Pannon Egyetem
University of Pannonia

A PANNON EGYETEM KARRIER- ÉS HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓKÖZPONT SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A Szenátus elfogadta: 2025. február 27.
A Szenátusi határozat száma: 39/2025. (II.27.)
Hatálybalépés: 2025. március 10.
A szabályzat karbantartásáért felelős: Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont igazgatója
Verziószám: 01

verziószám	közzététel dátuma	hatálybalépés dátuma	hatályon kívül helyezés dátuma	szenátusi határozatszám, kuratóriumi határozatszám*
00	2024.04.15.	2024.04.15.	2025.03.10.	59/2024. (III.28.) szenátusi határozat
01	2025.03.10.	2025.03.10.	-	39/2025. (II.27.) szenátusi határozat

* amennyiben a szabályzat hatálybalépésének feltétele kuratóriumi elfogadás

Tartalom

I. Általános rendelkezések 4

1. § A szabályzat célja 4

2. § A központ neve, adatai 4

3. § A KHSzk jogállása, helye az Egyetem szervezetében 5

II. A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont feladatai, szervezete, kapcsolatai 5

4. § A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont feladatai 5

5. § Kapcsolat az Egyetem vezető testületeivel, karaival, átfogó szervezeti egységeivel, szervezeti egységeivel és Egyetemen kívüli szervezetekkel 6

III. A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont vezetése 6

6. § Az igazgató 6

7. § Az igazgató hatásköre és feladatai 6

IV. Gazdálkodás, bélyegzőhasználat 7

8. § Gazdálkodás 7

9. § Bélyegzők használatának rendje 8

V. Hatályba léptető és záró rendelkezések 8

A Pannon Egyetem (a továbbiakban: „**Egyetem**”) a Szenátus által jóváhagyott, valamint a Pannon Egyetemért Alapítvány, mint alapítói, tulajdonosi jogokat gyakorló fenntartó (a továbbiakban: „**Fenntartó**”) által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: „**SzMSz**”) I. rész Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: „**SzMR**”), valamint a Pannon Egyetem szabályzatai kuratóriumi elfogadásának hatásköri rendjéről szóló kuratóriumi határozat alapján a Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont (a továbbiakban: „**KHSzk**”) Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: „**KHSzk SzMR**”) az alábbiak szerint állapítja meg:

I. Általános rendelkezések

1. § A szabályzat célja

1. A KHSzk SzMR-je – az SzMR-ben, a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltakra figyelemmel – tartalmazza és meghatározza a KHSzk feladatait, a KHSzk igazgatójának feladat- és hatáskörét, a karokkal és más egyetemi átfogó szervezeti egységekkel és szervezeti egységekkel történő együttműködés szabályait.
2. Jelen SzMR hatálya kiterjed a Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont munkavállalóira, a Központ feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra.
3. A KHSzk SzMR-t a Szenátus fogadja el.

2. § A központ neve, adatai

1. A központ neve: Pannon Egyetem Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont
   angolul: Centre for Student Services and Career, University of Pannonia
2. A központ azonosító adatai:
   a) rövidített megnevezése: PE-KHSzk,
   b) címe: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.,
   c) levelezési cím: 8200 Veszprém, Egyetem u. 10.,
   d) e-mail cím: karrierkozpont@uni-pannon.hu.
3. Az igazgató a bélyegzőhasználat rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltak szerint jogosult hivatalos iratain a Magyarország címerével ellátott körbélyegzőt használni.
4. Az igazgató körbélyegzője:
   a) középen Magyarország címere,
   b) felső külső körív: „Pannon Egyetem”,
   c) felső belső körív: „Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont”,
   d) alsó külső körív: „Veszprém”,
   e) alsó belső körív: „Igazgató”.

3. § A KHSzk jogállása, helye az Egyetem szervezetében

1. A KHSzk rektori irányítás alatt álló, szolgáltató feladatot ellátó, gazdálkodási felelősséggel felruházott, decentralizált keretekkel gazdálkodó, kari szervezeten kívüli átfogó szervezeti egység.
2. A KHSzk-t a rektor által a kancellár egyetértésével megbízott igazgató vezeti és képviseli.
3. A KHSzk feletti szakmai felügyeletet az Egyetem rektora látja el.

