

A

Tempus Közalapítvány

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

(Módosításokkal egységes szerkezetben)

A SZABÁLYZAT TARTALMA:

I. Általános rendelkezések

II. A Közalapítvány jogállása, adatai

III. A Közalapítvány szervezete

IV. A Közalapítvány működése

V. A Közalapítvány gazdálkodása

VI. Záró rendelkezések

VII. Mellékletek

I. Általános rendelkezések

1. A Tempus Közalapítvány (továbbiakban: Közalapítvány) Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) a Közalapítvány Alapító Okiratához illeszkedik, és azon kérdések szabályozására terjed ki, amelyekről az Alapító Okirat nem vagy nem kellő részletességgel rendelkezik.
2. Az SZMSZ elválaszthatatlan részét képezik az SZMSZ mellékletei. Az SZMSZ és mellékleteinek elfogadásához, módosításához, az Alapító Okirat 9.1.7 pontja rendelkezéseinek megfelelően a Kuratórium valamennyi tagjának kétharmados szótöbbségével hozott határozata szükséges – ez 11 fős Kuratórium esetében 8 kurátort jelent.
3. Az SZMSZ-ben nem szabályozott kérdések tekintetében az Alapító Okirat, a Polgári Törvénykönyv és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV., valamint a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény rendelkezései az irányadóak.

II. A Közalapítvány jogállása, adatai

1. A Közalapítvány neve: Tempus Közalapítvány
2. A Közalapítvány székhelye: 1077 Budapest, Kéthly Anna tér 1.
3. A Közalapítvány alapítója: Magyarország Kormánya
4. A Közalapítvány alapítójának képviselője: a felsőoktatásért felelős miniszter
5. A Közalapítvány közhasznú nyílt alapítvány.
6. A Közalapítvány képviselőre jogosultak neve:
 - **Czibere Károly**, elnök
 - **Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin**, kurátor
 - **dr. Varga-Bajusz Veronika**, főigazgató
 - **dr. Molnár Zoltán**, főigazgató-helyettes
7. A képviselő rendjét a IV.1. határozza meg.
8. A Közalapítvány létrejöttének időpontja: 1996. május 23.
9. A Közalapítvány bírósági nyilvántartási száma: 01-01-0006170
10. A Fővárosi Bíróság végzésének száma: 12.Pk.60336/1996/3
11. A Közalapítvány adószáma: 18154180-2-42
12. A Közalapítvány felnőttképzési nyilvántartási száma: E000576/2014
13. A Közalapítvány bankszámlaszáma: 10032000-00280453

14. A Közalapítvány elérhetőségei:

- Postacíme: 1438 Budapest 70. Pf. 508
- Internet címe: www.tka.hu
- E-mail címe: info@tpf.hu
- Telefon száma: (+36 1) 237-1300

III.

A Közalapítvány szervezete

1. A Közalapítvány szervezete a Kuratóriumból és a közalapítványi iroda szervezeti egységeiből áll.

2. A Kuratórium a Közalapítvány kizárólagos döntéshozó és képviselő szerve, és a közalapítványi vagyon kizárólagos kezelője. A Kuratórium összetételére, az Elnök és a tagok feladataira az Alapító Okirat rendelkezései az irányadók.

3. A Közalapítvány irodája a Közalapítvány Kuratóriumának döntés-előkészítő, szervező és végrehajtó szerve. A Közalapítvány irodájának állománya a főigazgatóból, a főigazgató-helyettesből, a szervezeti egységek vezetőiből (igazgatók, igazgató-helyettesek, titkárságvezető, csoportvezetők, csoportvezető-helyettesek) és a munkatársakból áll. A közalapítványi iroda vezetője a főigazgató. A főigazgató a Közalapítvánnyal munkaviszonyban áll, felette a munkáltatói jogokat a Kuratórium Elnöke gyakorolja. A főigazgató-helyettes, az iroda szervezeti egységeinek vezetői és munkatársai a Közalapítvánnyal munkaviszonyban álló munkavállalók, felettük az alapvető munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Szervezeti egységek: az igazgatóság – ideértve az Erasmus+ programirodát –, a titkárság és a csoport. A több csoportból álló szervezeti egység (igazgatóság, programiroda) élén igazgató, programigazgató áll, a szervezeti egység egészének vonatkozásában az igazgató általános helyettesítési joggal felruházott helyettese az igazgatóhelyettes vagy a kijelölt vezető beosztású munkatárs. A csoportokat csoportvezetők vezetik, amennyiben a csoport létszáma és a feladatkör jellege megkívánja, a csoportvezető munkáját csoportvezető-helyettes segíti. A csoportvezetők közvetlen felettese az igazgató, programigazgató. A főigazgató-helyettes és az igazgatók kinevezésére csak az Elnök előzetes jóváhagyásával kerülhet sor. A nem alapvető munkáltatói jogokat és a szabadságok engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja.

4. A Közalapítvány munkatársainak feladatai, illetve vezetőinek kötelezettségei:

4.1 A főigazgató feladata különösen:

- a) a kuratóriumi döntések előkészítésének koordinálása;
- b) a kuratóriumi döntések végrehajtásának és ellenőrzésének biztosítása;
- c) a közalapítványi iroda munkájának szervezése, ennek keretében meghatározott feladat elvégzésére meghatározott időre szervezeti egységnek nem minősülő munkacsoportot, projektirodát hozhat létre, meghatározza annak feladatait, más szervezeti egységekhez való kapcsolatát, irányítását;
- d) a közalapítványi iroda működésével kapcsolatos szabályzatok, utasítások (továbbiakban együtt: belső szabályozók) kiadása;
- e) az iratkezelés és az adatvédelem szabályosságát biztosító tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- f) a munkáltatói jogok gyakorlása a Közalapítvány vezetőinek és munkatársainak vonatkozásában;
- g) amennyiben szükséges, alkalmi tevékenységre megbízási jogviszony keretében kisegítő munkatársak igénybevételeéről gondoskodik;
- h) a Közalapítvány éves munkatervének és pénzügyi tervének a Kuratórium számára megfelelő előkészítése, végrehajtása;
- i) a Közalapítvány pályázati rendszerének a Kuratórium részére megfelelő előkészítése;
- j) a kuratóriumi ülésekről jegyzőkönyvvezetés;
- k) a Határozatok könyvének vezetése és nyilvántartása;

- l) az Alapító Okirat 8.3 pontjában meghatározottak szerint a Közalapítvány harmadik személyek és hatóságok előtti képviselője;
- m) az Alapító Okirat 9.2.2. a) pontjában megjelölt, továbbá a közalapítványi iroda részére meghatározott egyéb feladatok ellátása.

4.2 A főigazgató-helyettes feladata különösen:

- a) a főigazgató-helyettes részt vesz a Közalapítvány operatív irányításában, a kuratóriumi döntések előkészítésében és végrehajtásában;
- b) a főigazgató-helyettes ellátja az Alapító Okirat 9.2.2. b) pontjában meghatározott, illetve a főigazgató által rábízott feladatokat;
- c) a főigazgató-helyettes hivatali felettese a Közalapítvány főigazgatója;
- d) a főigazgató akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes helyettesíti, mely esetben a főigazgató-helyettest teljeskörűen megilleti a főigazgató jogköre, ideértve, hogy képviseli a Közalapítványt harmadik személyek és a hatóságok előtt.

4.3 A szervezeti egységek vezetőinek feladata különösen:

- a) az Alapító Okirat 9.2.2. c) pontjában foglaltak szerinti, a Közalapítvány részére meghatározott feladatok végrehajtása az adott szervezeti egység vonatkozásában (célmeghatározás, munkatervezés, megvalósítás, beszámolás) az SZMSZ-ben, a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint;
- b) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, illetve a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása;
- c) a szervezeti egység erőforrástervezése, javaslattétel a munkaerő felvételére, elbocsátására, áthelyezésére, helyettesítésére, a munkarend módosítására, időszakos külső erőforrás igénybevételére, a bérezésre és a jutalmazásra;
- d) a közvetlen alárendeltségükben dolgozó munkatársak munkakörének meghatározása, munkavégzésük irányítása, vezetői támogatása és ellenőrzése, teljesítményértékelésük elvégzése;
- e) a szervezeti egységek vezetőinek hatáskör- és feladatmegosztását az aláírási rend és egyéb belső szabályozók tartalmazzák.

4.4 A szervezeti egységek munkatársainak a feladata különösen:

- a) az Alapító Okiratban a Közalapítvány részére meghatározott feladatok végrehajtása, az SZMSZ-ben, a belső szabályozókban, valamint a munkaköri leírásukban foglaltak szerint,
- b) a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az illetékes igazgató, illetve a közvetlen felettes utasításainak végrehajtása.

4.5 A Közalapítvány SZMSZ-ének III.4.1, III.4.2 és III.4.3 pontokban megnevezett vezető tisztségviselői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (3) bekezdés e) pontja alapján kötelesek vagyonnyilatkozatot tenni.

5. A Közalapítvány szervezeti egységei:

5.1 A Titkárság

5.1.1 A Titkárság közvetlenül a főigazgató irányítása alatt működő szervezeti egység, vezetője a titkárságvezető.

5.1.2 A Titkárság ellátja a szervezet egészét érintő feladatok koordinálását, így különösen:

- a) a minőségirányítást;
- b) a belső auditálás felügyeletét;
- c) a Kuratórium és a Felügyelőbizottság üléseinek megszervezésének és előkészítésének koordinálását;
- d) a létesítménygazdálkodás felügyeletét;
- e) a szervezeti szintű folyamatszervezést.

