

A Hallgatói Szolgáltatási Központ igazgatójának
2/2026. számú utasítása
a Kollégiumi Főosztály felépítéséről és munkaszervezéséről

A Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata 53. számú mellékletének (a Hallgatói Szolgáltatási Központ szervezeti és működési szabályzata) 8. § (6) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a Kollégiumi Főosztály főosztályvezetőjének javaslatára a Kollégiumi Főosztály felépítését és munkaszervezését az alábbiak szerint szabályozom.

I. fejezet

Általános rendelkezések
Az utasítás célja és hatálya

1. § (1) Jelen utasítás célja a Pécsi Tudományegyetem (a továbbiakban: Egyetem) Hallgatói Szolgáltatási Központja (a továbbiakban: HSZK) Kollégiumi Főosztálya (a továbbiakban: Főosztály) szervezeti felépítésének, belső munkaszervezésének, valamint a feladatellátás rendjének meghatározása.

(2) Az utasítás hatálya kiterjed a Főosztály valamennyi munkavállalójára, ideértve a Főosztály által működtetett épületekben feladatot ellátó munkavállalókat is.

(3) Jelen utasítás a Főosztály feladat- és hatáskörét nem állapítja meg. A Főosztály feladatait a HSZK szervezeti és működési szabályzatának 8. § (1) és (1a) bekezdése határozza meg.

(4) A Főosztály által működtetett kollégiumok és egyéb szálláshelyek körét a HSZK szervezeti és működési szabályzatának 8. § (2) bekezdése határozza meg. Az épületek működtetői jogállás szerinti besorolását, valamint az ahhoz kapcsolódó feladatellátási rendet jelen utasítás 1. melléklete tartalmazza.

(5) Jelen utasítás rendelkezéseit a hallgatói elhelyezést biztosító kollégiumok és a Balassa János Hostel adott tanévre vonatkozó működési rendjével (a továbbiakban: működési rend), valamint az Egyetem Térítési és Juttatási Szabályzatával (a továbbiakban: TJSZ) összhangban kell alkalmazni. Jelen utasítás e szabályozók rendelkezéseit nem érinti.

(6) A hallgatói önkormányzatokkal történő együttműködés az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatra és a Doktorandusz Önkormányzatra terjed ki, a vonatkozó egyetemi szabályzatokban meghatározott feladat- és hatáskörük szerint.

II. fejezet

A Kollégiumi Főosztály felépítése
A Főosztály szervezeti felépítése

2. § (1) A Főosztály élén főosztályvezető áll, aki a HSZK igazgatójának irányítása mellett gondoskodik a Főosztály tevékenységének ellátásáról.

(2) A Főosztály szervezeti egységei:

- a) Kollégiumi Igazgatási Iroda,
- b) Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda.

(3) Az irodák élén irodavezető áll.

(4) A Főosztály munkakörei: főosztályvezető, irodavezető, kollégiumi adminisztrátor, kollégiumvezető, recepciós, szobaasszony. A kollégiumi adminisztrátor a főosztályvezető döntése alapján a főosztály bármely irodájához beosztható. Szervezeti egységhez történő

besorolását és közvetlen vezetőjét a főosztályvezető határozza meg. Feladatait és azok sorrendjét az így kijelölt közvetlen vezetője állapítja meg.

A főosztályvezető feladat- és hatásköre

3. § (1) A munkakör célja a Főosztály teljes szakmai és működési irányítása, a kollégiumi ellátás, a férőhely-gazdálkodás, a szolgáltatások, valamint a kollégiumi épületállományt érintő műszaki, karbantartási és fejlesztési feladatok összehangolása.

