

Ikt. szám: MKE/.../2022.

MKE/567-18/2022.

# MAGYAR KÉPZŐMŰVÉSZETI EGYETEM

1871



MAGYAR  
KÉPZŐMŰVÉSZETI  
EGYETEM

## BERUHÁZÁSI ÉS INFORMATIKAI OSZTÁLY

### ÜGYRENDJE

Jóváhagyta



Sárik Zoltán  
kancellár

2022. április ... 27.

## **1. Általános rendelkezések**

A Magyar Képzőművészeti Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Rendjének 26. § (3) bekezdése alapján a Beruházási és Informatikai osztály (a továbbiakban: Osztály) ügyrendjét az alábbiak szerint határozom meg.

## **2. Az Ügyrend célja**

Az ügyrend célja, hogy egységessé és áttekinthetővé tegye az Egyetem infrastruktúra beruházási és informatikai feladatait ellátó Osztály feladatköreit, ügyintézési, ügyviteli rendjét, az ezekhez kapcsolódó tevékenységeit, és ezáltal elősegítse az Egyetem beruházási és informatikai feladatainak magas színvonalú ellátását.

## **3. Az Ügyrend hatálya**

### **3.1. Személyi hatály**

Az ügyrend személyi hatálya kiterjed az Osztályon belül foglalkoztatott alkalmazottakra.

### **3.2. Tárgyi hatály**

Az ügyrend tárgyi hatálya kiterjed az Osztály által folytatott valamennyi eljárásra, tevékenységre.

## **4. Az Osztály belső szervezeti tagozódása, összetétele**

Az Osztály munkatársai a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény felsőoktatásban való végrehajtásáról és a felsőoktatási intézményben való foglalkoztatás egyes kérdéseiről szóló 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 8. §-a szerinti munkakörökben látják el feladataikat. Funkcionális feladatmegosztás szerint

- a) osztályvezető;
- b) beruházási projektmenedzser;
- c) rendszergazda;
- d) WEB–mester;
- e) informatikai asszisztens.

Az Osztály aktuális létszámát az Egyetem állománytáblája határozza meg.

## **5. Az Osztály feladatai**

Az Osztály feladata az Egyetem infrastruktúra fejlesztési beruházásainak irányítása és szakmai, projekt koordinációs feladatainak ellátása, továbbá az Egyetem informatikai üzemeltetési tevékenységeinek ellátása. Ennek keretében különösen:

- a) a számítógépes hálózat és az IT szolgáltatások üzemeltetése;
- b) a vezetékes telefonhálózat üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése, valamint a mobil szolgáltatások kezelése, beszerzése és nyilvántartása;
- c) a másoló és nyomtató berendezések (fénymásolók, nyomtatók, többfunkciós berendezések, szkennerek, stb.) üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése;
- d) a felhasználók munkájának támogatása, az incidensek és problémák kezelése;
- e) operációs rendszerek konfigurálása és telepítése, az operációs rendszerek és az alkalmazások hibáinak feltárása és elhárítása;

- f) személyes informatikai eszközök (asztali számítógép, notebook, tablet, mobiltelefon stb.) és kiegészítő perifériák (pl. egér, pendrive) telepítése, beüzemelése a felhasználói igények és vezetői jóváhagyás esetén;
- g) az informatikai fejlesztések tervezése, végrehajtása, koordinálása és ellenőrzése;
- h) a közbeszerzési terv informatikai beszerzéseket – a 301/2018. (XII. 27.) Korm. rendelettel a Digitális Kormányzati Ügynökség hatáskörébe utalt központosított közbeszerzések – érintő részének összeállítása, felülvizsgálata és végrehajtása a Gazdasági Osztály ellenőrzése mellett;
- i) az Egyetem honlapjának és kapcsolódó WEB-lapjainak technikai karbantartása, felügyelete;
- j) javaslatétel az Egyetem közép- és hosszútávú beruházási-felújítási és az ehhez kapcsolódó beszerzési tervére és stratégiájára;
- k) az Egyetem infrastruktúra fejlesztési feladatainak (beruházások, felújítások) ellátása és irányítása;
- l) az Egyetem infrastruktúra fejlesztési feladatai (beruházás, felújítás) során a tervezés, engedélyezés, és kivitelezés megvalósításának koordinációja az Egyetem más szervezeti egységei, a Fenntartó, a hatóságok és más közreműködő szervezetek között.