5.1.3 A Campus Mundi kiemelt projekt megvalósítását több szervezeti egység végzi, a kiemelt projekt egységes koordinálásának felelőse a Titkársághoz tartozó, de közvetlenül a főigazgatónak alárendelt projektmenedzser (csoportvezetői besorolásban).

5.1.4 A Titkársághoz tartozik a főigazgató közvetlen irányítása alatt az ellenőrzési vezető, aki a belső ellenőrzések és a támogatók, illetve a hatóságok által elrendelt ellenőrzések kapcsán adódó feladatok szakmai koordinációjáért felelős.

5.1.5 A Közalapítvány eredményes és hatékony működtetésének és az MSZ EN ISO 9001 szabványnak való megfelelése érdekében minőségirányítási vezetőt foglalkoztat.

5.1.6 A minőségirányítási vezető az általa felügyelt belső auditorral együttműködve elvégzi az éves esedékes belső auditokat, valamint a külsős tanúsító céggel együttműködve elősegíti a Közalapítvány megújító vagy felülvizsgálati éves auditját.

5.1.7 A Titkárság feladata továbbá a főigazgató és a főigazgató-helyettes számára a döntéselőkészítés támogatása, illetve koordinálása az adott kérdésben releváns szervezeti egységekkel együttműködésben.

5.2 Az Erasmus+ programiroda

5.2.1 Az Erasmus+ programiroda vezetője az Erasmus+ programigazgató.

5.2.2 Az Erasmus+ programiroda feladata különösen az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja, a program koherens és integrált koordinálása, különös tekintettel az alábbi feladatokra:

- a) éves munkaterv és éves beszámoló készítése;
- b) a program egységes képviselője a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett;
- c) a szakmai ügyfélszolgálat biztosítása;
- d) kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal; együttműködés a külföldi és hazai partnerszervezetekkel.

5.2.3 Az Erasmus+ programiroda feladata a Mobilitási, Stratégiai Partnerségek és Ifjúsági csoportjai által kezelt pályázatok vonatkozásában:

- a) az Erasmus+ programiroda által kezelt pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány vonatkozó honlaprészeinek és online felületeinek tartalmi frissítése, a programokhoz kapcsolódóan szakmai ügyfélszolgálat biztosítása.
- b) a pályáztatás lebonyolítása;
- c) a pályázatok regisztrációja, tárolása (ahol szükséges) és nyilvántartása;
- d) folyamatos kapcsolattartás a pályázatokban résztvevőkkel;
- e) a nemzeti bírálati folyamat megszervezése, illetve részvétel a nemzetközi bírálati folyamatban;
- f) a pályázók értesítése pályázatuk eredményéről, szerződéskötés előkészítése a nyertes pályázókkal;
- g) a pályázók támogatás-felhasználásának és eredményeinek folyamatos nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), az eredmények közzététele (disszemináció);
- h) az igazgatóság által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített beszámolók értékelése, az értékelés eredményéről a pályázók kiértesítése.
- i) a főigazgatóval egyeztetetten kapcsolattartás a programért felelős magyar és európai hatóságokkal.
- j) az Erasmus+ Nívódíj / Minőségi nemzetközi együttműködési projektek díjazása;
- k) a programok lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók és jelentések elkészítése;
- l) a főigazgatóval egyeztetetten a programok képviselője hazai és nemzetközi fórumokon;
- m) részvétel nemzetközi tematikus együttműködésekben és az azokból adódó feladatok ellátása, az információ terjesztése.

5.2.4 Az Erasmus+ programiroda által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében az Erasmus+ programiroda együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.2.5 Az Erasmus+ programirodán belül működő csoportok:

5.2.5.1 Erasmus+ Mobilitási csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Erasmus+ Mobilitási csoport vezetője az Erasmus+ mobilitási csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ mobilitási (KA1) pályázattípusainak, magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatok vonatkozásában.
- c) A Nemzeti szakképzési szakértői hálózat munkájának működtetése, koordinálása.
- d) Az Európai Nyelvi díj odaítélésével kapcsolatos feladatok ellátása.

5.2.5.2 Erasmus+ Stratégiai Partnerségek csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Erasmus+ Stratégiai Partnerségek csoport vezetője az Erasmus+ stratégiai partnerségek csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ stratégiai partnerségek (KA2) pályázattípusainak magyarországi koordinációja a köznevelési, szakképzési és felnőtt tanulási alágazatok vonatkozásában.

5.2.5.3 Erasmus+ ifjúsági csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Erasmus+ ifjúsági csoport vezetője az Erasmus+ ifjúsági csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület program magyarországi koordinációja az ifjúsági alágazat vonatkozásában.
- c) A program nemzetközi képzési és együttműködési tevékenységeinek megvalósítása az éves munkatervekben vállaltak szerint.
- d) A Youth Wiki projekt nemzeti koordinációs feladatainak ellátása.

5.2.5.4 Koordinációs és monitoring csoport vezetője és feladatai:

- a) A Koordinációs és monitoring csoport vezetője a koordinációs és monitoring csoportvezető.
- b) Egységes eljárásrendek, dokumentumok és adatbázisok kialakítása és alkalmazása; a program pályázati keretének nyomon követése, az egyes alágazatok vagy pályázattípusok közötti forrás-átcsoportosítások egyeztetése.
- c) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület programok koordinálásához kapcsolódó központi informatikai adatbázisokkal, felületekkel kapcsolatos koordinációs és támogató feladatok ellátása.
- d) Az Erasmus+ és az Európai Szolidaritási Testület programok támogatásainak felhasználásáról szóló pénzügyi beszámolók értékeléséhez egységes szabályozási keret kialakítása, a folyamat programszintű összehangolása. Helyszíni ellenőrzések, auditok, rendszerellenőrzések pénzügyi részének és tételes ellenőrzések végzése. A felhasználási szabályokkal kapcsolatos információk terjesztése. A Tempus Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó beszámolók elkészítése a támogatások pénzügyi ellenőrzéseiről.
- e) Egyéb, a programok egységes implementációját biztosító, a Programiroda csoportjai és a Közalapítvány érintett szervezeti egységei által végzett programszintű operatív feladatok összehangolása.

5.2.5.5 SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoport vezetője és feladatai:

- a) A SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoport vezetője a SALTO oktatás-képzés TCA forrásközpont csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ oktatási és képzési szektorokért felelős nemzeti irodái közötti nemzetközi együttműködések stratégiai és operatív irányításához szükséges informatikai és konzultációs platformok megteremtése és gondozása.
- c) A nemzetközi együttműködések hatékony tervezésének, lebonyolításának és nyomon követésének támogatása.
- d) A különböző célcsoportok – pályázók, nemzeti irodák munkatársai, vezetői, Európai Bizottság – igényeit kiszolgáló, több szintű felhasználói jogosultsággal rendelkező honlap működtetése, nemzetközi találkozók szervezése, igényfelmérések és képzések indítása.

5.2.5.6 Erasmus+ és hálózatok kommunikációjáért felelős csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Erasmus+ és hálózatok kommunikációjáért felelős csoport vezetője az Erasmus+ programkommunikációs csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ programiroda által kezelt programokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi kommunikációs feladatok ellátása, a nyilvánosság számára készített szakmai tartalmak, megjelenések hirdetések, kampányok előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása.
- c) A programokhoz kapcsolódó szakmai online és offline kiadványok tartalmi előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása.
- d) Promóciós és tájékoztatói céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak előkészítése.
- e) Részvétel a programokhoz kapcsolódó disszeminációs feladatok ellátásában.
- f) A Nemzeti Europass Központ működtetése: az Europass dokumentumok menedzselése, kibocsátásának koordinációja, valamint az Europass népszerűsítése az érintettek körében (ügyfélszolgálat működtetése, honlap fenntartása, állásbörzéken és szakmai rendezvényeken való részvétel, kiadványok készítése, rendezvények, karriernapok szervezése, mobilitási igazolványok kiállítása, hálózatépítés a partner szervezetekkel, részvétel a nemzetközi Europass hálózat munkacsoportjaiban).
- g) Az Eurodesk Magyarország működtetése: a magyarországi Eurodesk ifjúsági információs hálózat koordinálása, nemzetközi mobilitási lehetőségek népszerűsítése a fiatalok és a velük foglalkozók számára (honlapok, online felületek fenntartása; rendezvények, kampányok szervezése; részvétel az európai Eurodesk hálózat fejlesztő tevékenységeiben; a magyarországi Eurodesk multiplikátorok/szervezetek szakmai felkészítése, támogatása; ügyfélszolgálat biztosítása, megkeresések megválaszolása; fesztiválokon, állásbörzéken való részvétel; külső partnerségek gondozása; kiadványok és promóciós anyagok készítése; az Európai Ifjúsági Portál magyar nyelvű aloldalainak tartalomfejlesztése).

5.3 A Felsőoktatási igazgatóság

5.3.1 A felsőoktatási igazgatóság vezetője a felsőoktatási igazgató.

5.3.2 A Felsőoktatási igazgatóság feladatai különösen:

- a) Az igazgatóság által kezelt pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány vonatkozó honlaprészeinek és online felületeinek tartalmi frissítése, felsőoktatási programokhoz kapcsolódóan szakmai ügyfélszolgálat biztosítása.
- b) A pályázattal kapcsolatos folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. A pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről és szerződéskötés előkészítése a támogatott pályázókkal.
- c) A pályázati támogatási keretösszegek felhasználásának folyamatos nyomon követése.
- d) A pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés) – az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés.