(2) A főosztályvezető:

- a) irányítja és ellenőrzi a Főosztály szakmai tevékenységét, gyakorolja a rá átruházott vezetői jogköröket,
- b) gondoskodik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő műszaki, karbantartási és felújítási igények felméréséről, rangsorolásáról és éves tervezéséről,
- c) a műszaki üzemeltetővel együttműködve közreműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő fejlesztések, felújítások és beruházások előkészítésében és megvalósításában,
- d) ellenőrzi a Főosztályhoz rendelt ingatlanok és férőhelyek szolgáltatásainak minőségét,
- e) évenként fejlesztési és beruházási tervjavaslatot készít,
- f) kidolgozza és megvalósítja a kollégiumi ellátásra és szolgáltatásokra vonatkozó stratégiát,
- g) közreműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő szabályozók kidolgozásában, e körben szakmai tanácsadást nyújt,
- h) előkészíti az egyetemi vezetés kollégiumokkal és szálláshelyekkel kapcsolatos feladatait,
- i) ellátja az Egyetemi Kollégiumi Bizottság elnöki feladatait,
- j) évenként, legkésőbb április 15. napjáig javaslatot tesz az Egyetemi Kollégiumi Bizottság és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére a férőhelyek osztálybesorolásának módosítására, valamint a férőhely szolgáltatási és térítési díjak összegére,
- k) képviseli a Főosztályt az Egyetem szervezeti egységei, a műszaki üzemeltető, a hallgatói önkormányzatok és a partnerintézmények felé,
- l) felel a Főosztály feladatkörébe tartozó statisztikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás teljesítéséért,
- m) javaslatot tesz a HSZK igazgatója részére a Főosztály felépítését és munkaszervezését érintő kérdésekben, továbbá jelen utasítás mellékleteinek kiadására és módosítására,
- n) a 10. § szerint előterjesztést tesz az eltérő munkaszervezés elrendelésére,
- o) beszámol tevékenységéről a HSZK igazgatójának.

A Kollégiumi Igazgatási Iroda

4. § (1) Az Iroda:

- a) ellátja a kollégiumi elhelyezéssel és a férőhely-allokációval kapcsolatos feladatokat, a hallgatói önkormányzatokkal együttműködve,
- b) előkészíti és lebonyolítja a be- és kiköltözést az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda közreműködésével,
- c) kezeli a kollégiumi szolgáltatási (bentlakási) és a szálláshely-szolgáltatási szerződéseket, ellátja a lemondással és az átadás-átvétellel kapcsolatos ügyintézését,

- d) kiírja a kollégiumi térítési és szolgáltatási díjakat a tanulmányi rendszerben, kezeli a díjtartozásokat, elkészíti és megküldi a fizetési felszólításokat a TJSZ szerinti egyeztetést követően,
- e) intézi az emelt szolgáltatású férőhelyekkel összefüggő díjügyeket,
- f) ellátja a kollégiumi fegyelmi, valamint a kártérítési ügyekkel kapcsolatban a Főosztályhoz rendelt feladatokat,
- g) kezeli a hallgatói kérelmeket, megkereséseket és panaszokat a 8. § szerinti szakmai felelősségi rendben,
- h) ellátja a statisztikai adatgyűjtéssel és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- i) gondoskodik az Egyetemi Kollégiumi Bizottság titkári feladatainak ellátásáról,
- j) együttműködik a kollégiumokat és szálláshelyeket érintő szabályozók kidolgozása során az igazgatási egységekkel és a hallgatói önkormányzatokkal. A szabályozók kidolgozása során szakmai tanácsadást nyújt, és elkészíti a Főosztály feladatkörébe tartozó tervezeteket,
- k) rendszeresen felülvizsgálja a kollégiumi- és kereskedelmi szálláshelyekkel, valamint a kollégiumi szolgáltatásokkal kapcsolatos szerződéseket és szerződésmintákat,
- l) elkészíti és folyamatosan felülvizsgálja a kollégiumok és szálláshelyek szolgáltatási jegyzékét az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda bevonásával,
- m) szakmailag koordinálja a kollégiumvezetők hallgatói igazgatási feladatait, és meghatározza az egységes ügyintézési követelményeket,
- n) támogatja a szakkollégiumok közösségi funkcióit,
- o) ellátja az ideiglenes elhelyezéshez, valamint a nem pécsi székhelyű és a partnerintézményi épületekhez kapcsolódó hallgatói igazgatási és adatszolgáltatási feladatokat az Üzemeltetési és Szolgáltatási Irodával együttműködve.

