

NYÍREGYHÁZI EGYETEM

A VAGYONGAZDÁLKODÁSI KÖZPONT INNOVÁCIÓS IRODÁJÁNAK ÜGYRENDJE

Elfogadva:

2015. február 27., hatályba lép: 2015. március 2-án

Utolsó módosítás:

2016. február 16., hatályba lép: 2016. február 18-án

I. AZ IRODA JOGÁLLÁSA

A szervezeti egység neve: Innovációs Iroda.

Az Iroda működési helye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B

(továbbá: Nyíregyházi Egyetem Tangazdasága, 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Telephelyei: Nyíregyháza, Rákóczi u. 69.

Napkor, Kállói u. 58.

Nyírtelek-Ferentanya 0138/9 hrsz.)

Az Innovációs Iroda az Egyetem hatályos SZMSZ-ében rögzítettek szerint működik. Az Iroda a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjének közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység (de nem jogi személy). Az Irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.

II. AZ IRODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Az Iroda az alábbi feladatcsoportokban látja el a feladatait:

II.1. Agrár Szolgáltatási Csoport

II.1.1 Az Agrár Molekuláris Kutató és Szolgáltató Intézet szakterületén: 1. számú melléklet Feladatléírás. Az Agrár Szolgáltatási Csoport tevékenységét „csoportvezető” nem vezető beosztásban koordinálja. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

II.1.2. A Tangazdaság gazdálkodásával kapcsolatos területen: 2. számú melléklet Feladatléírás

II.1.3. A Tuzson János Botanikus Kert működése területén: 3. számú melléklet Feladatléírás

II.2. A Partiumi Tudáscentrum

feladatai

- kialakítja –és végrehajtja a Partiumi Tudásközpont fejlesztési –és szolgáltatási stratégiáját,
- kooperációs K+F+I folyamatok, rendszerek szervezése, koordinálása,
- tudás és technológiatranszfer menedzselése,
- a Partiumi Tudáscentrum fejlesztése című (0022/NA/2006-1/ÖP-projekt fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- külső partner felkérése esetén együttműködés tudományos/szakmai területen intézményesített kapcsolat kialakításában, fenntartásában és fejlesztésében,
- az Egyetem kutatás fejlesztési potenciálját felhasználva külső források megszerzésére és / vagy elosztására irányuló (együttműködési megállapodások, közös kutatásfejlesztési tevékenységek, javaslattétel és forráskoordináció) tevékenységek végrehajtása,
- az Egyetem külső kapcsolataira vonatkozó koncepciójának, később stratégiájának kialakításában és fejlesztésében való közreműködés,
- az Egyetem kutatásfejlesztési tevékenységet folytató szervezeti egységeivel és kutatócsoportjaival való folyamatos kapcsolattartás.

A Partiumi Tudáscentrum tevékenységét „csoportvezető” koordinálja, nem vezető

beosztásban. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető. A csoportvezető részletes feladatait külön megfogalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