- e) Az igazgatóság által kezelt pályázati programok kedvezményezettjei által készített beszámolók ellenőrzése és elfogadása, beleértve a helyszíni ellenőrzéseket és rendszerellenőrzéseket is.
- f) Kapcsolattartás a programokért felelős magyar és külföldi hatóságokkal, szervezetekkel.
- g) A programok lebonyolításáról szóló szakmai beszámolók, statisztikák és jelentések elkészítése, adatszolgáltatások elkészítése. Az Erasmus+ program felsőoktatási komponenseihez kapcsolódó feladatokat, kapcsolattartást és képviselést – a főigazgatóval egyeztetetten – a Felsőoktatási igazgatóság végzi.
- h) A programok és projektek képviselője hazai és nemzetközi fórumokon a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- i) Felsőoktatási programok pályázati szabályai, finanszírozási elvei és ügyviteli rendszerei közötti szakmai és pénzügyi szinergiák biztosítása.
- j) A Mobilitási Bizottság titkársági feladatainak ellátása.
- k) Felsőoktatási programok digitalizációjával összefüggő fejlesztések és feladatok koordinációja, valamint pályázati és ügyviteli rendszerek fejlesztése.
- l) Pályázati és szakmai adatbázisok értékelő elemzése, adatalapú döntéselőkészítés, jelentések készítése.
- m) Részvétel nemzetközi tematikus együttműködési projektekben. Együttműködés a nemzetköziesítést elősegítő külföldi és hazai partnerszervezetekkel.
- n) A Norvég/EGT alap Ösztöndíj programterület Program Operátori feladatainak koordinálása.
- o) A Közalapítvány külső szakértőkkel kapcsolatos tevékenységének (pályáztatás, ügyvitel megszervezése) belső koordinációja.

5.3.3 A Felsőoktatási igazgatóság által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Felsőoktatási igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.3.4 A Felsőoktatási igazgatóságban belül működő csoportok:

5.3.4.1 Campus Mundi Ösztöndíjazási csoport vezetője és feladatai:

- a) A Campus Mundi Ösztöndíjazási csoport vezetője a Campus Mundi ösztöndíjazási csoportvezető.
- b) A Campus Mundi kiemelt kormányzati projekt ösztöndíjazási feladatainak ellátása (kivéve Stipendium Hungaricum országok államközi ösztöndíjasai).

5.3.4.2 Erasmus+ Felsőoktatási csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Erasmus+ Felsőoktatási csoport vezetője az Erasmus+ felsőoktatási csoportvezető.
- b) Az Erasmus+ felsőoktatási szakterületet érintő pályázatainak (a decentralizált KA1 és KA2 pályázattípusok, beleértve a nemzetközi kreditmobilitást is) hazai koordinációja.
- c) Erasmus + Felsőoktatási programok digitalizációjával összefüggő feladatok és fejlesztések koordinációja.

5.3.4.3 Felsőoktatási szakmai fejlesztések csoport vezetője és feladatai:

- a) A Felsőoktatási szakmai fejlesztések csoport vezetője a felsőoktatási szakmai fejlesztési csoportvezető.
- b) Az Európai Felsőoktatási Térség reformjának támogatásával kapcsolatos projektek megvalósítása.
- c) A centralizált Erasmus+ felsőoktatási programokkal kapcsolatos felsőoktatási intézményfejlesztési feladatok ellátása, információterjesztés, kapcsolatépítés és felkészítés.
- d) A Felsőoktatás Nemzetközi Fejlesztéséért díjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) A CEEPUS program magyarországi koordinációja.

5.3.4.4 Állami és államközi programok csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Állami és államközi programok csoport vezetője az állami és államközi programok csoportvezető.

- b) Az államközi egyezményeken, megállapodásokon és diplomáciai szokásjogon alapuló állami felsőoktatási mobilitási programok koordinálása (kivéve Stipendium Hungaricum megállapodások).
- c) A DAAD Projektek és a Hubert Curien Program pályázati feladatainak ellátása
- d) DAAD egyéni ösztöndíjak pályáztatásában való közreműködés.
- e) A Magyar Állami Eötvös Ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.
- f) A Collegium Hungaricum ösztöndíjjal kapcsolatos feladatok ellátása.

5.3.4.5 Felsőoktatási kommunikációs csoport vezetője és feladatai:

- a) A Felsőoktatási kommunikációs csoport vezetője a felsőoktatási kommunikációs csoportvezető.
- b) A Felsőoktatási Igazgatóság által kezelt programokkal kapcsolatos hazai és nemzetközi kommunikációs feladatok ellátása, a nyilvánosság számára készített szakmai tartalmak, megjelenések hirdetések, kampányok előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása.
- c) A programokhoz kapcsolódó szakmai online és offline kiadványok tartalmi előkészítése, események szakmai programjának összeállítása.
- d) Promóciós és tájékoztatási céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak előkészítése.
- e) Részvétel a programokhoz kapcsolódó disszeminációs feladatok ellátásában.
- f) Alumni hálózat működtetése a Közalapítvány kezelésében lévő ösztöndíjprogramok hazai kedvezményezettjei számára: hírlevél, karrier napok, a tapasztalatok megosztására szolgáló akciók.

5.4 A Study in Hungary igazgatóság

5.4.1 A Study in Hungary igazgatóság vezetője a Study in Hungary igazgató.

5.4.2 A Study in Hungary igazgatóság feladatai különösen:

- a) A magyar felsőoktatás nemzetköziesedésének elősegítése, nemzetköziesítést érintő kapacitásfejlesztésük támogatása. Mindezzel összefüggésben a Stipendium Hungaricum, és a Diaszpóra Felsőoktatási ösztöndíjprogramok, valamint a Study in Hungary branddel kapcsolatos feladatok ellátása.
- b) A pályázati támogatási keretösszegek felhasználásának tervezése, folyamatos nyomon követése.
- c) Együttműködés a nemzetköziesítést elősegítő külföldi és hazai partnerszervezetekkel, a magyar felsőoktatás-irányítás kulcsszereplőivel, külképviselletekkel. Szakmai párbeszéd kezdeményezése és támogatása, a tudásmegosztás koordinálása.
- d) A szervezeti egységek közötti együttműködés elősegítése, a programok közötti szinergiák biztosítása.
- e) Nemzetközi kommunikációs tevékenységek, különösen a magyar felsőoktatás külföldi népszerűsítése és a hallgatótoborzás vonatkozásában. A kommunikációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok ellátása, a nyilvánosság számára elérhető tartalmak megjelentetése (honlap frissítések, kiadványok, közösségi médiatartalmak... stb.) a Kommunikációs igazgatósággal együttműködésben, az ott meghatározottak szerint történik.

5.4.3 A Study in Hungary igazgatóság által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Study in Hungary igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.4.4 A Study in Hungary igazgatóságon belül működő csoportok:

5.4.4.1 Stipendium Hungaricum csoport vezetője és feladatai:

- a) A Stipendium Hungaricum csoport vezetője a Stipendium Hungaricum csoportvezető.
- b) A Stipendium Hungaricum program hallgatói és partnerekkel kapcsolatos feladatainak végrehajtása szoros együttműködésben az Intézményi Koordinációs csoporttal.
- c) A hallgatói pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Közalapítvány, a Stipendium Hungaricum és a Study in Hungary honlapjának tartalmi frissítése.
- d) Általános pályázati információk terjesztése, szakmai ügyfélszolgálat működtetése az igazgatóság programjaival kapcsolatban.
- e) A hallgatói pályáztatási folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. A hallgatói pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. A hallgatói pályázók értesítése a pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről.
- f) A pályázati támogatási keretösszeg felhasználásának folyamatos nyomon követése, a pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés (valorizáció).
- g) A program ösztöndíjasai által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, értékelése.
- h) Kapcsolattartás a programért felelős magyar és külföldi hatóságokkal, szervezetekkel.

5.4.4.2 Study in Hungary Intézményi Koordinációs csoport vezetője és feladatai

- a) A Study in Hungary Intézményi Koordinációs csoport vezetője az intézményi koordinációs csoportvezető.
- b) A Stipendium Hungaricum program intézményekkel kapcsolatos feladatainak végrehajtása szoros együttműködésben a Stipendium Hungaricum csoporttal.
- c) Az intézményi pályáztatási folyamat megtervezése, előkészítése és végrehajtása. Az intézményi pályázatok regisztrációja, irattározása és nyilvántartása. Az intézményi pályázók értesítése pályázatukkal kapcsolatos kuratóriumi döntésről.
- d) A pályázati támogatási keretösszeg felhasználásának folyamatos nyomon követése, a pályázatok eredményeinek nyomon követése (monitoring) és összegzése (értékelés), az eredmények közzététele (disszemináció) és hasznosításukban való közreműködés (valorizáció).
- e) Az intézmények által készített tartalmi beszámolók ellenőrzése, értékelése.
- f) Kapcsolattartás a programért felelős magyar hatóságokkal és szervezetekkel. Az intézmények folyamatos támogatása a pályázati programok megvalósításában, szakmai iránymutatás nyújtása.
- g) Az intézmények közötti, szakmai tapasztalatcserét segítő események kezdeményezése, támogatása.
- h) Az intézményi pályázatokkal kapcsolatos információterjesztés, így a programokkal kapcsolatos kiadványok tartalmának elkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása, a Tempus Közalapítvány, a Stipendium Hungaricum és a Study in Hungary honlapjának tartalmi frissítése.
- i) A Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram koordinációja, a hallgatói pályáztatást is beleértve.