(2) Az Iroda vezetője:

- a) irányítja és ellenőrzi az Iroda munkáját, felel az Iroda feladatainak teljesítéséért,
- b) ellátja a főosztályvezető általános helyettesítését a 9. § szerint,
- c) az irodára beosztott kollégiumi adminisztrátorok közvetlen vezetője, és szakmailag koordinálja a kollégiumvezetők hallgatói igazgatási feladatait a 8. § szerinti együttműködési rendben,
- d) felel a szerződéskezelésért, a hallgatói igazgatási ügyek szakmai tartalmáért és a fegyelmi, valamint kártérítési ügyekben a Főosztályra háruló feladatok teljesítéséért,
- e) rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

Az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda

5. § (1) Az Iroda:

- a) kapcsolatot tart a műszaki üzemeltetővel, nyomon követi a hibabejelentések rögzítését és a javítások teljesülését,
- b) elvégzi a karbantartások, felújítások és beruházások üzemeltetési egyeztetését, és biztosítja a működési rendben előírt előzetes tájékoztatást,

- c) megszervezi a havi szobaellenőrzéseket a Kollégiumi Diákbizottságok és a műszaki üzemeltető munkatársainak részvételével, közzéteszi az ellenőrzési rendet, és ellenőrzi a kapcsolódó intézkedések teljesítését,
- d) biztosítja és ellenőrzi az emelt szolgáltatású férőhelyekhez kapcsolódó szolgáltatásokat,
- e) megszervezi és ellenőrzi a higiéniai, takarítási, ágynemű-ellátási és egyéb épületüzemeltetési szolgáltatásokat,
- f) működteti az Egyetem kollégiumokban található kereskedelmi szálláshelyeit, és ellátja a kereskedelmi szálláshely-értékesítési feladatokat. Feladatellátása kiterjed a Főosztály által működtetett kollégiumokban és a Balassa János Hostelben nyújtott nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshely-szolgáltatásra is, az adott szálláshely működési formájának megfelelően,
- g) megszervezi és lebonyolítja a műszaki beavatkozás, felújítás vagy kiemelt egyetemi rendezvény miatti ideiglenes elhelyezést a Kollégiumi Igazgatási Iroda bevonásával,
- h) ellátja a nem pécsi székhelyű és a partnerintézményi épületekkel kapcsolatos működtetési kapcsolattartást és ellenőrzést a 7. § szerint,
- i) kidolgozza, működteti és fejleszti a kollégiumi szolgáltatások egységes rendszerét, munkautemezését, valamint eljárásrendjét; megszervezi a kollégiumvezetői, recepciós és szobaasszonyi feladatellátást.

(2) Az Iroda vezetője:

- a) irányítja és ellenőrzi az Iroda munkáját, felel az Iroda feladatainak teljesítéséért,
- b) a kollégiumvezetők közvetlen vezetője; meghatározza és ellenőrzi feladatellátásukat, valamint a Kollégiumi Igazgatási Iroda szakmai visszajelzéseit figyelembe véve értékeli munkájukat,
- c) az irodára beosztott kollégiumi adminisztrátorok közvetlen vezetője, szakmailag koordinálja a kollégiumvezetők üzemeltetési és szolgáltatási feladatait a 8. § szerinti együttműködési rendben,
- d) kiadja a recepciós és a szobaasszonyi szolgálat egységes szolgálati eljárásrendjét, annak hallgatói igazgatási rendelkezéseit a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetőjével egyeztetve,
- e) irányítja a 7. § szerinti területi koordinátor és kapcsolattartó tevékenységét,
- f) biztosítja a be- és kiköltözés helyi lebonyolításának személyi és működési feltételeit, továbbá az Iroda feladatkörébe tartozó szolgáltatások és ellenőrzések egységes rendjét,
- g) rendszeresen beszámol a főosztályvezetőnek.

A kollégiumvezető

6. § (1) A kollégiumvezető az általa vezetett épület napi működéséért felelős, és az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetőjének közvetlen irányítása alatt áll.

(2) A kollégiumvezető az épületben feladatot ellátó recepciós és szobaasszonyi szolgálat közvetlen vezetője; szervezi, ellenőrzi és értékeli munkájukat, gondoskodik a szolgálati beosztás elkészítéséről és a helyettesítések megszervezéséről.

