

Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont ügyrendje

- (1) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont szervezeti besorolása: az Eötvös Loránd Tudományegyetem Kancelláriájának önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkező szervezeti egysége, melynek szakmai felügyeletét az Oktatásszervezési és Hallgatói Ügyek Bizottsága látja el.
- (2) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont célja, hogy az ELTE leendő, jelenlegi és volt polgárai – hallgatók, oktatók és dolgozók – számára magas színvonalú szolgáltatásokat nyújtson, amik a tudatos karrier- és élelettervezést, a társadalmi felelősségvállalást a közösségépítést, a sportot és az egészségmegőrzést helyezik középpontba. A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont kiemelt célja, hogy akadálymentes, a speciális igényű hallgatók elvárásait kielégítő szolgáltatásokat biztosítson.
- (3) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont céljainak elérése érdekében és feladatainak ellátása során együttműködik az egyetem vezetésével, a karokkal, a Kancellária és a Rektori Kabinet szervezeti egységeivel, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, a Közalkalmazotti Tanáccsal és az Egyetemen működő szakszervezetekkel, továbbá az Egyetem fogyatékosügyi koordinátorával.
- (4) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont kapcsolatot tart a tevékenységi köréhez kapcsolódó nemzetközi és országos szakmai szervezetekkel és más egyetemekkel.
- (5) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont működésének pénzügyi forrásai: az Egyetem állami támogatása és saját bevétel.

A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont feladatai

- (1) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben kidolgozza az Egyetem szolgáltatási stratégiáját, és tevékenységével kapcsolatos rövid-, közép- és hosszú távú stratégiai anyagokat készít.
- (2) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont karriertámogató szolgáltatásokat nyújt:
 - a) kompetenciafejlesztő tanfolyamokat, illetve karriermenedzsment kurzusokat szervez;
 - b) az igényeknek megfelelően egyéni tanácsadási szolgáltatást nyújt (pl. tanulmányi, karrier-, vállalkozási témákban);
 - c) munkaerő-közvetítési tevékenységet végez, melynek keretében működteti az allasborze.elte.hu oldalt, és összegyetemi állásbörzét szervez (Virtuális Állásbörze);

- d) karrier-témájú szakmai anyagokkal és hírekkel látja el az egyetemi polgárokat (Karrier Hírlevél, karrier.elte.hu);
- (3) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont a színvonalas karriertámogató szolgáltatások megvalósításához:
- a) kutatási és konferenciaszervezési tevékenységet végez;
 - b) kapcsolatot tart az ELTE képzési palettája szempontjából releváns munkaerőpiaci szereplőkkel, és számukra toborzási, valamint brandépítési szolgáltatásokat nyújt;
 - c) saját bevételt termel további promóciós szolgáltatásokkal.
- (4) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont az (2)-(3) bekezdésben meghatározott feladatai során együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:
- a) a karokkal;
 - b) az ELTE PPK Életvezetési Diáktanácsadóival;
 - c) az Oktatási Igazgatósággal;
 - d) az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Irodával;
 - e) a Nemzetközi Irodával;
 - f) a Minőségügyi Irodával.
- (5) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont ellátja és koordinálja az Egyetem Alumni Programjával kapcsolatos operatív feladatokat, különösen:
- a) az alumni jelentkezések regisztrálását;
 - b) a regisztrált személyek nyilvántartását;
 - c) az ELTE alumni működésével kapcsolatos adminisztratív tevékenységek ellátását;
 - d) az alumni tagok számára szóló rendezvények szervezését (Alumni Focikupa, Nyugdíjas találkozó, Harmadik Kor Egyeteme, Alumni Est, stb.);
 - e) az ELTE Alumni Testület folyamatos tájékoztatását, az ülések előkészítését;
 - f) az alumni tagsággal járó kedvezmények koordinálását;
 - g) az Alumni Programhoz köthető adománygyűjtő tevékenységet;
 - h) az ELTE Alumni Programot gazdagító társadalmi felelősségvállalási programokat.
- (6) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont a (5) bekezdésben meghatározott feladatai során együttműködik a Rektori Kabinettel, az Egyetem az Alumni Programhoz kapcsolódó testületekkel és szervezetekkel, az önszerveződő öregdiák csoportokkal, valamint az Egyetem szervezeti egységeivel, különösen:
- a) az ELTE Alumni Testülettel;
 - b) az ELTE Alumni Programtanácsal;
 - c) az ELTE Alumni Alapítvánnyal;
 - d) a PR és Kommunikációs Irodával.
- (7) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont ellátja és koordinálja az összegyetemi rekrutációs stratégiával kapcsolatos operatív feladatokat, különösen:

- a) az ELTE Érettségi Előkészítő működtetését;
 - b) az ELTE országos rekrutációs rendezvényeken való részvételét;
 - c) az összegyűtemi rekrutációs rendezvények szervezését.
- (8) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont a (7) bekezdésben meghatározott feladatai során együttműködik, különösen
- a) az Oktatásfejlesztési és Tehetség gondozási Irodával;
 - b) az Oktatási Igazgatósággal.
- (9) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont gondoskodik az egyetemi sportélet és a kapcsolódó – az összes egyetemi polgár részére biztosított – sportszolgáltatások működtetéséhez és az egészségfejlesztéshez kapcsolódó feladatok ellátásáról. A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont a kancellár felkérésére és a hallgatói ügyekért felelős rektori megbízottal való együttműködésben az egyetemi sporthoz kapcsolódóan
- a) egyetemi sportélet – kiemelten pedig a hallgatói verseny- és szabadidősport – stratégiai tervezéséhez szükséges elemzéseket, értékeléseket és javaslatokat készít,
 - b) figyelemmel kíséri a vonatkozó országos fejlesztési terveket és gondoskodik azoknak az egyetemi fejlesztésekben történő megjelenítéséről és ezekhez kapcsolódó fejlesztési források bevonásáról és menedzseléséről;
 - c) figyelemmel kíséri az egyetemi tervek megvalósítását, az általános testnevelés működtetését, a sportszolgáltatások és sportrendezvények valamint sportversenyek kivitelezését, a sport célú ingatlanok a felsoroltakhoz kapcsolódó üzemeltetési feladatait, az egyetemi sportszervezéshez kapcsolódó szerződési, megbízási és ösztöndíj-odaítélési gyakorlatokat;
 - d) gondoskodik az egyetemi sportélethez kapcsolódó minőségirányítási rendszer kidolgozásáról és működtetéséről, továbbá ehhez kapcsolódóan felkéri az ELTE PPK ESI szakmai felügyeleti éves jelentés elkészítésére;
 - e) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó külső partnerekkel és támogatókkal való kapcsolatokért és megállapodásokért, intézményközi és nemzetközi reprezentációért;
 - f) felel az egyetemi sporthoz kapcsolódó szervezeti egységek, egyetemi társaságok és egyetemi partnerek munkájának összehangolásáért és koordinációjáért, beleértve az egyetemi fenntartású közoktatási intézményekkel és az egyetemi kollégiummal való együttműködések is;
 - g) felel a sporthoz kapcsolódó hallgatói igényfelméréséért és sportszolgáltatás tervezéséért;
 - h) felel az élsportolói mentorrendszer kidolgozásáért és felügyeletéért;
 - i) felel az egyetemi sportönkéntesség kialakításáért és működtetésért, valamint a sporthoz kapcsolódó jótékonyági programokért;
 - j) felel sportmarketing tevékenységért;
 - k) létrehozza és működteti a sportolói és sportinformációs adatbázist;
 - l) előkészíti az egyetem egészségfejlesztési programhoz és egészségügyi szolgáltatásokhoz kapcsolódó elemzéseket;
 - m) sportért felelős munkatársa ellátja az ELTE Sporttanács titkári feladatait.

A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont vezetője

- (1) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont vezetőjét (a továbbiakban: központvezető) a kancellár nevezi ki, a vezetői pályázatok rangsorolásában az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegáltja részt vesz.

- (2) A központvezető feladata különösen:
 - a) irányítja és szervezi a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont munkáját;
 - b) véleményt nyilvánít, illetve javaslatot tehet a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpontot érintő kérdésekben;
 - c) felelős a szervezeti egység munkatársai számára kijelölt feladatok végrehajtásáért, ellenőrzi azok megvalósulását;
 - d) gondoskodik a Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont ügyrendjében foglaltak betartásáról, javaslatot tesz az esetleges módosításokra;
 - e) az egyetemi költségvetés készítésének szabályozott rendje szerint elkészíti a Kancelláriával egyeztetett éves költségvetési tervét;
 - f) irányítja és szervezi a szervezeti egység gazdálkodását;
 - g) gondoskodik a szervezeti egység számára rendelkezésre bocsátott anyagi és pénzügyi eszközök gazdaságos és szabályszerű felhasználásáról;
 - h) feladatainak ellátása során a kancellárral vagy a kancellár által megbízott személlyel egyeztet;
 - i) tevékenységéről rendszeresen beszámol a kancellárnak vagy a kancellár által megbízott személynek.

- (3) A központvezető kapcsolatot tart az Egyetem vezetőivel, a Kancellária és a Rektori Kabinet vezetőivel, a karok által javasolt szervezeti keretek között rendszeres kapcsolatot tart a kar vezetőjével, vagy általa kijelölt személlyel. A központvezető kapcsolatot tart a hallgatók és a dolgozók érdekképviselői szervezeteinek vezetőivel.

- (4) A központvezető feladatainak ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási és intézkedési joggal rendelkezik a szervezeti egység munkatársaira nézve.

- (5) A központvezető gondoskodik a szervezeti egység éves munkájáról szóló beszámoló eljuttatásáról az éves szenátusi beszámoló elkészítéséhez.

- (6) A Hallgatói Szolgáltató és Sportközpont folytatja a Hallgatói Karrier- és Szolgáltató Központ (HKSzK) által megkezdett feladat-ellátást, ennek keretében különösen kezeli a HKSzK által kötött szerződéseket, a HKSzK által vállalt pályázati és egyéb kötelezettségek teljesítését.