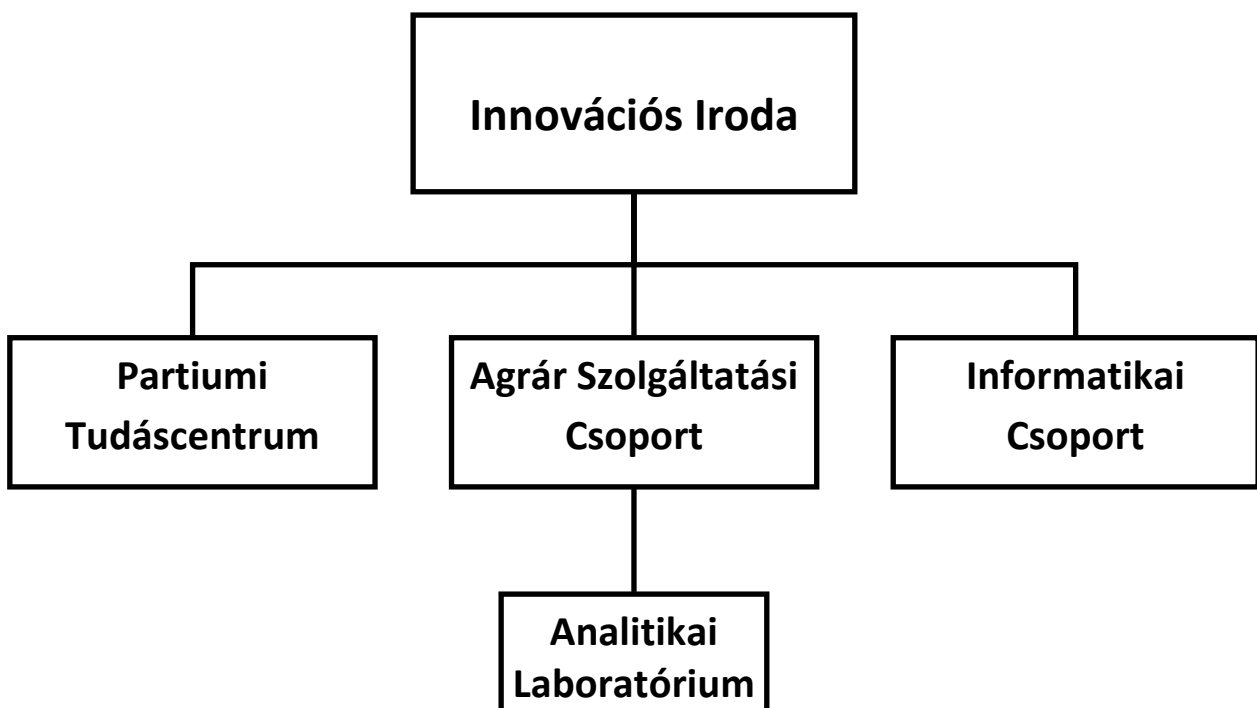
II.3. Az Informatikai Csoport

feladatai: 4. számú melléklet Feladatléírás

Az Iroda vezetésével összefüggő feladatok előkészítésére az irodavezető javaslattevő, véleményező értekezletet hirdethet, amelyre meghívhatja az Iroda bármely munkatársát vagy külső szaktanácsadót, ha szükséges. A döntéseket a megfelelő egyeztetés és tanácskozás után az irodavezető hozza meg. Az értekezlet állandó meghívottja a Vagyongazdálkodási Központ vezetője.

Az Iroda munkatársainak munkarendjére a Kollektív Szerződés előírásai vonatkoznak, időbeosztását az irodavezető határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az Iroda belső szervezeti felépítését az alábbi ábra ismerteti



III. AZ IRODA FELADATAI

A Nyíregyházi Egyetem hatályos Szervezeti és működési szabályzatának 41/B. § (6) határozza meg az Innovációs Iroda főbb feladatait.

Az Egyetem innovációs tevékenységének koordinálása tekintetében az Innovációs Iroda feladatai továbbá:

- szervezi a Vagyongazdálkodási Központ szervezetében az Egyetem innovációs tevékenységét,
- kialakítja és frissíti az Egyetem innovációs stratégiáját a stratégia részeként strukturált K+F adatbázist készít, tervszerűen, programozottan építi az Egyetem K+F+I kooperációs kapcsolatrendszerét,
- az intézményen belül meglévő, diffúz tudásbázisok, kutatói műhelyek, team-ek projekt, pályázat –és forrásorientált integrálása,
- ellátja az intézményi pályázatokkal kapcsolatos feladatokat.

Az Innovációs Iroda működése során a szakmai koordinációt az általános rektorhelyettes látja el.

