

Tisztelt Kollégák!

Körlevelemben az alábbi aktuális információkat, feladatokat, szabályváltozásokat teszem közzé:

I. Humánerőforrás Központ

1. Bérjegyzékek közzététele

Ismételten tájékoztatjuk a kollégákat, hogy ügyfélkapus azonosítást követően a bérjegyzék az alábbi felületen érhető el:

<https://eberjegyzek.allamkincstar.gov.hu>

Belépés után látható az adott tárgyhavi illetmény összege, valamint elérhető 2018. január 1. napjától a havi bérjegyzék mellett a hóközi kifizetések részletes kimutatása is.

2. Nem oktatási megbízási szerződések indítása

A körlevél megjelenését követően az állományon kívüli magánszeméllyel eseti (nem oktatási) tevékenységre kötött megbízási szerződéseket a Modulo rendszerben kérjük elindítani, mely szerződések ezen túl Modulóban és azon keresztül kerülnek jóváhagyásra az oktatási tevékenységre kötött megbízási szerződésekkel megegyező eljárásrendben.

A teljesítésigazolások, valamint a nem magánszeméllyel kötött megbízási szerződések az eddig szokásos módon, továbbra is papíralapon kerülnek elkészítésre és befogadásra.

II. Gazdasági Igazgatóság

1. Beszerzési igény bejelentés űrlap fejlesztése

Modulo folyamatmenedzsment rendszer „Beszerzési igény bejelentés 2020” űrlapjában módosítás történt, ezzel is elősegítve a könnyebb, gyorsabb ügyintézési lehetőséget, illetve a teljesítést igazoló feladatainak időben történő elláthatóságát.

Az űrlap kiegészítésre került a teljesítésigazoló nevének, e-mail címének és a teljesítési határidő bekérésének a lehetőségével. Ezen pontokat az eljárás befejezésekor lehetséges kitölteni, ezáltal a Moduloba rögzített teljesítést igazoló személy automatikusan értesítést kap az újonnan megkötött szerződésről, megrendelőről.

Kérem, hogy a saját hatáskörbe visszautalt beszerzési igények esetén, amennyiben a beszerzésre sor kerül, az igény indítója a „Teljesített beszerzési eljárás” gombra kattintva adja meg a teljesítést igazoló nevét és e-mail címét.

2. Leltározási tevékenység

2020. november és december hónapokban mennyiségi felvétellel történő leltározásra kerül sor a Sárospataki Comenius Campus és a Jászberényi Campus eszközeire vonatkozóan. A leltár kiterjed a campusokon található, valamint az itt dolgozók személyes használatára kiadott eszközökre. A leltározást 3 tagú bizottságok végzik, amelyek közül 2 fő leltározót a campusok egységei delegálnak, 1 fő leltárellenőrt a Vagyongazdálkodási Osztály biztosít.

Kérem, hogy az egységenként kijelölt leltározók névsorát 2020. november 12-ig szíveskedjenek megküldeni a Vagyongazdálkodási Osztály részére a fejes.szonja@uni-eszterhazy.hu e-mail címre.

A leltározást 2020. december 31-i fordulónappal kell elvégezni, amelyhez az egyetem ügyviteli rendszeréből Excel formátumban rendelkezésre bocsátjuk a tárgyi eszköz állományt a leltározási ütemtervvel együtt, amelyben a táblázatok visszaküldésének és az eltérések ellenőrzésének határideje is megjelölésre kerül. Kérem, hogy az augusztus-szeptember folyamán előzetesen megküldött tárgyi eszköz állomány esetleges időközbeni változásairól

készült átadás-átvételi elismervényeket a Számviteli Osztály részére 2020. november 12-ig megküldeni szíveskedjenek.

A leltár megkezdéséig ellenőrizni szükséges, hogy a megküldött vonalkódok minden eszközre felragasztásra kerültek-e.

A Leltározási szabályzatban leírtak betartásáért a leltározásban résztvevő dolgozók fegyelmi felelősséggel tartoznak.

III. Jogi Osztály

1. Együttműködési megállapodások kezelése

A szerződések aláírási folyamata során kérjük az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzatában foglaltak maradéktalan betartását.

Minden olyan megállapodást, amelyben az Egyetem pénzbeli vagy nem pénzbeli szolgáltatás teljesítésére (pl. oktatási, kutatási, kulturális, sport tárgyú, és egyéb nonprofit együttműködés) vállal kötelezettséget, vagy szolgáltatás követelésére válik jogosulttá, **iktatást és szakmai ellenjegyzést követően** aláírás céljából kérünk a Jogi Osztályra megküldeni oly módon, hogy az átadás a **Poszeidón iktatási rendszerben** is nyomon követhető legyen.

Az iktatószámot, illetve szakmai ellenjegyzést nem tartalmazó iratokat a Jogi Osztály a beküldő egység részére visszaküldi.

Az Egyetem részéről **pénzügyi kötelezettségvállalást is tartalmazó, hallgatók szakmai gyakorlati képzésére vonatkozó együttműködési megállapodások** kötésére vonatkozó igényt a Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzatban foglaltaknak megfelelően az Egyetem folyamatmenedzsment rendszerében kell kezdeményezni elektronikus úton, beszerzési igény bejelentésével. Amennyiben az eljárás lebonyolítását a Beszerzési Osztály a kezdeményező egység hatáskörébe utalja, a kezdeményező egység gondoskodik az együttműködési megállapodás elkészítéséről (külön Megrendelő készítése nem szükséges), és iktatást és szakmai ellenjegyzést követően a Jogi Osztály részére aláírás céljából történő megküldéséről. A hatályos szerződés sablon az egyetem minőségbiztosítási honlapján (<https://minoseg.uni-eszterhazy.hu/>) a Dokumentumtárban szerkeszthető formában is elérhető.