## **6. A foglalkoztatottak feladatmegosztásának alapelvei**

### **6.1. *Osztályvezető***

Az osztályvezető szervezi, irányítja és ellenőrzi az Osztály munkáját, ezen belül elsősorban:

- a) Az Egyetem igényeit, aktuális helyzetét és lehetőségeit figyelembe véve közreműködik a rövid-, közép- és hosszú távú informatikai stratégia meghatározásában. Javaslatot tesz a kancellárnak az elavult informatikai rendszerek és eszközök cseréjére, új eszközök beszerzésére.
- b) Közreműködik az éves informatikai költségvetés megtervezésében, valamint a közbeszerzési terv informatikai beszerzéseket érintő részének összeállításában.
- c) A terveknek megfelelő fejlesztéseket, bővítéseket és az eseti, informatikai tárgyú projekteket megtervezi, előkészíti és koordinálja azok megvalósítását.
- d) A különböző szervezeti egységek részéről felmerülő informatikai igényeket egyezteteti, és azokra mindenki számára megfelelő megoldásokat keres.
- e) A beszerzések és fejlesztések során irányítja, koordinálja és ellenőrzi az informatikai területet érintő folyamatokban résztvevő belső munkatársak, külső beszállítók és minden érintett személy munkáját.
- f) A napi szintű működés során koordinálja és ellenőrzi a rendszergazdák, a WEB-mester és a külső üzemeltető cégek és szolgáltatók munkáját.
- g) Gondoskodik az informatikai tárgyú szabályzatok kidolgozásáról és frissítéséről.
- h) Közreműködik az informatikai üzemeltetést is érintő szabályzatok véleményezésében.
- i) Elkészíti az Egyetem informatikai vonatkozású tevékenységeire irányuló külső- és belső ellenőrzések során a beadandó dokumentációt.
- j) Törekszik a nyújtott informatikai szolgáltatások minőségének folyamatos javítására
- k) Az Egyetem infrastruktúra fejlesztési feladatainak (beruházások, felújítások) ellátása és irányítása;

- l) Az Egyetem infrastruktúra fejlesztési feladatai (beruházás, felújítás) során a tervezés, engedélyezés, és kivitelezés megvalósításának koordinációja az Egyetem más szervezeti egységei, a Fenntartó, a hatóságok és más közreműködő szervezetek között.

## **6.2. Beruházási projektmenedzser**

Az osztályvezető irányításával beruházói és megrendelői feladatokat lát el az egyetemi beruházások és felújítások tekintetében, ezen belül feladatai elsősorban:

- a) közreműködik a beruházások és felújítások forrásszerzésére irányuló pályázatok műszaki és költségvetési munkarészeinek elkészítésében;
- b) a beruházások és felújítások tervezési munkáinak és engedélyezési eljárásainak koordinálása, illetve a tervek véleményezése;
- c) műszaki tervdokumentációk, műszaki tartalmak előkészítése, ellenőrzése;
- d) beszerzési, közbeszerzési eljárás lebonyolításában való közreműködés, műszaki támogatás, műszaki kérdések megválaszolásában való részvétel, ajánlatok műszaki–szakmai ellenőrzése, bírálóbizottsági tagság;
- e) szerződéskötések előkészítése, adminisztrációja, szerződések nyilvántartása, a teljesítés nyomon követése, változások kezelése;
- f) kivitelezés nyomon követése, kivitelezés résztvevőinek koordinálása, műszaki ellenőrzése;
- g) költségek nyilvántartása, teljesítésigazolások, számlák kezelése;
- h) műszaki ütemtervek naprakészen tartása;
- i) irodai és helyszíni egyeztetéseken való részvétel, projektkövetés, beszámolók, riportok készítése;
- j) kapcsolatot tart és egyeztet a hatóságokkal, kivitelezőkkel, műszaki ellenőrökkel, tervezőkkel, közműszolgáltatókkal;
- k) részt vesz a projektek utóértékelésében, ellátja a megvalósult projektek kötelező fenntartás időszakának felügyeletét.

