az aktualizált folyamattérkép illetve az új folyamatleírások intraneten történő közzétételéről.
- (8) A folyamatgazdák személyében közalkalmazotti jogviszony megszűnés, vagy munkakör változás miatt történt változásokat a Bér- és Munkaügyi Osztály a tárgyhót követő 10 munkanapon belül jelzi a folyamatszervezési főtanácsadónak. A folyamattérképet érintő változásokat a folyamattérképen szereplő folyamatgazdák névsora és az adott hó személyi változásainak összevetésével állapítja meg.
- (9) A Bér- és Munkaügyi Osztálytól kapott információk alapján a folyamatszervezési főtanácsadó 10 munkanapon belül előkészíti az új folyamatgazda megbízását, javaslatot kér a folyamatgazda személyére a javaslatételre jogosult vezetőktől (főfolyamatért felelős vezetőtől, a szabályzatgazdától, valamint a javasolt folyamatgazda közvetlen felettesétől). A megbízólevél elkészítésében a Kancellári Titkárság közreműködik.
- (10) A Kancellári Titkárság 5 munkanapon belül elkészíti a megbízólevelet, amelynek eredeti példányát rektori-kancellári aláírást követően megküldi a folyamatgazdának. A Kancellári Titkárság a megbízás megtörténtéről a megbízólevél elektronikus másolatának megküldésével értesíti a folyamatgazda közvetlen felettesét, a szabályzatgazdát, a Bér- és Munkaügyi Osztályt, valamint a folyamatszervezési főtanácsadót. A megbízólevélben foglalt feladatok alapján a közvetlen felettes gondoskodik a folyamatgazda munkaköri leírásának módosításáról, kiegészítéséről. A munkaköri leírás módosítása 3 példányban készül. 1 példányt a munkavállaló kap, 1 példány a szervezeti egység nyilvántartásába kerül és 1 példányt a Bér- és Munkaügyi Osztály humán referensének kell megküldeni.
- (11) A folyamatgazdák személyében történt változásokat a folyamatszervezési főtanácsadó 5 munkanapon belül átvezeti a folyamattérképen és az aktualizált térképet közzéteszi az intraneten.
- (12) A folyamatgazda feladatait az Integrált kockázatfelmérési és -kezelési szabályzatban foglaltak szerint végzi. Gondozza a folyamatot, figyelemmel kíséri, hogy a folyamat szabályozása megfelelő-e, illetve a gyakorlat a szabályozással összhangban van-e. A folyamat szabályos és hatékony működésére kockázatot jelentő tényezők észlelése esetén saját hatáskörben intézkedik, illetve jelzi a kockázatot az intézkedésre jogosult vezetőnek.
- (13) A folyamatleírás alapján a folyamatgazda – a folyamatszervezési főtanácsadó közreműködésével – az intraneten (<https://intranet.uni-obuda.hu/folyamatszervezes/ellenorzesi-nyomvonalak>), valamint a 3. sz. mellékletben található sablon szerint elkészíti az ellenőrzési nyomvonalat, amelyet excel és aláírt, szkennelt formában megküld a folyamatszervezési főtanácsadó, valamint a belső ellenőrzési vezető részére, a szabályzatgazda tájékoztatása mellett. A már elkészült folyamatleírásokhoz az ellenőrzési nyomvonalak elkészítésének határideje 2019. szeptember 30. a későbbiekben készülő folyamatleírásokhoz az ellenőrzési nyomvonal elkészítési határideje a folyamatleírás elfogadását követő 20 munkanap.

II. fejezet

Formai követelmények

- (1) Az Egyetem alapidokumentumai, a szabályozó dokumentumok az egységes egyetemi arculatnak megfelelő formátumban készülnek a dokumentum gazdája szerkesztésében, melyet a Jogi Osztály ellenőriz.
- (2) . A tartalmi elemekre vonatkozó követelményeket az 5. sz. melléklet tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ

Záró rendelkezések

11. § (1) Jelen Szabályzat 2019. május 1. napján lép hatályba.
(2) Jelen Szabályzat rendelkezéseit a hatályba lépésekor folyamatban lévő szabályozó dokumentumok elkészítésére, módosítására és felülvizsgálatára is alkalmazni kell.
(3) Jelen szabályzat hatálybalépését követő harmadik hónap végén valamennyi kari szabályzat hatályát veszti.
(4) A Jogi Osztály hatályosság vonatkozásban 2019. október 31-éig felülvizsgálja a dékáni utasításokat.

Budapest, 2019. április 15.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor
a Szenátus elnöke




Földesi Gabriella
kancellár



Záradék:

Az Óbudai Egyetem belső szabályozásának rendjéről szóló szabályzatát a Szenátus 2019. április 15. ülésén az SZ-CLV/50/2019. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2019. május 1. napjától.