IV. AZ IRODAVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

Az Innovációs Iroda vezetője munkakörét tekintve ügyvivő szakértő, beosztása innovációs irodavezető. Közvetlen munkahelyi vezetője a Vagyongazdálkodási Központ vezetője. Az Iroda vezetőjének megbízására pályázat útján kerül sor. A Szenátus rangsorolását követően határozott időre az irodavezetőt a Kancellár bízta meg. A vezetői megbízás az eredeti eljárással azonos módon – nyilvános pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható. Utasítási (ill. irányítási) jogkörrel rendelkeznek az irányítása alá eső egységek minden munkatársát illetően.

Az irodavezető főbb feladatai, hatásköre:

- a Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának 41/B. § (6)-ben az Innovációs Iroda számára meghatározott feladatok irányítása és koordinálása, az Agrár Szolgáltatási Csoport, Informatikai Csoport és a Partiumi Tudáscentrum működésének irányítása,
- a szolgáltatások menedzselése az intézményi szükséglet, illetve a szabad kapacitások kihasználásával külső igények kielégítése,
- aktívan közreműködik a szervezeti egységek által nyújtott szolgáltatások piaci értékesítésének előkészítésében és végrehajtásában,
- felel az intézményi pályázatokkal kapcsolatos feladatok koordinálásáért, ellátásáértfelel az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáért
- igény esetén javaslatot tesz a Vagyongazdálkodási Központ vezetője felé az Innovációs Iroda költségvetéséről,
- rendszeresen beszámol az irányítása alá tartozó egységek munkájáról, felel azok szabályszerű működését illetően,
- az irányítása alá tartozó dolgozók felett közvetlen utasítási jogkörrel rendelkezik,
- elkészíti az iroda dolgozóinak munkaköri leírásait, időnként azokat felülvizsgálja, ha szükséges átdolgozza,
- szükség esetén javaslatot dolgoz ki az Iroda esetleges átszervezéseire, folyamatszervezési intézkedéseire vonatkozóan,
- az intézmény oktatási, funkcionális és szolgáltató egységeivel biztosítja a jó együttműködést,

- kialakítja, és folyamatosan figyelemmel kíséri az alá rendelt csoportok munkájának ellenőrzési vonalait.

V. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Vagyongazdálkodási Központ Innovációs Irodájának ügyrendjét a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-27/2015. (február 27.) számú határozatával, 2015. március 2-i hatállyal fogadta el.

A hatálybalépéssel egyidejűleg az alábbi szervezeti egységek ügyrendjei hatályukat veszítik:

- az I/2-2/3/9/2009. (február 17.) számú szenátusi határozattal elfogadott, és az RH/61-78/2014. (július 22.) számú szenátusi határozattal módosított Tuzson János Botanikus Kert ügyrendje,
- az RH/41-84/2013. (július 23.) számú szenátusi határozattal elfogadott, és az RH/61-12/2014. (január 21.), valamint az RH/61-37/2014. (április 8.) számú szenátusi határozatokkal módosított Partiumi Tudáscentrum ügyrendje,
- az RH/61-51/2014. (május 13.) számú szenátusi határozattal elfogadott Agrár és Molekuláris Kutató- és Szolgáltató Intézet ügyrendje.

Jelen ügyrendet a Nyíregyházi Főiskola Szenátusa az IHK/111-227/2015. (december 15.) számú határozatával, 2015. december 17-i hatállyal módosította.

Jelen ügyrendet a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/37-20/2016. (február 16.) számú határozatával, 2016. február 18-i hatállyal módosította.

Nyíregyháza, 2016. február 16.

a Szenátus nevében:

Dr. Onder Csaba
rektor

AZ AGRÁR és MOLEKULÁRIS KUTATÓ- és SZOLGÁLTATÓ INTÉZET

FELADATLEÍRÁSA

I. AZ INTÉZET SZERVEZETE

Az Intézet neve: Agrár és Molekuláris Kutató és Szolgáltató Intézet (rövidítése: AMKSZI)
Székhelye: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b. www.nye.hu
Az Intézet az Innovációs Iroda vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő, az Agrár Szolgáltatási Csoport, mint feladatcsoport feladatellátási helye és egysége, melynek része az Analitikai Laboratórium.