5.4.4.3 Nemzetköziesítési csoport vezetője és feladatai:

- a) A Nemzetköziesítési csoport vezetője a nemzetköziesítési csoportvezető.
- b) A Campus Mundi kiemelt projekt, valamint az igazgatóság által kezelt programok nemzetköziesítési feladatainak ellátása, és a Stipendium Hungaricum országokban államközi megállapodások keretében megvalósuló hallgatói pályázatok koordinálása.
- c) A Campus Mundi projekt és a programokkal kapcsolatos kutatási kiírások előkészítése, kisebb kutatások elvégzése.
- d) Nemzetközi tanácsadó-értékelő eljárások koordinálása.
- e) Kiadványok tartalmának előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása a Tempus Közalapítvány és a Study in Hungary honlapjának tartalmi frissítése.

5.4.4.4 Nemzetközi kommunikációért és Alumniért felelős csoport vezetője és feladatai:

- a) A Nemzetközi kommunikációért és Alumniért felelős csoport vezetője a Nemzetközi kommunikációért és Alumniért felelős csoportvezető.
- b) A Study in Hungary Igazgatóság által kezelt programokkal és a Study in Hungary branddel kapcsolatos kommunikációs, promóciós és marketing feladatok ellátása, a programokkal kapcsolatos kiadványok és reklámeszközök gyártásának koordinációja, a Stipendium Hungaricum, a Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram és a Study in Hungary honlapjának kezelése és tartalmi frissítése.
- c) Nemzetközi alumni hálózat kiépítése és működtetése a Magyarországon felsőoktatási (rész)tanulmányokat végzett külföldi hallgatók számára, különös tekintettel a Stipendium Hungaricum program ösztöndíjasaira, a szakmai, tudományos, illetve gazdasági-politikai kapcsolatok kiépítése, megerősítése érdekében.
- d) Nemzetközi alumni portál kialakítása és működtetése, kapcsolatépítési lehetőség biztosítása a tagok számára. A tagok közül önkéntesek toborzása és felkészítése helyi alumni tevékenységek megvalósítása érdekében.
- e) Együttműködés a hazai felsőoktatási intézményekkel, képzések, közös akciók terén.

5.5 Nyelvtanulási igazgatóság

5.5.1 A Nyelvtanulási igazgatóság vezetője a Nyelvtanulási igazgató.

5.5.2 A Nyelvtanulási igazgatóság feladatai különösen:

- a) A Középiskolások külföldi nyelvtanulási programja (továbbiakban: KNYP) és a Külföldi Tanár-továbbképzési program (továbbiakban: KTP) szakmai koordinációja a programokért felelős minisztériummal együttműködésben.
- b) A pályázati felület informatikai fejlesztésének szakmai támogatása.
- c) A pályázati felhívások elkészítése, a pályázati folyamat koordinációja, a pályázatok értékelése, döntéshozatal, szerződéskötés, nyomon követés, a beszámolók koordinációja.
- d) A KNYP és KTP programok egységes képviselője a főigazgató egyidejű tájékoztatása mellett.
- e) Kapcsolatfelvétel, a programok kommunikációja, egyeztetés a hazai köznevelési intézményekkel és partnerekkel, a célszázi szakmai partnerekkel és képzőintézményekkel,
- f) Célnyelvi képzések bevonása a programba.
- g) A programokhoz kapcsolódó információk anyagok és felület kialakítása a tanárok és a tanulók részére, továbbá a tartalom rendszeres frissítése.

5.5.3 A Nyelvtanulási igazgatóság által kezelt programokkal összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Nyelvtanulási igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.5.4. A Nyelvtanulási igazgatóságon belül működő csoportok

5.5.4.1. Nyelvtanulási intézményi koordinációs csoport vezetője és feladatai:

A Nyelvtanulási intézményi koordinációs csoport vezetője az intézményi koordinációs csoportvezető.

5.5.4.1.1 Az intézményi koordinációs csoportvezető feladatai a Külföldi Tanártovábbképzési Program (KTP) megvalósításában

- a) Megvalósítja a KTP tananyag szakmai tartalmának tervezését, akkreditációját, összegyűjti a tananyag felhasználása során a résztvevők beszámolóit és a beszámolók feldolgozása alapján módosíthatja, aktualizálhatja annak szakmai tartalmát.
- b) Kialakítja a KTP-hez kapcsolódó pályázat eljárásrendjét és a pályázati szereplők számára az eredményes pályázathoz kapcsolódó feltételrendszert és pályázati űrlapokat.
- c) Közreműködik a KTP pályázati eljárás megvalósítását támogató informatikai felület tartalmi fejlesztésében, tartalmainak frissítésében.
- d) Meghatározza a pályázati évre/ciklusra vonatkozóan a megvalósulás ütemezését és elkészíti az egyes pályázati szereplőkre vonatkozó pályázati felhívást és pályázati útmutatót.

- e) Megvalósítja a KTP pályázati eljárásait a pályázati évben/ciklusban a támogató informatikai felületen keresztül.
- f) Regisztrálja és nyilvántartja a beérkező pályázatokat.
- g) Biztosítja a pályázók részére a folyamatos kapcsolattartást.
- h) Elvégzi a KTP pályázat ügyviteli feladatait: döntés a pályázatokról és a támogatottak kiértékelése, a támogatói szerződések előkészítése, megkötése, pályázati beszámolók összegyűjtése, értékelése és a támogatottak kiértékelése a beszámolók értékeléséről.
- i) Kapcsolatot tart a KTP tananyag moduljainak (célnyelv függvényében és/vagy 1., 2., 3. modul) megvalósulása érdekében a Magyarországon működő nyelvi intézetekkel és ellátja az együttműködés érdekében szükséges adminisztratív és dokumentációs feladatokat (együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése).
- j) Együttműködik a KTP megvalósulása érdekében a TKA más szervezeti egységeivel.

5.5.4.1.2 Az intézményi koordinációs csoportvezető feladatai a Külföldi Nyelvtanulási Program (KNYP) megvalósításában

- a) Közreműködik a KNYP-hez kapcsolódó pályázati eljárásrendek, különösen az intézményfenntartókra, mint pályázati szereplőkre vonatkozó eljárásrend, eredményes pályázathoz kapcsolódó feltételrendszer és pályázati űrlapok kialakításában.
- b) Közreműködik a KNYP pályázati eljárás megvalósítását támogató informatikai felület tartalmi fejlesztésében, tartalmainak frissítésében.
- c) Közreműködik az intézményfenntartókra és önállóan pályázó oktatási-nevelési intézményekre vonatkozó pályázati felhívás és pályázati útmutató elkészítésében.
- d) Közreműködik a KNYP pályázati eljárás megvalósításában a pályázati évben/ciklusban a támogató informatikai felületen keresztül.
- e) Regisztrálja és nyilvántartja az intézményfenntartók és önállóan pályázó intézmények pályázatait.
- f) Biztosítja a pályázó intézményfenntartók és önállóan pályázó intézmények részére a folyamatos kapcsolattartást az eredményes részvétel érdekében az ütemezés szerint teendőikről, eljárásokról, benyújtandó dokumentumokról, támogatói okirathoz kapcsolódó pénzügyi feladataikról.
- g) Elvégzi a KNYP pályázat ügyviteli feladatait (pályázatok formai ellenőrzése, partneriskolai pályázatok esetén döntés előkészítése, döntés kommunikációja pályázók felé, támogatott pályázók értesítése, támogatói okiratok megkötése, pályázati beszámolók szakmai értékelése, támogatottak kiértékelése a beszámoló befogadásáról és a pályázat lezárásáról vagy a visszakövetelésről).
- h) Együttműködik a visszakövetelések kezelése érdekében a TKA illetékes igazgatóságaival.

5.5.4.2 Idegennyelvi koordinációs csoport vezetője és feladatai:

Az Idegennyelvi koordinációs csoport vezetője az idegennyelvi koordinációs csoportvezető.

5.5.4.2.1 Az idegennyelvi koordinációs csoportvezető feladatai a Külföldi Nyelvtanulási Program (KNYP) megvalósításában

- a) Kialakítja a KNYP-hez kapcsolódó pályázati eljárásrendet, eredményes pályázathoz kapcsolódó feltételrendszert és a pályázati űrlapokat.
- b) Megvalósítja a KNYP pályázati eljárásait támogató informatikai felület tartalmi fejlesztését, tartalmainak frissítését.
- c) Meghatározza a pályázati évre/ciklusra vonatkozóan a megvalósulás ütemezését és elkészíti az egyes pályázati szereplőkre vonatkozó pályázati felhívást és pályázati útmutatót.
- d) Megvalósítja a KNYP pályázati eljárásait a pályázati évben/ciklusban a támogató informatikai felületen keresztül.
- e) Regisztrálja és nyilvántartja a tanulók, valamint a nyelviskolák jelentkezéseit.
- f) Biztosítja a programban részt vevő külföldi intézmények részére a folyamatos kapcsolattartást az eredményes részvétel érdekében az ütemezés szerint teendőikről, eljárásokról, benyújtandó dokumentumokról, nyilatkozataikhoz kapcsolódó pénzügyi és egyéb feladataikról.

- g) Elvégzi a KNYP pályázat ügyviteli feladatait (külföldi intézmények részvételi nyilatkozatainak és kurzuscsoomag ajánlatainak formai és tartalmi ellenőrzése, döntés kommunikációja, elfogadott ajánlatokról értesítés, pályázati beszámolók szakmai értékelése, külföldi intézmények kiértékelése a beszámoló befogadásáról és a pályázat lezárásáról vagy a visszakövetelésről).
- h) Közreműködik a KNYP egyéni tanulói pályázataival kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátásában (pályázatok formai ellenőrzése, döntés kommunikációja pályázók felé, támogatott pályázók értesítése, támogatói okiratok megkötése, pályázati beszámolók szakmai értékelése, támogatottak kiértékelése a beszámoló befogadásáról és a pályázat lezárásáról vagy a visszakövetelésről).
- i) Együttműködik a visszakövetelések kezelése érdekében a TKA illetékes szervezeti egységeivel.