(3) A kollégiumvezető:

- a) irányítja az épület napi működését, és ellátja a helyi hallgatói ügyintézési feladatokat,

- b) a működési rendben meghatározott ügyfélfogadási időben ügyfélfogadást biztosít,
- c) ellenőrzi, hogy a recepción fogadott hiba- és karbantartási igények az elektronikus hibabejelentő rendszerben határidőben rögzítésre és továbbításra kerüljenek,
- d) a működési rendben meghatározott rendben és határidővel elbírálja az épületben tartandó hallgatói rendezvényekre irányuló kérelmeket, és meghatározza az engedélyhez szükséges működési feltételeket,
- e) megszervezi és végrehajtja a be- és kiköltözés helyi lebonyolítását, a férőhelyek átadását és átvételét; ellenőrzi a helyszíni dokumentálás és szerződés-aláíratás teljesítését,
- f) lebonyolítja a havi szobaellenőrzéseket, dokumentálja a megállapításokat és ellenőrzi a feltárt hiányosságok megszüntetésére tett intézkedéseket,
- g) felügyeli és ellenőrzi a kollégiumban végzett higiéniai és takarítási tevékenységet, továbbá szervezi és napi rendszerességgel ellenőrzi a szobaasszonyok szobatakarítással kapcsolatos feladatellátását,
- h) szervezi az épület ágyneműgarnitúra-készletének nyilvántartását, készletgazdálkodását és mosatását,
- i) felügyeli, szervezi és ellenőrzi az épületben végzett javítási és karbantartási munkákat, figyelemmel kíséri a hibajegyek státuszát és az elakadásokat jelzi az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda felé,
- j) rendszeresen beszámol az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetőjének; hallgatói igazgatási ügyekben a Kollégiumi Igazgatási Iroda szakmai követelményei szerint jár el, valamint teljesíti az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatást.

A nem pécsi székhelyű és a partnerintézményi épületek

7. § (1) Az Egyetem által működtetett, nem pécsi székhelyű épületek tekintetében a folyamatos kapcsolattartást, az ellenőrzések és az adatszolgáltatások összehangolását az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetőjének irányítása alatt a területi koordinátor látja el. A hallgatói igazgatási ügyek szakmai felelőse a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetője.

(2) A partnerintézmény által működtetett kollégiumok tekintetében a Főosztály irányítási jogkört nem gyakorol. Az e körbe tartozó épületek vonatkozásában kijelölt kapcsolattartó az érintett partnerintézménnyel egyeztet és nyomon követi az Egyetem és a partnerintézmény között fennálló megállapodásban foglaltak teljesülését.

(3) A területi koordinátori és a kapcsolattartói feladat ugyanazon munkavállaló részére is meghatározható. Az egyes épületekhez kapcsolódó feladatellátási rendet az 1. melléklet tartalmazza.

III. fejezet

A Főosztály munkaszervezése

A feladatok felosztása

8. § (1) A Főosztály feladatait folyamatok szerint látja el. Az összevont folyamatjegyzéket, a felelős szervezeti egységeket, a folyamatgazdákat és a végrehajtásban közreműködő munkaköröket a 2. melléklet tartalmazza.

(2) Minden folyamathoz egy folyamatgazdát kell rendelni. A folyamatgazda felel a folyamat teljes körű, szakszerű és határidőben történő ellátásáért, megszervezi a végrehajtást, ellenőrzi

annak eredményét, és gondoskodik a szükséges nyilvántartásokról és adatszolgáltatásokról. A végrehajtási feladatok átadása a folyamatgazda felelősségét nem szünteti meg.

(3) A végrehajtásban közreműködő munkavállaló a rá bízott feladat elvégzéséért felel. A kollégiumi adminisztrátor ellátja az előkészítési, nyilvántartási, ügyviteli és továbbítási feladatokat; a szakmai állásfoglalásért és az érdemi válasz tartalmáért az érintett szakterület irodavezetője felel. A döntési, kiadmányozási és kötelezettségvállalási jogköröket az egyetemi szabályzatokban meghatározott személy vagy testület gyakorolja.