II. AZ INTÉZET FELADATAI

II.1. Az Agrár és Molekuláris Kutató és Szolgáltató Intézet:

II.1.1. alap és alkalmazott tudományos kutatásokat végez belső igények kielégítésére, illetve külső megrendelésekre,

II.1.2. szolgáltatást végez intézményi szükséglet, illetve a szabad kapacitások kihasználásával külső megrendelésekre,

II.1.3. az Analitikai Laboratórium akkreditált laboratóriumi vizsgálatokat végez az MSZ EN ISO/IEC 17025 Vizsgáló- és kalibrálólaboratóriumok felkészültségének általános követelményei szerint akkreditált területeken,

II.1.4. kooperációs projekteket indít és hajt végre társintézmények kutató műhelyeivel, piaci szereplőkkel, költségvetési, civil és egyéb szervezetekkel együttműködve.

III. AZ INTÉZET ALKALMAZOTTAI

Az Intézet alkalmazottai munkájukat munkaköri leírás alapján végzik, az alkalmazottak közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

Az alkalmazottak munkarendjére a Kollektív Szerződés előírásai vonatkoznak, időbeosztását az irodavezető határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

Az intézet alkalmazottai: a laboratóriumvezető, a kutatók és a tevékenységüket a laboratóriumra vonatkozóan kapcsolt munkakörben ellátó minőségirányítási felelős és belső auditor.

III.1. Az Agrár és Molekuláris Kutató és Szolgáltató Intézet feladatellátása során az

irodavezető:

- képviseli az Intézetet,
- irányítja az Intézet tudományos, kutatási, fejlesztési, szaktanácsadási és szolgáltatói tevékenységét,
- szervezi az Intézet napi munkáját
- elősegíti az Intézet külső kapcsolatait,
- a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjével egyeztetve tárgyalásokat folytat projektek előkészítéséről.

a laboratóriumvezető

- tevékenységét megbízás alapján látja el
- képviseli a laboratóriumot a szaktanácsadási és szolgáltatói tevékenységével kapcsolatban
- értékhatár feletti megkeresések, pályázati és egyéb közreműködések esetén a laboratórium felügyeletét ellátó Innovációs Iroda vezetőjének (a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjének egyetértésével) előterjesztésében a Kancellár jogosult dönteni a vállalásokról

a kutatók

- vizsgálatokat, méréseket és szaktanácsadási tevékenységet végeznek,
- részt vesznek az intézmény tudományos, kutatási, fejlesztési feladatainak ellátásában.

a minőségirányítási felelős

- kapcsolt munkakörben ellátja a laboratóriumban az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint előírt minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat

a belső auditor

- kapcsolt munkakörben ellátja a laboratóriumban az MSZ EN ISO/IEC 17025 szerint előírt belső auditori feladatokat

A TANGAZDASÁG FELADATLEÍRÁSA

I. A TANGAZDASÁG SZERVEZETE

A Tangazdaság az Innovációs Iroda vezetőjének közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alatt működő, az Agrár Szolgáltatási Csoport, mint feladatcsoport feladat ellátási helye és egysége, amely gazdálkodási, termelési, gyakorlati oktatási, kutatási, szaktanácsadói feladatokat lát el.

Nem önálló szervezeti egység, nem jogi személy.

Neve: Nyíregyházi Egyetem Tangazdasága

Székhelye és címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

Telephelyei: Nyíregyháza, Rákóczi u. 69.

Napkor, Kállói u. 58.

Nyírtelek-Ferenctanya 0138/9 hrsz.