5.5.4.2.2 Az Idegennyelvi koordinációs csoportvezető feladatai a Külföldi Tanártovábbképzési Program (KTP) megvalósításában

- a) Közreműködik a KTP tananyag szakmai tartalmának tervezésében, akkreditációjában, összegyűjti a tananyag felhasználása során a résztvevők beszámolóit és a beszámolók feldolgozása alapján módosíthatja, aktualizálhatja annak szakmai tartalmát.
- b) Közreműködik a KTP-hez kapcsolódó pályázat eljárásrend és a pályázati szereplők számára az eredményes pályázathoz kapcsolódó feltételrendszer és pályázati űrlapok kialakításában.
- c) Meghatározza a KTP pályázati eljárás megvalósítását támogató informatikai felület tartalmi fejlesztését.
- d) Közreműködik a pályázati évre/ciklusra vonatkozóan a megvalósulás ütemezésében és az egyes pályázati szereplőkre vonatkozó pályázati felhívás és pályázati útmutató elkészítésében.
- e) Kapcsolatot tart a KTP tananyag moduljainak (célnyelv függvényében és/vagy 1., 2., 3. modul) megvalósulása érdekében a Magyarországon működő nyelvi intézetekkel és a célországi szervezetekkel, közreműködik az együttműködés érdekében szükséges adminisztratív és dokumentációs feladatok elvégzésében (együttműködési megállapodások, szerződések előkészítése).
- f) Együttműködik a KTP megvalósulása érdekében a TKA más szervezeti egységeivel.

5.5.4.3 Nyelvtanulási igazgatóság kommunikációs csoport vezetője és feladatai:

- a) A Nyelvtanulási igazgatóság kommunikációs csoport vezetője a Nyelvtanulási igazgatóság kommunikációs csoportvezető.
- b) A Nyelvtanulási igazgatóság által kezelt programokkal kapcsolatos kommunikációs stratégia és feladatok előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása.
- c) Hazai és nemzetközi kommunikációs feladatok ellátása, a nyilvánosság számára készített szakmai tartalmak, megjelenések hirdetések, kampányok előkészítésével, lebonyolításával összefüggő feladatok ellátása.
- d) Közösségi média csatornáinak működtetéséhez, szakmai tartalommal való ellátása. akciók megtervezése és kivitelezésének támogatása, hatásmérés és elemzések készítése.
- e) Promóciós és tájékoztatási céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak készítése.
- f) A programokkal kapcsolatos kiadványok és reklámeszközök gyártásának koordinációja, tartalmi elkészítése online és offline formában.
- g) A Nyelvtanulási igazgatóság által kezelt programok honlapjának kezelése és tartalmi frissítése.
- h) Részvétel a programokhoz kapcsolódó disszeminációs feladatok ellátásában.
- i) A Nyelvtanulási Igazgatóság szakmai ügyfélszolgálati feladatainak ellátása.

5.6 Gazdasági igazgatóság

5.6.1 A Gazdasági igazgatóság vezetője a gazdasági igazgató.

5.6.2 A Gazdasági igazgatóság feladata különösen:

- a) A Közalapítvány gazdálkodásával, az egyes programok és projektek pénzügyi tervezésével, megvalósításával és nyomon követésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- b) A Közalapítvány szerződéses kötelezettségei közé tartozó pénzügyi beszámolók és jelentések elkészítése az Európai Bizottság, a belföldi és a külföldi támogatók felé.
- c) A közbeszerzésekkel és beszerzésekkel kapcsolatos feladatok, adatszolgáltatások koordinálása.
- d) A kontrolling rendszer működtetése.

5.6.3 A Gazdasági igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Gazdasági igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.6.4 A Gazdasági igazgatóságon belül működő csoportok:

5.6.4.1 Pénzügyi és számviteli csoport vezetője és feladatai:

- a) A Pénzügyi és számviteli csoport vezetője a gazdasági igazgatóhelyettes.
- b) Közvetett finanszírozású európai uniós pályázat megvalósítását a pénzügyi csoporton belül kialakított önálló csoport végzi, melynek vezetője az érintett projekt pénzügyi vezetője.
- c) A Közalapítvány működési és támogatási költségvetésével kapcsolatos pénzügyi feladatok lebonyolítása. A Közalapítvány szerződéseinek ellenőrzése és tárolása, nyilvántartása. A pályázati támogatások és az irodaműködés során felmerülő költségek banki utalásának előkészítése. A követelések behajtása. Házi pénztár üzemeltetése. Pénzügyi tervezés.
- d) Közvetett finanszírozású európai uniós pályázatok elszámolásának elkészítése, költségvetés tervezése, pénzügyi tervet érintő változásbejelentések/támogatási szerződés módosítás készítése.
- e) A Közalapítvány napi könyvelési feladatainak elvégzése, közhasznú és vállalkozási tevékenységgel kapcsolatos számlák kiállítása.
- f) Az analitikus nyilvántartások vezetése.
- g) Adóbevallások, adatszolgáltatások elkészítése (NAV, KSH, MNB). Éves mérlegbeszámoló és közhasznúsági jelentés összeállítása. A Közalapítvány működési sajátosságainak megfelelő számviteli szabályzatok kialakítása (számviteli politika, számlarend és egyéb szabályzatok), folyamatos aktualizálása.

5.6.4.2 Támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője és feladatai:

- a) A Támogatások pénzügyi elszámolását végző csoport vezetője – a közvetett finanszírozású európai uniós pályázatok kivételével – a támogatási pénzügyi csoportvezető.
- b) Az adott szervezeti egységekkel együttműködésben a Közalapítvány támogatásaival kapcsolatos pénzügyi elszámolások elkészítése, illetve összeállítása.

5.6.4.3 Bér- és munkaügyi csoport vezetője és feladatai:

- a) A Bér- és munkaügyi csoport vezetője a bér- és munkaügyi csoportvezető.
- b) A bér-, társadalombiztosítási és munkaügyi feladatok teljeskörű ellátása. Munkaviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban végzett tevékenységek elszámolása. Cafeteria juttatások elszámolása. Havi járulék bevallás elkészítése, beküldése adóhatóságnak. Egészségbiztosítási és KSH adatszolgáltatások elkészítése. Munkavállalók szerződésének elkészítése, módosítása. Munkaügyi nyilvántartások vezetése. A Közalapítvány által foglalkoztatott biztosítottak adatairól szóló bejelentő és változásbejelentő adatlap beküldése a hatóságnak. Társadalombiztosítási kifizetőhely működéséhez kapcsolódó feladatok teljes körű teljesítése.

5.7 A Jogi és operatív igazgatóság

5.7.1 A Jogi és operatív igazgatóság vezetője a jogi és operatív igazgató.

5.7.2 A jogi és operatív igazgató felügyeli az alá tartozó csoportok munkáját, koordinálja azok tevékenységét és képviseli azokat a többi szervezeti egység, valamint a főigazgató és főigazgató-helyettes felé.

5.7.3 A jogi és operatív igazgató kiemelt feladata a Közalapítvány jogszabályoknak megfelelő működésének és a Közalapítvány mindennapi működéséhez szükséges feltételeknek a biztosítása, valamint a Közalapítvány szerződéseiből készített egyedi adatbázis vezetése.

5.7.4 A Jogi és operatív igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Jogi és operatív igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.7.5 A Jogi és operatív igazgatóságon belül működő csoportok:

5.7.5.1 HR csoport vezetője és feladatai:

- a) A HR csoport vezetője a HR csoportvezető.
- b) Feladata a szervezeti stratégia megvalósítása érdekében az emberi erőforrás menedzsment feladatok szervezeti szintű ellátása, HR-stratégia kidolgozása (munkaerő-tervezés, toborzás, kiválasztás; munkaerő-fejlesztés, képzések; teljesítmény menedzsment, ösztönző rendszerek, bérfejlesztés, kapcsolódó szervezetfejlesztési feladatok).
- c) Ellátja az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvényben a vagyonnyilatkozatok őrzésével összefüggésben meghatározott feladatokat.

5.7.5.2 Jogi csoport vezetője és feladatai:

- a) A Jogi csoport vezetője a vezető jogtanácsos.
- b) A Jogi csoport elsősorban általános jogi tanácsadást nyújt más szervezeti egységek és a Közalapítvány munkavállalói részére, közreműködik a Közalapítvány tevékenységének jogszabályszerű bonyolításában.
- c) Kapcsolattartás az egyes hatóságokkal és a Közalapítványt egyes ügyekben képviselő jogi képviselőkkel.
- d) A jogi vonatkozású ügyek szervezeti szintű koordinációja.
- e) A jogszabályváltozások követése.
- f) A Közalapítványt érintő szerződések előkészítésének támogatása és azok jogi kontrollja.
- g) Az elektronikus bélyegzővel és aláírással kapcsolatos ügyek irányítása.
- h) A belső szabályzatok nyilvántartása.
- i) Irányítja az adatvédelmi tisztviselő munkáját, aki az általános adatvédelmi rendelet (2016/679/EU rendelet - GDPR) és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben meghatározott adatvédelmi és adatkezelési feladatokat látja el.