(4) A folyamatgazda a feladat teljesítését veszélyeztető akadályról a közvetlen vezetőjét haladéktalanul tájékoztatja. Az irodavezető folyamatgazda a főosztályvezetőnek, a főosztályvezető a HSZK igazgatójának jelez.

(5) Másik iroda munkavállalójának közreműködését a folyamatgazda az érintett irodavezetővel egyezteti. A Kollégiumi Igazgatási Iroda a hallgatói ügyek szakmai követelményeit és határidőit meghatározza, a helyi munkavégzést az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetője a kollégiumvezetők útján szervezi meg. A folyamatgazdai vagy szakmai koordinációs szerep önmagában közvetlen vezetői jogkört nem keletkeztet. Az irodavezetők közötti feladat- vagy határidőütközésben a főosztályvezető dönt.

(6) A be- és kiköltözési folyamat egészének teljesítéséért a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetője felel. Az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetője biztosítja a helyi végrehajtás feltételeit és a kollégiumvezetők feladatellátását; az épületen belüli lebonyolításért a kollégiumvezető felel.

(7) A hallgatói panaszok érdemi kivizsgálásáért és a válasz szakmai tartalmáért az érintett szakterület irodavezetője felel; több szakterületet érintő ügyben a főosztályvezető jelöli ki az ügy felelősét. A fegyelmi és kártérítési ügyek főosztályi feladatellátásáért a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetője felel; ez az eljárásra és döntésre jogosult személy vagy testület hatáskörét nem érinti.

(8) A belső ügyintézési határidőket a 3. melléklet tartalmazza. A részletes munkafázisokat és az egyes munkavállalók feladatait a munkaköri leírások és a kapcsolódó eljárásrendek határozzák meg.

Helyettesítés

9. § (1) A munkavállaló helyettesítéséről távolléte vagy akadályoztatása esetén a közvetlen vezetője gondoskodik; a recepció és szobaasszonyi szolgálat helyettesítését a kollégiumvezető szervezi meg.

(2) Az irodavezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén a másik iroda vezetője helyettesíti.

(3) A főosztályvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén általános jelleggel a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetője helyettesíti. Az ő akadályoztatása esetén a helyettesítést az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetője látja el.

(4) Amennyiben mind a főosztályvezető, mind az irodavezetők akadályoztatva vannak, a helyettesítést a HSZK igazgatója által írásban kijelölt személy látja el.

(5) A kollégiumvezetőt távolléte vagy akadályoztatása esetén az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetője által kijelölt kollégiumvezető helyettesíti.

(6) A helyettesítés a helyettesített munkakör feladat- és felelősségi körére terjed ki. A helyettesítés a kiadmányozási, a munkáltatói és a kötelezettségvállalási jogosultságot nem érinti.

Eltérő munkaszervezés a kiemelt időszakokban

10. § (1) A be- és kiköltözési időszakban, valamint a férőhely-gazdálkodást érdemben érintő kiemelt egyetemi rendezvény vagy műszaki beavatkozás idején a Főosztályon az általánostól eltérő munkaszervezés alkalmazható.

(2) Az eltérő munkaszervezést a HSZK igazgatója rendeli el, a főosztályvezető előterjesztésére.

(3) A főosztályvezető a beköltözési időszakra vonatkozó előterjesztést minden év június 30. napjáig, a kiköltözési időszakra vonatkozó előterjesztést minden év április 30. napjáig nyújtja be a HSZK igazgatójához.

(4) Az előterjesztés tartalmazza az érintett időszakot, a feladatok ideiglenes átcsoportosítását, az érintett munkaköröket, valamint – szükség esetén – a munkaidő-beosztás javasolt módosítását.

(5) Amennyiben az eltérő munkaszervezés a munkaidő-beosztás módosításával jár, a munkaidő-beosztás közlésére az egyetemi szabályzatok rendelkezései irányadók.

(6) Az eltérő munkaszervezés időtartama alatt a főosztályvezető napi egyeztetést tarthat.

Értekezleti és beszámolási rend

11. § (1) A főosztályvezető hetente vezetői egyeztetést tart az irodavezetők részvételével.