II. A TANGAZDASÁG FELADATAI

II.1. A Tangazdaság meghatározott feladatkörben:

- állattenyésztési, növénytermesztési és kertészeti tevékenységet folytat,
- igény szerint gyakorlati oktatási feladatokat lát el,
- az Egyetem hallgatói, valamint a vonzáskörzet egyéb oktatási intézményeinek tanulói számára gyakorló helyül és bemutató modell gazdaságul szolgál,
- kutatási tevékenységet folytat és kutatóhelyül szolgálhat az Egyetem hallgatói és oktatói számára,
- igény szerint szaktanácsadói és szolgáltatói tevékenységet lát el, ez irányú megbízásokat vállal,
- igény szerint részt vesz a szakemberek képzésében, át- és továbbképzésében,
- ellát valamennyi olyan termelő és szolgáltató tevékenységet, amely az éves tervében jóváhagyásra kerül.

III. A TANGAZDASÁG ALKALMAZOTTAI

III.1. A Tangazdaság napi feladatainak irányítását, az erre irányuló többletfeladatok végzésével megbízott személy látja el, akit a többletfeladatokkal a Kancellár bíz meg. Az alábbiakban részletezésre kerülő feladatait közvetlen munkahelyi vezetőjének, az Innovációs Iroda vezetőjének az iránymutatásai szerint felelősen látja el.

III.1.1. Feladata és hatásköre:

- képviseli a Tangazdaságot,
- irányítja a folyamatos működéshez szükséges előkészítő- és szervezőmunkát,
- gondoskodik és felelős a vonatkozó határozatok és jogszabályok végrehajtásáról,
- közreműködik a Tangazdaság rövid-, közép- és hosszú távú fejlesztési elképzelései és azok módosításainak előkészítésében, III.1.2. Javaslatot tesz:
 - a földterület hasznosításának módjára és technológiai formájára,
 - a termelési eszközök és állatállomány fejlesztési és beruházási irányaira.

III.1.3. Meghatározza:

- a szakmai és gazdasági tevékenységek módját, irányát,
- az irodavezetővel egyeztetve az irányítása alá tartozó dolgozók munkaköri feladatait,
- az egységek, telepek és ágazatok általános technológiai rendjét,
- a tenyésztői és termelői munka céljait, követendő irányait és alapelveit,
- az általános munkarendi és teleprendi előírásokat,

III.1.4. Szervezi:

- a távlati és éves termelési-fejlesztési célkitűzések realizálását, az általános munkarendi feladatok végrehajtási feltételeinek kialakítását,
- a működéshez szükséges termelési eszközök beszerzését, a szakmai és fizikai munkaerő-állomány biztosítását,
- az operatív nyilvántartások naprakészességét, az információs rendszer működtetését,
- a termékértékesítési-, termeltetési és egyéb szerződéses partneri kapcsolatok kialakítását,
- a termékértékesítést,
- a gyakorlati oktatási feltételek biztosítását,
- a telepeken folyó tudományos kutatómunka, valamint a termelési feladatok összehangolását,
- a teleplátogatásokat, szakmai-, szaktanácsadói jellegű rendezvények előkészítését és bonyolítását,
- bel- és külföldi tanüzemekkel, szervezetekkel, cégekkel való kapcsolatok kialakítását, fenntartását, a kölcsönös üzemplátogatásokat.

III.1.5. Részt vesz:

- a gyakorlati oktatási feladatok ellátásában,
- az üzemi gyakorlatos hallgatók foglalkoztatásában,
- a tudományos kutatómunkában,
- a Tangazdaságra háruló szaktanácsadói tevékenység, át- és továbbképzési feladatok ellátásában.

III.2. Fentiek mellett az alábbi személyek vesznek részt a Tangazdaság munkájában:

- igazgatásiügyi ügyintéző: telepi adminisztráció, kapcsolattartás az Egyetem szervezeti egységeivel.
- műszaki szolgáltatók: a lovardában található állatállomány gondozásával, ápolásával kapcsolatos összes teendő ellátása, a gyümölcsfák metszése, zöldmunkák végzése, permetezés, a szántóföldi növénytermesztés munkálatainak elvégzése. A lovas oktatói végzettséggel rendelkező dolgozók további feladata a külső igénybe vevők részére lovaglási órák megtartása.