5.7.5.3 Iratkezelési és üzemeltetési csoport vezetője és feladatai

- a) Az Iratkezelési és üzemeltetési csoport vezetője az iratkezelési és üzemeltetési csoportvezető.
- b) A Közalapítványhoz beérkező postai küldemények érkeztetése, kimenő postai küldeményekhez kapcsolódó adminisztráció. Kapcsolattartás a postai szolgáltatóval,
- c) Postázáshoz és iratkezeléshez kapcsolódó egyéb feladatok intézése, az irattári anyagok kezelése.
- d) Futárrendelés, irodai asszisztencia.
- e) Kiküldetések alkalmával utazásszervezés és szállásfoglalás.
- f) Irodaszerek és higiéniai töltőanyagok beszerzése.
- g) Kapcsolattartás a takarító céggel.
- h) A személyesen érkezők kulturált fogadása, telefonok kezelése.
- i) Iratkezelési folyamatok ellenőrzése.
- j) Az új belépők és kilépő munkatársak iratkezelési szoftverhez való hozzáféréseinek intézése együttműködve az Informatikai igazgatóság kijelölt munkatársával.
- k) Új belépők tájékoztatása szükséges iratkezelési ismeretekről.
- l) Iratkezelési és üzemeltetési csoportvezető szükség esetén javaslatot tesz a Jogi és operatív igazgatóigazgató felé az iratkezelési szabálytalanságok megszüntetésére és a Közalapítvány Iratkezelési szabályzatának módosítására.

5.8 A Kommunikációs igazgatóság

5.8.1 A Kommunikációs igazgatóság vezetője a kommunikációs igazgató.

5.8.2 A kommunikációs igazgatóság a feladatait a többi szervezeti egységgel együttműködésben látja el. Az adott szervezeti egység feladata a nyilvánosság számára elérhető tartalmak előkészítésével kapcsolatos feladatok ellátása (ideértve a honlapok tartalmi frissítését, a közösségi média tartalmak képi és szövegtartalmát, hirdetések és kampányok szöveges és képi tartalmát), a tartalmak megjelenésére a kommunikációs igazgató, vagy az általa kijelölt munkatárs jóváhagyását követően kerülhet sor. A megjelenések ütemezésére az adott szervezeti egység és a Kommunikációs igazgatóság egyeztetésének megfelelően kerül sor.

5.8.3 A Kommunikációs igazgatóság feladatai különösen:

- a) A Közalapítvány kommunikációs stratégiájának kidolgozása, az egyes programokhoz és tevékenységekhez kommunikációs tervek készítése az érintett szervezeti egységekkel együttműködve. A célcsoportok kommunikációs igényeinek és szokásainak folyamatos követése, elemzése.
- b) A Közalapítvány kiadványainak nyomdai előkészítése (tervezés, tördelés), nyomdai megvalósítása, a kiadványok disszeminációja elektronikus és nyomtatott formában.
- c) A Közalapítvány célcsoportok irányába történő megjelenésének összefogása és koordinálása, a közalapítványi brand folyamatos építése, a fogadtatás monitorozása, visszajelzések gyűjtése, a brand fejlesztése.
- d) A Közalapítvány kommunikációs tevékenységének koordinációja, a szervezeti egységek által előkészített kommunikációs anyagok jóváhagyása.
- e) A Közalapítvány sajtókapcsolatainak ápolása és folyamatos fejlesztése, kapcsolattartás a releváns sajtóorgánumokkal.
- f) Az alapítói jogok gyakorlójával folyamatos egyeztetés a kommunikációs feladatok, valamint azok megvalósításának vonatkozásában.
- g) A Közalapítvány általános ügyfélszolgálati feladatainak ellátása.

5.8.4 A Kommunikációs igazgatóságban belül működő csoportok:

5.8.4.1 Szakmai kommunikációért felelős csoport vezetője és feladatai:

- a) A Szakmai kommunikációért felelős csoport vezetője a szakmai kommunikációért felelős csoportvezető.
- b) Kapcsolattartás a média képviselőivel, sajtóközlemények írása, interjúk szervezése, megjelenések generálása, sajtófigyelés.
- c) A pályázati felhívások közzététele a vonatkozó szabályok és előírások alapján.
- d) A Közalapítvány online felületeinek működtetése, a tartalom folyamatos felügyelete, a tartalomfeltöltés koordinálása, segítése, a frissítések, és az új tartalmak jóváhagyása, a szükséges továbbfejlesztések előkészítése és lebonyolítása.
- e) Promóciós és tájékoztatási céllal szövegek írása, összefoglalók, cikkek, interjúk és további tartalmak készítése.
- f) Részvétel a programokhoz kapcsolódó disszeminációs feladatok ellátásában.
- g) Kapcsolattartás a partnerszervezetekkel, közös akciók megvalósítása, networking.
- h) Az általános ügyfélszolgálati feladatok ellátása, együttműködve a szakmai ügyfélszolgálatokkal.
- i) Információterjesztés, a programokkal kapcsolatos tájékoztatás, standolás.
- j) A Közalapítvány telefonközpontjának kezelése.

5.8.4.2 Rendezvényszervezési csoport vezetője és feladatai:

- a) A Rendezvényszervezési csoport vezetője a rendezvényszervezési csoportvezető.
- b) A Közalapítvány szervezeti egységei által előkészített, a projektek, pályázati programok megvalósulását elősegítő rendezvények tervezése, megszervezése és lebonyolítása.

- c) A Közalapítvány belső rendezvényeinek megszervezésében és lebonyolításában való közreműködés a releváns szervezeti egységekkel közösen.
- d) A rendezvényekkel kapcsolatos operatív feladatok előkészítése, ellátása, a rendezvénytájtár összeállítása, folyamatos frissítése.

5.8.4.3 Kiadványszerkesztésért felelős csoport vezetője és feladatai:

- a) A Kiadványszerkesztésért felelős csoport vezetője a kiadványszerkesztésért felelős csoportvezető.
- b) A Kiadványszerkesztésért felelős csoport teljeskörűen felelős a Közalapítvány minden fajta kiadványának tervezéséért, tördeléséért, elkészítéséért, képfeldolgozásáért, a teljes nyomdai előkészítő folyamatért.
- c) Az adott szervezeti egységekkel együttműködésben a Közalapítvány programjaihoz kapcsolódó különböző kiadványok, logók, grafikai anyagok, infografikák, plakátok tervezése, készítése.
- d) A Közalapítvány brandjéhez kapcsolódóan javaslatok megfogalmazása a megjelenítés terén.

5.9 Az Informatikai igazgatóság

5.9.1 Az Informatikai igazgatóság vezetője az informatikai igazgató.

5.9.2 Az Informatikai igazgatóság feladatai különösen:

- a) A Közalapítvány informatikai rendszerének felügyelete és működtetésének biztosítása, a munkatársak számítástechnikai támogatottságának biztosítása, a szükséges beszerzések tervezése és lebonyolítása.
- b) A Közalapítvány egyes programjaiban előforduló informatikai rendszerek tervezése, fejlesztése, karbantartása, a különböző rendszerek kialakításában való részvétel.
- c) Az éves informatikai beszerzési és fejlesztési tervek összeállítása, döntéselőkészítés, a beszerzések és fejlesztések lebonyolításának biztosítása.
- d) Az informatikai területet érintő szabályzatok, utasítások éves felülvizsgálata, a szabályzatok, utasítások betartatásának felügyelete.
- e) A Közalapítvány ügyviteli folyamatait támogató rendszer folyamatos felügyelete, karbantartása, igény szerinti továbbfejlesztése, jogosultsági szabályok kialakítása.
- f) Kapcsolattartás a Közalapítvány informatikai rendszereinek szolgáltatói partnereivel.
- g) A Közalapítvány munkatársainak informatikai készségeinek mérése, továbbá informatikai képzések szervezése számukra.

5.9.3 Az Informatikai igazgatóságon belül működő csoportok:

5.9.3.1 Informatikai fejlesztési csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Informatikai fejlesztési csoport vezetője az informatikai fejlesztési csoportvezető.
- b) Az éves fejlesztési tervben elfogadott fejlesztések kivitelezése.
- c) Az elkészült fejlesztések karbantartása, továbbfejlesztése.

5.9.3.2 Az Informatikai üzemeltetési csoport vezetője és feladatai:

- a) Az Informatikai üzemeltetési csoport vezetője az informatikai üzemeltetési csoportvezető.
- b) A Közalapítvány informatikai rendszereinek felügyelete, működtetése és karbantartása (fizikai és virtuális szerverek, munkaállomások, mobil és rendezvénytechnikai eszközök).
- c) Az informatikai beszerzések szakmai támogatása, tervezése.
- d) A Közalapítvány munkatársainak számítástechnikai támogatása.
- e) A Közalapítvány rendezvényein szükséges informatikai eszközök, valamint szakmai felügyelet biztosítása.
- f) A Közalapítvány hangszervereinek (telefonközpont) üzemeltetése, karbantartása.
- g) Kapcsolattartás az informatikai üzemeltetési területhez kapcsolódó szolgáltató partnerekkel.