## **6.3. Rendszergazda**

A rendszergazda feladatai különösen:

- a) Felhasználókkal való folyamatos és közvetlen kapcsolattartás, kommunikáció.
- b) Felhasználói bejelentések alapján konfigurációs beállítások végrehajtása.
- c) Felhasználók teljes körű informatikai szoftveres és hardveres támogatása, az incidensek kezelése.
- d) Rendszergazdai teendők ellátása, operációs rendszerek konfigurálása és telepítése, az operációs rendszerek és az alkalmazások hibáinak feltárása és elhárítása.
- e) Napi szintű felhasználói gépeket érintő informatikai feladatok és problémák megoldása.
- f) Hálózati üzemeltetési feladatok. Hálózati hibák felderítése, hibaelhárítás:
  - MS Windows, valamint Linux alapú kiszolgálókon futó alkalmazások felügyelete;
  - az intézmény számítástechnikai eszközeinek, különösen az informatikai hálózat, a szoftverek és különféle adatbázisok, informatika terem stb. folyamatos és biztonságos üzemeltetéséről való gondoskodás.

- g) Az alapfeladatok ellátáshoz szükséges szoftverek működési környezetének biztosítása, beleértve az egyes szervezeti egységek (pl.: Gazdasági Osztály, Tanulmányi Osztály, Könyvtár stb.) speciális szoftvereit is.
- h) A számítógépek vírusmentességének fenntartásáról való gondoskodás, annak rendszeres ellenőrzése, az internet működésének folyamatos ellenőrzése.
- i) Új hálózati azonosítók kiadása, a felhasználók felhasználói jogainak karbantartása.
- j) A szoftverek és a licencszerződések nyilvántartása.
- k) A számítástechnikai eszközök szabályos használatának ellenőrzése, megrendelésének lebonyolítása, telepítése, beállítása, selejtezése, rendszeres ellenőrzése, a hibák felderítése és elhárítása.
- l) HelpDesk feladatok ellátása, incidenskezelés, felhasználók teljes körű informatikai támogatása (környezet: MS Windows, MS Office, MAC OS, Poszeidon iktatóprogram, Neptun, Forrás.NET gazdálkodási program stb.).
- m) Informatikai eszközök életciklus kezelése (pl. eszköz beszerzési tevékenységek, leltározási tevékenységek, üzembe helyezés, selejtezés, raktározás stb.).
- n) A tanórák, illetve az egyéb események, rendezvények hangosítása, és multimédiás támogatása.
- o) A közösen (elsősorban oktatástechnikai célokra) használt eszközök kölcsönzésének lebonyolítása, azok kiadása, visszavétele az erre vonatkozó szabályok szerint.

#### 6.4. WEB–mester

A WEB–mester feladatai különösen:

- a) az Egyetem WEB–lapjának ([mke.hu](http://mke.hu)) kezelése, karbantartása és frissítése napi rendszerességgel;
- b) a WEB–lapon megjelenítendő új információs anyagok előkészítése, illetve a már előkészített anyagok WEB–lap arculatának elkészítése, publikálása;
- c) az Egyetem aktuális tartalmainak feltöltése, hírendszerbe szervezése és kezelése;
- d) a WEB–lapon lévő anyagok folyamatos tartalmi és arculati, valamint helyesírási javítása, frissítése, áthelyezése;
- e) kreatív, konstruktív kezdeményezések a honlap látogatottságának növelésére;
- f) az Egyetem munkatársaitól kapott információt rendszerezi az Informatikai Tanács által meghatározott honlap térkép (site map) és információ-felelősség szerint, valamint javaslatával a honlap térképpel kapcsolatos döntésekben;
- g) a WEB–lappal kapcsolatos tartalmi változtatásokról minden esetben értesíti az Egyetem Kommunikációs és Kiállítási Irodáját;
- h) az Egyetem belső (intranet) oldalának kezelése;
- i) az Egyetemhez kapcsolódó WEB–oldalak linkelt megjelenítése (pl.: [bestofdiploma.hu](http://bestofdiploma.hu); [dflab.org](http://dflab.org) stb.) a hivatalos honlapon;
- j) felhasználókkal való folyamatos és közvetlen kapcsolattartás, kommunikáció az egyetemi WEB–lapokkal kapcsolatban az [info@mke.hu](mailto:info@mke.hu) postafiókon keresztül;
- k) javaslatával a WEB–s alkalmazás szükséges módosítására, cseréjére vagy fejlesztése elvégzésére.

### **6.5. Informatikai asszisztens**

- a) az Osztály munkájának adminisztratív támogatása, beérkező és kimenő levelek iktatása, iktatóprogram kezelése, szkennelés, postázás működéssel kapcsolatos adminisztratív feladatok elvégzése;
- b) közreműködés az informatikai eszközök beszerzésének és használatba adásának, illetve visszavételének bonyolításában;
- c) közreműködés a leltározási és a selejtezési tevékenység technikai lebonyolításában;
- d) nyilvántartások kezelése;
- e) kimutatások, statisztikák összeállítása;
- f) folyamatos kapcsolattartás a többi szervezeti egységgel és alkalmanként külső partnerekkel.