A TUZSON JÁNOS BOTANIKUS KERT FELADATLEÍRÁSA

I. A BOTANIKUS KERT SZERVEZETE

A Botanikus Kert az Innovációs Iroda vezetőjének közvetlen szakmai irányítása és felügyelete alatt működő, az Agrár Szolgáltatási Csoport, mint feladatcsoport feladat ellátási helye és egysége.

Nem önálló szervezeti egység, nem jogi személy.

Neve: Tuzson János Botanikus Kert

Székhelye és címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

II. A BOTANIKUS KERT FELADATAI

II.1. Gyűjteményeket tart fenn:

II.1.1. a lehető legváltozatosabb élő növénygyűjtemény fenntartása, fejlesztése, mely a hazai természetes flóra bemutatása mellett mérsékeltövi dendrológiai és évelő lágyszárú, továbbá valamennyi kontinenst képviselő trópusi, szubtrópusi növények gyűjteményéből áll,

II.1.2. az EU-irányelveknek megfelelő 2004. évi genetikai alapok védelméről szóló törvényben rögzített feladatok ellátása,

II.1.3. az UPOV előírásainak megfelelő törzsállományokat tart fenn és ez által lehetőséget teremt a hatósági DUS-vizsgálatok elvégzésére,

II.1.4. a Kert folyamatos szakmai kertészeti tevékenységével biztosítja feladataink ellátását. Ismeretterjesztő funkciójának széleskörű biztosítása érdekében a Kert egész évben nyitva áll, valamint szakmai vezetést biztosít a szakemberek és az érdeklődő nagyközönség számára.

II.2. A Botanikus Kert kiemelten fontos természetvédelmi feladata a veszélyeztetett, védett növények megőrzése, mesterséges elszaporítása, visszatelepítési kísérletek folytatása.

II.3. Kultúr-, kert- és tudománytörténeti gyűjtemények megőrzése, fejlesztése

(herbárium, termés- és maggyűjtemény, könyvtár, kerttörténeti dokumentumok gyűjteménye).

I.4. Kutatási tevékenysége keretében:

II.4.1. a veszélyeztetett növényfajok megőrzését elősegítő botanikai (ökológiai, cönológiai kutatások);

II.4.2. alkalmazott kertészeti, dendrológiai kutatások, honosítási kísérletek végzése a hazai kertkultúra fejlesztése érdekében.

II.5. Az oktatás – ismeretterjesztés keretében:

II.5.1. gyakorlatok vezetésével részvétel az Nyíregyházi Egyetem biológus és mezőgazdász hallgatóinak képzésében növényrendszertan, életföldrajz tárgykörében, továbbá a növény-szervezetani gyakorlatok számára a demonstrációs növényanyag biztosítása;

II.5.2. a kert kísérleti növényanyagot és teret biztosít a Nyíregyházi Egyetemen folyó ökológiai és növényélettani kutatások számára;

II.5.3. együttműködési megállapodás alapján gyakorlóléhelyt biztosít érettségiző diákok közösségi szolgálatának lebonyolítására.

III. A BOTANIKUS KERT ALKALMAZOTTAI

III.1. A Botanikus Kertben dolgozó közalkalmazottak munkaköri leírás szerinti feladatai:

III.1.a)