5.9.4 Az Informatikai igazgatóság által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében az Informatikai igazgatóság együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

5.10 A Tudásmenedzsment csoport

5.10.1 A Tudásmenedzsment csoport vezetője a tudásmenedzsment csoportvezető.

5.10.2 A Tudásmenedzsment csoport egy igazgatóságokhoz nem tartozó csoport.

5.10.3 A Tudásmenedzsment csoport feladatai különösen:

- a) A tudás- és információáramlás elősegítése a szervezeten belül és a szervezet tágabb környezetében, a tanulószervezeti működés támogatása. Szakpolitikai fórumok és a belső tudásmegosztást szolgáló fórumok, rendezvények (Tudásbárok) szervezése, a szervezet tudástranszferének támogatása, tudásbázisának építése, növelése erre dedikált programok, projektek segítségével. A tudásmenedzsment folyamat definiálása, karbantartása.
- b) A 5.10.3. pontban részletezett programokhoz kapcsolódó és a tevékenységek során felhalmozott tudás széleskörű kiaknázását és terjesztését szolgáló szakmai online és offline kiadványok tartalmi előkészítése, rendezvények szakmai programjának összeállítása.
- c) A szakpolitikai hírlevél és a Közalapítvány belső hírlevelének szerkesztése.
- d) Részvétel a Közalapítvány nemzetközi információ- és tudásmenedzsmentjében hálózati tevékenységekkel (pl. INN-LAC hálózat tagság), illetve innovatív oktatási-képzési szolgáltatásokkal (TCA-k szervezése, hosszútávú TCA folyamatokban aktív szakmai részvétel).
- e) Részvétel hazai és nemzetközi konferenciákon, műhelymunkákban, szakmai szereplések vállalása adott szakmai területeken (digitális oktatás, korai iskolaelhagyás, társadalmi inklúzió, online tudásmegosztás, EU szaknyelv... stb.).
- f) A Közalapítványon belül működő Képzőközpont üzemeltetése, szabályos működtetése, az oktatási-képzési szolgáltatásokkal kapcsolatban hatósági kapcsolattartás. A jogszabály által előírt bejelentési kötelezettségek ellátása. A kapcsolódó képzési stratégia és szakmai koncepciók elkészítése. A képzési folyamatleírás karbantartása, fejlesztése. Az oktatási-képzési szolgáltatásokkal, képzésekkel kapcsolatos adatgyűjtés, információfeldolgozás a szervezet más egységei által szolgáltatott adatok alapján.
- g) A Képzőközpontban az oktatási-képzési szakmai szolgáltatások fejlesztése, offline, online és blended típusú pedagógus-továbbképzések és felnőttképzések fejlesztése és szervezése. Más egységek szakmai programjait érintő képzési szolgáltatások kínálata. más egységek által történő belső megrendelések teljesítése, pályázati és egyéb programokhoz kapcsolódóan felnőttképzések és pedagógus-továbbképzések szervezése, ideértve a KTP képzésszervezési feladatainak ellátását is.
- h) Részvétel a Kárpát-medencei tudásmegosztásban és együttműködésekben a képzési szolgáltatásokon keresztül.
- i) A Közalapítvány egyes belső képzéseinek és belső tudásmegosztó alkalmainak szervezése.
- j) Együttműködik a belső képzési terv megvalósításában a HR csoporttal.
- k) Aktív szerepvállalás európai uniós és hazai szakmai projektek megvalósításában, különös tekintettel a szakpolitikai működést támogató reformokban és kísérletekben, illetve szakpolitikai és a gyakorlati szint párbeszédét elősegítő projektekben és kezdeményezésekben.
- l) A STAIRS projekt koordinációja (2022. augusztusig vagy a projekt további hosszabbításáig).
- m) Az online tanulási keretrendszer (Canvas) üzemeltetése, működtetése, ezzel kapcsolatos munkacsoport koordinálása, fejlesztések megfogalmazása, karbantartása, módszertani támogatása. A tanulási keretrendszer és tartalmainak szakmai minőségbiztosítása.
- n) A csoportban működő digitális oktatási műhely működtetése, a Digitális Módszertár és a hozzá kapcsolódó Digitális Pedagógus Díj koordinálása, „A tanulás jövője” brand ápolása (online kurzusok, rendezvények, kommunikációs tevékenységek). Együttműködés a digitális oktatás területén a hazai és nemzetközi releváns szakmai partnerekkel, új projektek generálása a területen. Hálózati tevékenység digitális oktatás témában.

5.10.4 A Tudásmenedzsment csoport által végzett tevékenységekkel összefüggő feladatok ellátása kapcsán felmerülő kommunikációs tevékenységek esetében a Tudásmenedzsment csoport együttműködik a Kommunikációs igazgatósággal a Kommunikációs igazgatóság feladatainál meghatározottak szerint.

6. A Közalapítvány további testületei:

6.1 A Közalapítvány Kuratóriuma döntéshozatali folyamatainak támogatására, döntéseinek előkészítésére a Közalapítvány Alapító Okirata 8.2. pontja alapján testületeket működtet.

6.2 Kiértékelő bizottságok: A kiértékelő bizottságokat a Kuratórium hozza létre és alkalmazza a bírálati folyamat során. A kiértékelő bizottságok szerepe a szakmai bírálatok és a rendelkezésre álló keretek ismeretében a nyertes, a tartalék és az elutasított pályázatok listájának az összeállítása a Kuratórium döntésének előkészítése céljából. A kiértékelő bizottságok tagjai szavazati és felszólalási jog nélkül részt vehetnek a szakértői bírálatot lezáró bírálói egyeztetéseken. A bizottságok minimum 3 főből, a Közalapítvány munkatársaiból állnak. A bizottságok saját ügyrenddel rendelkeznek, melynek elfogadásához, módosításához a Közalapítvány Kuratóriumának egyszerű szótöbbsége szükséges.

6.3 A kiértékelő bizottságok tagjait a Kuratórium nevezi ki. A kiértékelő bizottságok felépítését és működési rendjét a Kuratórium által elfogadott bizottsági ügyrendek szabályozzák.

6.4 Az alábbi kiértékelő bizottságok működnek a Közalapítvány által kezelt programok bírálati folyamatának támogatása érdekében:

- a) Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság¹,
- b) Erasmus+ Köznevelési Kiértékelő Bizottság,
- c) Erasmus+ Felnőtt Tanulási Kiértékelő Bizottság,
- d) Erasmus+ Szakképzési Kiértékelő Bizottság,
- e) Ifjúsági Kiértékelő Bizottság.

6.5 A Közalapítvány Kuratóriuma különböző feladatainak elvégzésére időszakos jelleggel a fentiekén kívüli munkacsoportokat hozhat létre.

6.6 A fenti szervezeti egységek és bizottságok székhelye egységesen a II. 2. pontban meghatározott székhelye a Közalapítványnak.

IV.

A Közalapítvány működése

1. A képviselői rendje:

- a) A Közalapítvány képviselőjét az Alapító Okirat 8.3. pontjában leírtaknak megfelelően a Kuratórium Elnöke önállóan és teljeskörűen látja el. Akadályoztatása esetén helyettesítésére a Kuratórium által erre kijelölt kuratóriumi tag, Dr. Kóczán-Győri Judit Katalin jogosult. A helyettesítő tag akadályoztatása esetén a főigazgató és a főigazgató-helyettes az Alapító Okirat 8.3 és 9.2.2 a) pontjainak megfelelően jogosult képviselni a Közalapítványt. A helyettesítés terjedelme és köre azonos az Elnök 8.3 és 9.2.2 a) pontjaiban meghatározott képviselői jogának terjedelmével és körével.
- b) A szervezeti egységek tekintetében az igazgatók/csoportvezetők az általuk vezetett igazgatóság/csoport tárgykörében rendelkeznek képviselői joggal a főigazgatóval egyeztetett módon.

¹ A CEEPUS, az Államközi ösztöndíjak, a Campus Mundi nem része az Erasmus+ programnak (korábbi nevén Európai Unió Egész Életén Át Tartó Tanulás Program), ám a bírálati folyamat kapcsán a Közalapítvány az átlátható működés érdekében a fenti programok kapcsán is a Felsőoktatási Kiértékelő Bizottság vesz részt a döntés-előkészítésben.

2. Támogatási szerződések, támogatói okiratok:

- a) A támogatási szerződéseket és a támogatói okiratokat (papír alapon és elektronikus úton is), továbbá valamennyi olyan szerződést, melynek a Közalapítvány a kedvezményezettje, valamint a működéssel kapcsolatos szabályzatokat – a c) pontban meghatározott kivétellel – kizárólag az Elnök jogosult aláírni, illetve tartós akadályoztatása esetén az Elnök helyettesítésére jogosult személy.
- b) A továbbutalt támogatásokra vonatkozóan az intézményi szerződéseket és támogatói okiratokat az Elnök, illetve tartós akadályoztatása esetén az Elnök helyettesítésére jogosult személy írhatja alá. Ezek közé tartozik: az Erasmus+, Európai Szolidaritási Testület, Erasmus+ Nívódíj, Európai Nyelvi Díj, CEEPUS, DAAD projektek, Hubert-Curien Balaton Program, magyarországi nyári egyetemek,
- c) Az irodaműködéssel kapcsolatos szerződéseket és az alábbi egyéni támogatási szerződéseket (ideértve az egyoldalúan kibocsátandó támogatói okiratokat papír és elektronikus úton is) a főigazgató, illetve akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult aláírni. Így főigazgatói hatáskör a Campus Mundi, Államközi Ösztöndíjak, Magyar Állami Eötvös Ösztöndíj, Külföldi Nyelvtanulási Program, Külföldi Tanárképzési Program, Bilaterális megállapodások keretében SH országokba irányuló hallgatói ösztöndíjak keretében, valamint támogatások forrását biztosító szervezettel egyedi megállapodás alapján létrejött támogatási szerződések, illetve támogatói okiratok aláírása.

3. A fel nem sorolt (pl. újonnan érkező) feladatok esetében az Elnök dönt az adott feladattal kapcsolatos aláírások rendjéről.