2. Szerződések nyilvántartása

A közalkalmazotti, valamint egyéb jogviszony létesítésére, módosítására vonatkozó, a Humánerőforrás Központ hatáskörébe tartozó okiratok kivételével **valamennyi, teljeskörűen aláírt szerződés összes eredeti példányát** a Jogi Osztály részére kérjük átadni a szerződésnyilvántartó rendszerben történő rögzítés céljából. Az aláírt szerződések egy példányának szerződéses partner részére történő megküldése, valamint a dokumentumok SAP nyilvántartás céljából a BO részére történő átadása a Jogi Osztály feladata.

Az ügyintézés az Egyetemen magyar nyelven zajlik, így idegen nyelvű szerződéstervezet esetén a szerződést kezdeményező egység azt köteles magyar fordítással ellátva ügyintézésre átadni a folyamatban részt vevő szervezeti egységek részére. A fordításnak alapesetben tartalmi összefoglaló fordításnak kell lennie, de amennyiben valamely, a szerződéskötésben részt vevő szervezeti adminisztratív egység szakmai feladatai ellátásához szakfordítást is igényel, akkor ennek beszerzése és finanszírozása a szerződés kezdeményezőjének feladata.

3. Meghatalmazások nyilvántartása

2020. október 1. napjától a meghatalmazások készítése és nyilvántartása a Jogi Osztály hatáskörébe tartozik. Kérjük, hogy a meghatalmazások elkészítésére vonatkozó igényt a felek

nevének, személyi adatainak, a szükséges példányszámnak, valamint a meghatalmazás tárgyának és időtartamának megnevezésével Tóvikné Czikora Noémi részére elektronikus levélben szíveskedjenek jelezni.

A meghatalmazások meghatalmazott által történő aláírása és jogtanácsosi ellenjegyzése a Jogi Osztályon történik.

IV. Oktatási Igazgatóság

Szeptemberben három campuson (Eger, Jászberény és Sárospatak) indult el az oktatás, több mint 6300 hallgatóval. Az őszi félévben a nappali tagozatos hallgatók számára elsősorban jelenléti, míg a levelező tagozaton főleg távoktatás formában zajlik az oktatás.

Az oktatási naptár szerint a szorgalmi időszak december 20-ig tart, ezt követi a vizsgaidőszak január 30-ig.

A vizsgákat az aktuális járványügyi helyzetnek megfelelően személyes jelenléttel vagy online szervezzük.

A végzős hallgatók oktatása már november végén befejeződik, ők a decemberi vizsgaidőszakot követően január 13-20. között záróvizsgázhatnak.

Jelenleg is zajlik a keresztféléves felvételi eljárás, november 15-én éjfélig lehet jelentkezni az egyetem keresztféléves képzéseire. Az egyes karokon meghirdetett mesterképzésekre állami ösztöndíjas formában is várjuk a jelentkezőket levelező tagozaton. Akik jelentkezést nyújtanak be intézményünkbe, január 6-án online felvételi beszélgetésre számíthatnak. Ennek módjáról és pontos idejéről e-mailben értesítjük a jelentkezőket. Az oktatás februárban kezdődik.

Az idén a nyílt napokat december 8-10. között szervezzük, elsősorban végzős középiskolások számára. A személyes tájékoztatáson túl online bemutatkozó kisfilmeket vetítünk a közösségi médiákban. A pályaorientációt segíti a Pedagógusképző Központ által működtetett „Tervezz velünk!” weboldal, amellyel segítséget szeretnénk nyújtani a pályaválasztás előtt álló fiataloknak.

V. Rektori-Kancellári Hivatal

A Magyar Posta tájékoztatása szerint a belföldi tértivevénylap 2021. január 01-től megszűnik a levélküldemények esetében. Intézményünknel a papír alapú tértivevényt elektronikus formátum váltja fel, melynek kezelése az alábbiak szerint történik:


A Magyar Posta megküldi az elektronikus kézbesítési igazolást az Egyetem Központi e-mail címére (posta@uni-eszterhazy.hu), amelyet a Postázó továbbít az érintett egység számára az általa megadott e-mail címre. Az elektronikus kézbesítési igazolásokat minden egységnek kötelessége nyilvántartani.

A kézbesítési igazolás egy hitelesített elektronikus dokumentum, ami ugyanazokat a kézbesítési információkat tartalmazza, mint a jelenleg használatban lévő papíralapú tértivevény. A hiteles kézbesítési igazolás digitális aláírással és időbélyeggel ellátott, azonos joghatásokat vált ki a jelenleg használt papíralapú tértivevényel.

Kérem, hogy valamennyi egység vezetője 2020. december 15-ig szíveskedjen megküldeni a posta@uni-eszterhazy.hu e-mail címre az egység vagy adminisztrátorának e-mail címét, amelyre továbbításra kerülhet az elektronikus kézbesítési igazolás.

Eger, 2020. november 04.




dr. Tresó Andrásné
kancellár-helyettes