- a szervezeti egység szakmai-tudományos működésének felelős irányítása,
- fejlesztési lehetőségeinek vizsgálata,
- kapcsolattartás egyetemi és külső (államigazgatási, szakhatósági, média) szervekkel,
- együttműködés az önkormányzati szervekkel,
- pénzügyi tervezés és ellenőrzés,
- egyetemi és hatósági jelentéskötelezettségek teljesítése,
- az intézmény kertészeti szakmai irányítása,
- a kertelő gyűjteményének botanikai szakmai felügyelete, nyilvántartása, bővítése,
- egyéb gyűjteményeinek (herbárium, könyvtár, mag- és termésgyűjtemény) fenntartása, fejlesztése,
- látogatócsoportok oktatása és szakmai vezetésének szervezése,
- kert- és épület-karbantartás szervezése,
- felelős a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályok betartásáért,
- a botanikus kert „ex situ” és „in situ” természetvédelmi feladatainak teljesítése,
- a botanikus kert szakmai botanikai tevékenységét segítő pályázatok felkutatása és a munkában való részvétele,
- a botanikus kert hazai és nemzetközi kapcsolatainak fenntartása, bővítése
- a Botanikus Kert trópusi-szubtrópusi üvegházban lévő területek és növények felelőse,
- segítséget nyújt az üvegházi területek növényanyagának gyarapításához,
- gondozza a szabadföldi területen a fűszernövények és gyógynövények gyűjteményét,
- elkészíti a Botanikus Kert INDEX SEMINUM-át,
- folyamatosan dokumentálja a kert növényállományát, nyilvántartja a laboratóriumi magvetéseket,
- felügyeli a Botanikus Kertbe érkező, közösségi szolgálatot teljesítő tanulók munkáját,
- kertvezetést tart a látogatóknak, szükség esetén kezeli a pénztárgépet,
- rendezvényeket (előadás, bemutató, kiállítás) szervez,
- felügyeli a Botanikus Kert honlapját, folyamatosan frissíti a rajta lévő információkat.

III.1.b)

- a napi beérkező és kimenő postát eljuttatja az érintettekhez,
- a Botanikus Kert belépődíjból, növény- és kiadvány árusításából származó napi bevételének befizetése az Egyetem pénztárába, a Pénztárjelentés vezetése
- az iratkezelési szabályzat alapján kezeli a Botanikus Kert irattárát,
- figyelemmel kíséri a határidős feladatok időbeni teljesítését,
- hó végén összesíti a jelenléti íveket, elkészíti a túlórák és a munkába járás elszámolását,
- vezeti a Botanikus Kert dolgozóinak szabadság-nyilvántartását,
- nyilvántartja a védő- és munkaruha juttatásokat,
- megrendeli a Botanikus Kert működéséhez szükséges anyagokat, irodaszereket és egyéb eszközöket, elszámolja a készpénzellátmányt,
- közreműködik a Botanikus Kert rendezvényeinek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában,
- szükség esetén részt vesz a kerti munkákban.

III.3. A botanikus kerti dolgozók feladatköre:

Személyre szólóan a munkaköri leírásban foglaltak alapján végzik munkájukat.

AZ INFORMATIKAI CSOPORT FELADATLEÍRÁSA

I. AZ INFORMATIKAI CSOPORT SZERVEZETE

Az Informatikai Csoport a Vagyongazdálkodási Központ vezetőjének irányítása és az Innovációs Iroda vezetőjének közvetlen irányítása és felügyelete alatt működő nem önálló szervezeti egység, nem jogi személy.

Neve: Informatikai Csoport

Székhelye és címe: 4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/b.

II. AZ INFORMATIKAI CSOPORT FELADATAI

II.1. Az Informatikai Csoport tevékenységi körei:

- adminisztráció,
- központi szerverek és hálózat,
- felhasználók informatikai támogatása,
- rendszerszervezési feladatok,
- szoftverfejlesztési feladatok.

II.2. Az Informatikai Csoport „csoportvezetőből” nem vezetői beosztás, titkárságból és három feladat ellátási belső csoportból áll:

- Felhasználókat Támogató Csoport,
- Rendszerszervezési és Oktatástámogató Csoport,
- Hálózatüzemeltetési Csoport.