4. Szállítói szerződések, megrendelők:

- a) Azon nettó 3 millió forint összehatár feletti szerződéseket, amelyekben a Közalapítvány, mint megbízó vagy megrendelő, illetve megbízott vagy mint vállalkozó lép fel, az érintett szervezeti egység vezetője (igazgató/csoportvezető), a gazdasági igazgató és a főigazgató ellenjegyzik, annak jeléül, hogy azokat elolvasták, és aláírásra javasolják az Elnöknek. Az iroda működtetésével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 3 millió forintos összehatárig – a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes jogosult. Ugyancsak ebben az összehatárban jogosult a főigazgató, akadályoztatása esetén a főigazgató-helyettes a Közalapítvány által kibocsátott számlákat aláírni. Az iroda működtetésével kapcsolatos kötelezettségvállalásra – a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között, nettó 200 ezer forintos összehatárig – az igazgatók, akadályoztatásuk esetén az igazgató-helyettesek is jogosultak. Utalványozási jog nem illeti meg az igazgatókat, valamint helyetteseiket.
- b) Csoportvezetők és helyetteseik a Kuratórium által jóváhagyott éves költségvetés keretei között akkor jogosultak kötelezettségvállalásra, ha a megrendelés értéke előzetesen megállapított egységáron alapszik (szakértői megrendelők), utalványozási jog nem illeti meg a csoportvezetőket, valamint helyetteseiket. A kötelezettségvállalásra, szakmai, jogi és pénzügyi ellenjegyzésre vonatkozó hatásköröket a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési, szakmai teljesítésigazolás, érvényesítés és utalványozás rendjéről szóló szabályzat és az aláírási rend tartalmazza.
- c) A Közalapítvány bankszámlái feletti rendelkezésre a Kuratórium Elnöke, a Közalapítvány főigazgatója, főigazgató-helyettese, gazdasági igazgatója, valamint Dr. Kóczán-Györi Judit Katalin kurátor jogosult. A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két rendelkezésre jogosult személy együttes aláírása szükséges.

5. A döntéshozatal és a döntések nyilvántartásának rendje:

- a) Döntés-előkészítés: Az Alapító Okirat 9.1.6. pontjában meghatározott döntésekhez szükséges információk, adatok, kérelmek beszerzése és a határozathozatal előkészítése a közalapítványi iroda feladata.
- b) Döntéshozatal: A Kuratórium az Alapító Okirat 9.1. pontjában meghatározottak, illetve a Kuratórium ügyrendje szerint határoz a Közalapítvány céljának megvalósításával kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- c) Döntésvégrehajtás: A Kuratórium által hozott határozatokat a közalapítványi iroda, illetve a határozatokban nevesített természetes vagy jogi személy hajtja végre.
- d) Döntések nyilvántartási rendje: A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyveit és a Határozatok könyvét a közalapítványi iroda tartja nyilván. A nyilvántartásokat oly módon kell vezetni, hogy a döntések tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya és személye bárki számára kikereshető és könnyen hozzáférhető legyen. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvét az ülést követő 15 munkanapon belül a Közalapítvány főigazgatója készíti el, és megküldi a kurátoroknak.

6. A kuratóriumi ülés jegyzőkönyvének tartalmaznia kell:

- a) a Kuratórium ülésének helyét,
- b) a Kuratórium ülésének időpontját,
- c) a Kuratórium ülésen jelenlévők névsorát,
- d) a Kuratórium ülésének napirendjét
- e) a Kuratórium ülésein elhangzottak lényegét,
- f) az előterjesztett, de el nem fogadott határozatok tartalmát,
- g) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét,
- h) a döntés hatályára vonatkozó rendelkezéseket,
- i) a döntést támogatók és az azt ellenzők számarányát és személyét,
- j) a kuratóriumi ülést levezető elnök, a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítő kuratóriumi tagok aláírását.

7. A Határozatok könyvét a Közalapítvány főigazgatója vezeti. A Határozatok könyve a kuratóriumi ülések jegyzőkönyve alapján készül, és tartalmaznia kell:

- a) a kuratóriumi határozat számát,
- b) a kuratóriumi határozat meghozatalának és hatályának időpontját,
- c) a Kuratórium határozatát.

8. A döntések érintettekkel való közlésének módja: A Kuratórium által hozott határozatokat a kuratóriumi ülések végén a Kuratórium Elnöke, vagy az Elnököt helyettesítő kurátor aláírásával hitelesíti, amely alapján:

- a) A Kuratórium pályázati döntéseiről a Közalapítvány irodájának az egyes pályázattípusokért felelős munkatársai és/vagy vezetői tájékoztatják írásban a pályázókat.
- b) A Kuratórium a Közalapítvány működésével kapcsolatos döntéseiről a Közalapítvány irodájának főigazgatója és a Közalapítvány szervezeti egységeinek vezetői tájékoztatják – írásban és/vagy szóban – a Közalapítvány munkatársait.
- c) A Kuratórium támogatókkal és együttműködő partnerekkel kapcsolatos döntéseiről az Elnök és/vagy a főigazgató írásban és/vagy szóban tájékoztatja az érintetteket.

9. A döntések nyilvánosságra hozatalának módja:

- a) A Kuratórium pályázati döntéseit a Közalapítvány irodájának munkatársai a Közalapítvány honlapján hozzák nyilvánosságra.

10. Az iratbetekintés rendje:

- a) A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyvei, a Határozatok könyve és a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentései bárki számára nyilvánosak, ezen iratokba bárki betekinthez, illetőleg azokból saját költségére másolatot készíthet. A Kuratórium üléseinek jegyzőkönyveit, a Határozatok könyvét és a Közalapítvány éves közhasznúsági jelentéseit betekintés céljából írásbeli kérelem alapján kell biztosítani a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül a közalapítványi iroda működési helyén. A kérelmezők által megtekintett jegyzőkönyvekről, közhasznúsági jelentésekről, határozatokról és a betekintés időpontjáról nyilvántartást kell vezetni.
- b) A Kuratórium és a Felügyelőbizottság tagjai, a könyvvizsgáló és az Innovációs és Technológiai Minisztérium illetékes munkatársai részére a betekintést a közalapítványi iroda minden esetben köteles biztosítani.

11. A pályáztatás rendje:

- a) A Közalapítvány az általa kezelt pályázati programok kezelése során az adott pályázati program kapcsán a pályázati támogatási keretet rendelkezésére bocsátó szervezet (megbízó) által meghatározott pályáztatási rendet alkalmazza. Amennyiben a megbízó nem határoz meg pályáztatási rendet – azaz a pályázat kiírásától, a bírálati folyamaton és a támogatások felhasználásának ellenőrzésén át az eredmények terjesztéséig tartó folyamat egészét vagy egy részét nem szabályozza semmilyen formában –, úgy a Közalapítvány a megbízóval egyeztetve saját pályázati rendet alakít ki, lehetőség szerint követve a többi program esetében már bevált pályázati megoldásokat, és a bírálati folyamatról határozatban rendelkezik.
- b) A Közalapítvány a beérkezett pályázatok bírálatába külső szakértőket is bevon. A szakértők bevonásával biztosítja a bírálatok szakmai alátámasztottságát és színvonalát. A szakértők körének folyamatos bővítése érdekében a Kuratórium rendszeresen nyílt felhívást tesz közzé, amely meghatározza a szakértőként alkalmazás feltételeit. A feltételeknek eleget tévő szakértők közül a közalapítványi iroda pályáztató programokért felelős igazgatóságainak vezetőinek javaslata alapján a főigazgató dönt az adott pályázati kör bírálatában résztvevőkről.

12. A kiküldetések rendje

Belföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében annak közvetlen felettese gyakorolja. Külföldi kiküldetések engedélyezését minden munkavállaló esetében a főigazgató gyakorolja, a főigazgató esetében az Elnök.

13. Egyéb rendelkezések

A munkatársak alkalmazásának költségvetési keretéről a Kuratórium határoz. A főigazgató munkáját, az irodán belüli együttműködést és kommunikációt a hetente ülésező Vezetői Értekezlet segíti, amelyen az Elnök, a főigazgató, a főigazgató-helyettes, az igazgatók, a titkárságvezető és az igazgatóságokhoz nem tartozó csoportok vezetői, valamint a Campus Mundi projektvezető, továbbá a főigazgató által esetenként meghívottak vesznek részt.

V.

A Közalapítvány gazdálkodása

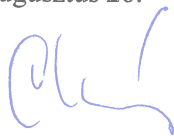
1. A Közalapítvány gazdálkodásának a rendjét

- a) az Alapító Okirat 7. pontja,
- b) a Közalapítvány számviteli politikája és annak mellékletei,
- c) a Közalapítvány vagyonkezelési és befektetési szabályzata,
- d) valamint a Közalapítvány kiküldetési szabályzata határozza meg.

VI.
Záró rendelkezések

1. Jelen szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2021. szeptember 1.
 2. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Tempus Közalapítvány Kuratóriuma évente egyszer – szükség esetén több alkalommal – felülvizsgálja módosítás céljából.
 3. A III. 4.5 pont alapján az érintettek első alkalommal 2021. március 31. napjáig kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.
- Az SZMSZ mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:
1. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány Kuratóriumának Ügyrendje
 2. sz. melléklet: A Tempus Közalapítvány szervezeti ábrája

Budapest, 2021. augusztus 26.



Csibere Károly
a Kuratórium Elnöke



Ellenjegyző:



Dr. Dubécsi Zoltán a
Felügyelőbizottság Elnöke