II. A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont feladatai, szervezete, kapcsolatai

4. § A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont feladatai

1. A KHSzk az Egyetem azon átfogó szervezeti egysége, amelynek tevékenysége a teljes intézményre kiterjed.
2. A KHSzk feladatai a hallgatói szolgáltatások körében elsődlegesen:
   a) Egyéni és csoportos pályaorientációs és karrier tanácsadást végez.
   b) Munkaerőpiaci ismeretek bővítésére, valamint az önismeret és személyes hatékonyság fejlesztésére szolgáló képzéseket, workshopokat tart.
   c) Több szintű mentálhigiénés és pszichológiai szakszolgálatot működtet (coaching, mentálhigiénés tanácsadás, pszichológiai tanácsadás).
   d) Szakmai támogató partnerként részt vesz az Egyetem mentoring, tehetséggondozó és kortársprogramjainak kialakításában, koordinálásában és fejlesztésében.
   e) Folyamatos naprakész információkat szolgáltat a munkaerőpiaci lehetőségekről, újdonságokról.
   f) Hallgatói elérést célzó hirdetési tevékenységet végez: álláslehetőségek, diákmunkák, önkéntességi programok és gyakorlati helyek közzétételét, népszerűsítését végzi, állásportálon és adatbázisokban, valamint állásbörzét szervez munkaerőpiaci szereplők bevonásával.
   g) Középiskolásokat érintő, a Pannon Egyetemen végezhető közösségi szolgálat/diákmunka koordinációjában vesz részt.
   h) A hallgatói létszám növelése érdekében, pályaorientációs eseményeken, kiállításokon, szakmai rendezvényeken, beiskolázási eseményeken vesz részt.
   i) Kapcsolatot tart a közeli és távolabbi térség munkáltatóival a pályaorientációs és karrierszolgáltatások hatékonyabbá tétele, valamint a naprakész álláspiaci információk átadásának elősegítése érdekében.
   j) Fogadja és koordinálja a munkáltatók - hallgatói elérést és toborzást célzó - szolgáltatási igényeit, tevékenységeit.

k) Részt vesz a lakosság edukációjában, elsődlegesen karrier, pályaorientációs és életvezetési előadások, workshopok szervezésével és lebonyolításával.
l) Szorosan együttműködik a karokkal és egyetemi központokkal és más átfogó szervezeti egységekkel a különböző szakmai programok kidolgozása, a hallgatói támogatások színesítése, valamint ezek specializációja érdekében.
m) Egykapus ügyfélszolgálatot tart fenn, ahol információs szolgáltatást nyújt a hallgatók számára az egyetemi és a mindennapi élethez tartozó problémáik megoldásában.
n) A Pannon Egyetem Panaszkezelési Szabályzatának megfelelően a hallgatókat érintő bejelentésekkel kapcsolatos koordinációs feladatokat lát el: a Panaszkezelési Fórum keretében részt vesz a hallgatók tekintetében a bejelentések kivizsgálásában és elbírálásában.
o) Teljeskörűen koordinálja az összegyetemi alumni tevékenységhez kapcsolódó feladatokat, alumni szolgáltatásfejlesztést végez.

5. § Kapcsolat az Egyetem vezető testületeivel, karaival, átfogó szervezeti egységeivel, szervezeti egységeivel és Egyetemen kívüli szervezetekkel

1. Az Egyetem vezető testületeivel, a karok, az átfogó szervezeti egységek és a szervezeti egységek vezetőivel a kapcsolatot az igazgató tartja.
2. A KHSzk tevékenységét részben önállóan, részben a karokkal, átfogó szervezeti egységekkel, szervezeti egységekkel vagy Egyetemen kívüli szervezetekkel, szakértőkkel együttműködve végzi.
3. A KHSzk az Egyetem karaival, átfogó szervezeti egységeivel, szervezeti egységeivel – a dékán/átfogó szervezeti egységvezető/szervezeti egységvezető jóváhagyását követően – közvetlen munkakapcsolatban végzi tevékenységét.