II.2.1. A Felhasználókat Támogató Csoport feladatai közé tartozik az oktatói – irodai számítógépek karbantartása, a tantermi gépek karbantartása, alaptelepítések, alapkonfigurációk készítése, eseti hibák elhárítása továbbá a felhasználói támogatás és segítségnyújtás, pontos leltárvezetése az Egyetemen található számítógépekről és a megvásárolt szoftverekről. A csoport felelős az oktatás támogatásáért. Multimédiás tartalmakat készít, karbantartja és kezeli az oktatástechnikai eszközöket. Rendezvényeken technikai támogatást nyújt, hangosít és felvételt készít, hang, kép és videó archívumot készít, kezeli az abban elhelyezett tartalmakat, kezeli az eszközkölcsonzó rendszert, az oktatók számára támogatást nyújt az oktatástechnikai eszközök használatához.

II.2.2. A Rendszerszer és Oktatástámogató Csoport felel az Egyetemen működő informatikai rendszerek optimális működéséért, fejlesztéséért. A csoport informatikai támogatást nyújt az egyetemi oktatóknak és más egyetemi egységeknek, mint a multimédiás támogatáshoz szükséges eszközök kezelése, karbantartása, multimédiás tartalmak készítése. Az Egyetemen több informatikai rendszer működik, amihez a csoport teljes körű támogatást nyújt a felhasználók és tartalmi felelősök részére. A csoport gondoskodik az új informatikai rendszerek tervezéséről, bevezetéséről és utólagos informatikai üzemeltetéséről, a felhasználók oktatásáról.

II.2.3. Hálózatüzemeltetési Csoport feladatai a szerverszobában található eszközök javítása, a rajtuk futó rendszerek telepítése, beállítása, a felhasználói szerverprogramok kezelése.

III. AZ INFORMATIKAI CSOPORT ALKALMAZOTTAI

III.1. Az Informatikai Csoport napi tevékenységét a “csoportvezető” koordinálja, nem vezető beosztásban. Az erre irányuló többletfeladatok végzésével, feladatainak felelős ellátásával a Kancellár bízta meg. Közvetlen munkahelyi vezetője az irodavezető.

III.2. Linuxos rendszerek rendszergazdája: Linux alapú szervereken alaprendszer telepítése, naprakész állapotban tartása, a központi felhasználói adatbázissal szinkronban tartása. A szerveren futó alkalmazás tuningolása, virtuális környezetek kezelése.

III.3. Windows alapú rendszerek rendszergazdája: Windows alapú szervereken alaprendszer telepítése, naprakész állapotban tartása, központi felhasználói adatbázissal szinkronban tartása. A szerveren futó alkalmazás tuningolása, Active Directory kezelése, group policy-k elkészítése szabályzat alapján.

III.4. Adatbázis rendszergazda: Oracle, MySQL, MSSQL adatbázisok telepítése, karbantartása, alkalmazáshoz tuningolása.

III.5. Hálózati rendszergazda: A hálózat menedzselése, Cisco switchek konfigurálása, VLAN-ok és LAN- ok beállítása. Telefonrendszer konfigurálása, telefonos accountok kezelése. IOS-ek és Firmwarek naprakész updatelése, hálózat monitorozása, konfigurációk mentése.

III.6. Biztonsági felelős: Informatikai biztonsági szabályozások ellenőrzése, szerverek és a hálózat biztonsági tesztelése. 0-day sebezhetőségek figyelemmel kísérése. Group policy-k kezelése, felhasználói hozzáférések ellenőrzése és engedélyezése. Security auditok levezetése.

III.7. Mentési felelős: Szerverek és alkalmazások mentése, mentési algoritmusok elkészítése, katasztrófa elhárítási tervek készítése. Visszaállítási tesztek futtatása, archiválás.

III.8. Hardver-technikus: Szerverek hardvereinek karbantartása, cseréje. BIOS és Firmware updatek futtatása, szerveroperátori tevékenységek. Támogatást nyújt az Egyetem informatikusainak az informatikai eszközök karbantartásában, szerviz javításaiban

III.9. Titkárság feladatai közé tartozik az adminisztráció, kapcsolatot tart a felhasználókkal és meg tudja állapítani a felmerülő problémák természetét és átirányítja a megfelelő szakemberhez valamint az egyetemi honlappal kapcsolatos teendők ellátása.