### **7. Az ügyintézés rendje**

Az Osztály részére feladat – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár, vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – az osztályvezető útján adható, megkeresés az osztályvezetőnél kezdeményezhető.

Az Osztály általános ügyintézési határideje – ha jogszabály, belső szabályzat, a kancellár vagy az osztályvezető másként nem rendelkezik – 5 munkanap.

Az Osztály munkatársai kötelesek a beérkező megkeresésekre a lehető legrövidebb időn belül választ adni, a feladatokat határidőre végrehajtani.

A végrehajtott feladatokról, megkeresésekre adott válaszokról az Osztály munkatársai az osztályvezetőt minden esetben kötelesek tájékoztatni.

### **8. A külső és belső kapcsolattartás rendje**

A belső kapcsolattartás elsődleges formája az e-mail. Az e-maileket az Osztály dolgozói napi rendszerességgel, távollét esetén szükség szerinti gyakorisággal kötelesek figyelemmel kísérni.

Az Osztály minden munkatársa köteles e-mailjeit munkaidőben folyamatosan figyelemmel kísérni, az elektronikus formában megküldött feladatokat végrehajtani.

### **9. Az ellenőrzés rendje**

Az osztályvezető a hatáskörébe tartozó feladatok tekintetében beszámolási kötelezettséggel tartozik a kancellárnak.

A kiadott feladatok végrehajtását, az egyetemi szabályzatok és utasítások betartását az osztályvezető köteles ellenőrizni.

### **10. Az Osztály gazdálkodása**

Az Osztály feladatellátásának gazdasági hátterét az Egyetem biztosítja.

A gazdálkodási feladatok ellátását a Gazdasági osztály végzi, mellyel az Osztály folyamatosan kapcsolatot tart az általános ügymenet és a Gazdasági osztály ügyrendje szerint.

### **11. Az Osztályt érintő munkáltatói, kiadmányozási jogkör**

- a) Az Osztály munkatársai feletti munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja.
- b) Az Osztály munkatársai felett az osztályvezető – a kancellár által átruházott hatáskörben – utasítási jogkörrel rendelkezik.

- c) Az Osztály feladatainak ellátásában részt vevő alkalmazottak foglalkoztatására, az alkalmazottak jogaira és kötelezettségeire, fegyelmi és kártérítési felelősségére vonatkozó rendelkezéseket az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.
- d) Az Osztály munkatársai foglalkoztatásának részletes szabályait az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere alapján elkészített munkaköri leírás tartalmazza.
- e) Az osztályvezetőt a 2011. évi CCIV. törvény a nemzeti felsőoktatásról (Nftv.) 37§. (3) bekezdése alapján nyilvános pályázat eredményeképpen kell megbízni.

## **12. Munkaidő**

Az Osztály munkatársainak munkaidejét a munkaköri leírás határozza meg a Foglalkoztatási Szabályzat rendelkezéseinek figyelembevételével.

## **13. A szabadságolás rendje**

Az Osztály munkatársainak szabadság iránti kérelmét az osztályvezető, az osztályvezető szabadság iránti kérelmét a kancellár hagyja jóvá.

A szabadságolás ideje alatt gondoskodni kell a munkatársak megfelelő helyettesítéséről.

## **14. A helyettesítés rendje**

Az osztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános felhatalmazással az osztályvezető által kijelölt munkatárs helyettesíti.

Az Osztály egyéb munkavállalói vonatkozásában a munkaköri leírásban kerül meghatározásra a helyettesítés rendje.

## **15. A munkaköri leírásokra vonatkozó rendelkezések**

A munkatársak feladatait részletesen leíró munkaköri leírás a kinevezési okirat mellékletét képezi, melyet a munkáltatói jogkör gyakorlója, a kancellár hagyja jóvá.


## **16. Etikai szabályok**

Az Osztály munkatársai kötelesek az Egyetem jó hírnevét megőrizni, valamint a Kjt. szerinti, illetve a Foglalkoztatási Szabályzatban rögzített fegyelmi vétség elkövetésétől tartózkodni.

## **17. Hatályba léptető és záró rendelkezések**

Az Ügyrend a Kancellár általi jóváhagyást követő napon lép hatályba.

Budapest, 2022. április ...

  
**Hajzer György**  
beruházási és informatikai  
osztályvezető