III. A Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont vezetése

6. § Az igazgató

1. A KHSzk-t a rektor által a kancellár egyetértésével megbízott, az Nftv. 37. § (2) bekezdés b) pontja és a Foglalkoztatási Követelményrendszer vonatkozó rendelkezése szerint vezető beosztásúnak minősülő, munkaviszonyban álló igazgató vezeti.
2. A KHSzk szakmai tevékenységért felelős vezetője és képviselője az igazgató.

7. § Az igazgató hatásköre és feladatai

1. Az igazgató feladatait, hatáskörét és felelősségét részletesen munkaköri leírása tartalmazza.

2. Az igazgató feladatai:
    a) a KHSzk képviselete, tevékenységének irányítása és szervezése,
    b) a rektor által rá ruházott jogok gyakorlása,
    c) a rektor rendszeres tájékoztatása,
    d) vélemény nyilvánítása, javaslataival döntések kezdeményezése, előkészítése a KHSzk-t érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
    e) a vonatkozó egyetemi szabályzatokkal összhangban a KHSzk-val kapcsolatos ügyekben kötelezettségvállalási, kiadmányozási jogkör gyakorlása,
    f) a KHSzk működésével kapcsolatos jelentések, statisztikák, beszámolók készítése,
    g) munkairányítói jogkör gyakorlása a KHSzk alkalmazottai tekintetében,
    h) a KHSzk-ban dolgozó alkalmazottak napi munkájának irányítása, felügyelete, munkakörökhöz kapcsolódó feladatok kialakítása, helyettesítések megszervezése,
    i) lehetővé teszi a KHSzk-ban dolgozó alkalmazottak naprakész tudásának és szakmai felkészültségének fejlesztését,
    j) felelős gazdálkodás folytatása, a KHSzk-ban a jóváhagyott költségvetés előirányzatainak betartása és betartatása,
    k) a KHSzk-n belül a munka-, tűz- és vagyonvédelmi, a tűzrendészetre vonatkozó rendelkezések betartása és betartatása, gondoskodás a baleset- és egészségvédelemről,
    l) felelős a KHSzk kezelésében levő vagyonvédelemért, a vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért,
    m) a KHSzk eszközbeszerzéseinek, eszközleltárának felügyelete.

IV. Gazdálkodás, bélyegzőhasználat

8. § Gazdálkodás

1. A KHSzk működésének feltételeit az Egyetem az intézményi költségvetésében meghatározott keretek terhére biztosítja.
2. A KHSzk gazdálkodására az Egyetem Gazdálkodási Szabályzatának rendelkezései az irányadóak. Gazdálkodásának keretösszegeit a mindenkori intézményi költségvetés tartalmazza, melynek felhasználását „A gazdálkodással összefüggő jogkörök és hatáskörök szabályzata” című szabályzat előírásai szerint teljesíti.
3. A KHSzk a vagyonleltárában szereplő vagyonelemek hasznosítását, elidegenítését a „Vagyongazdálkodási Szabályzat”, a feleslegessé vált, erkölcsileg elavult, fizikailag megrongálódott vagyontárgyak selejtezését, leltározását a „Pannon Egyetem Selejtezési szabályzata” és a „Pannon Egyetem Leltározási és leltárkészítési szabályzata” mindenkor hatályos előírásai szerint végzi.

9. § Bélyegzők használatának rendje

1. Az okmányok, iratok bélyegzésére használt körbélyegzők szigorú számadás alá tartoznak. Bélyegzőket csak az igazgató által írásban megbízott személyek kezelhetnek a bélyegzőhasználat rendjéről szóló kancellári utasításban foglaltak szerint.

V. Hatályba léptető és záró rendelkezések

1. Jelen Szabályzatot az Egyetem a honlapján hirdeti ki és teszi közzé (www.uni-pannon.hu)

2. Jelen szabályzatot a Szenátus 2025. február 27. napján, a Szenátus 39/2025.(II.27.) számú határozatával elfogadta.

3. Jelen Szabályzat 2025. március 10. napján lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

4. Jelen Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az 59/2024. (III.28.) szenátusi határozattal elfogadott, 2024. április 15. napjától hatályos „A Pannon Egyetem Karrier- és Hallgatói Szolgáltatóközpont Szervezeti és Működési Rendje” című szabályzat.

Veszprém, 2025. február 27.

Dr. Abonyi János
rektor

Csillag Zsolt
kancellár