(2) Az Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda vezetője havonta kollégiumvezetői értekezletet tart a Kollégiumi Igazgatási Iroda vezetőjének részvételével. A nem pécsi székhelyű épületek munkatársai az értekezleten távoli kapcsolat útján is részt vehetnek.

(3) A havi kollégiumvezetői értekezlet napirendjén szerepel a szobaellenőrzések tapasztalatainak, a hibabejelentések állásának, valamint a soron következő időszak feladatainak áttekintése.

(4) Az irodavezetők a főosztályvezetőnek, a főosztályvezető a HSZK igazgatójának rendszeresen beszámol.

Ügyintézési határidők

12. § (1) A hallgatói ügyek intézése során a TJSZ-ben, valamint a kollégiumi működési rendben meghatározott határidőket kell alkalmazni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti szabályozókban nem rendezett ügyekben a 3. mellékletben meghatározott belső ügyintézési határidőt kell alkalmazni. Ha a 3. melléklet az adott folyamatra külön belső határidőt nem állapít meg, az ügyet indokolatlan késedelem nélkül kell intézni.

(3) A belső ügyintézési határidő az ügynek az illetékes irodához történő beérkezését követő munkanapon kezdődik.

(4) Amennyiben a belső ügyintézési határidő önhibán kívüli okból nem tartható, a folyamatgazda erről a 8. § (4) bekezdése szerinti vezetőt a határidő lejárta előtt tájékoztatja, és javaslatot tesz az ügy további intézésének módjára.

IV. fejezet

Záró rendelkezések

13. § (1) Jelen utasítás 2026. október 1. napján lép hatályba.

(2) Jelen utasítás mellékleteit a főosztályvezető javaslatára a HSZK igazgatója adja ki. A mellékletek módosításához jelen utasítás ismételt kiadása nem szükséges.

(3) Jelen utasítás rendelkezéseit a hatálybalépését követően indult ügyekben kell alkalmazni.

(4) A főosztályvezető jelen utasítás alkalmazásának tapasztalatairól évente, legkésőbb szeptember 30. napjáig beszámol a HSZK igazgatójának, és szükség esetén javaslatot tesz az utasítás vagy mellékleteinek módosítására.

(5) A jelen utasításban nem szabályozott kérdésekben a Pécsi Tudományegyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, a HSZK szervezeti és működési szabályzata, a TJSZ, a mindenkor működési rend, valamint az Egyetem egyéb belső szabályozásai irányadók.

Pécs, 2026. szeptember hó 30. nap



Koltai Arnold
igazgató
Hallgatói Szolgáltatási Központ

Az épületek működtetői jogállás szerinti besorolása és a feladatellátás rendje

Épület	Működtetői jogállás	Feladatellátás rendje
Boszorkány Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Damjanich Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Jakabhegyi Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Laterum Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Szalay László Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Szántó Kollégium	Egyetem – pécsi	kollégiumvezető
Balassa János Hostel	Egyetem – pécsi, szálláshely-szolgáltatás	kollégiumvezető
Szekszárdi Kollégium	Egyetem – székhelyen kívüli	területi koordinátor
Szombathelyi Kollégium	Egyetem – székhelyen kívüli	területi koordinátor
Zalaegerszegi „A” Kollégium	Egyetem – székhelyen kívüli	területi koordinátor
Kaposvári Csukás Zoltán Kollégium	partnerintézményi működtetés	kapcsolattartó
Zalaegerszegi GASPA Kollégium	partnerintézményi működtetés	kapcsolattartó

Jóváhagytam:

Pécs, 2026. szeptember hó 30. nap



Koltai Arnold
igazgató

Hallgatói Szolgáltatási Központ

Összevont folyamatjegyzék és felelősségi rend

KII: Kollégiumi Igazgatási Iroda; ÜSZI: Üzemeltetési és Szolgáltatási Iroda; KF: Kollégiumi Főosztály. A folyamatgazda a teljes folyamatért, a közreműködő a rá bízott végrehajtási feladatért felel.

Sor	Folyamat	Felelős egység	Folyamatgazda	Végrehajtási feladatok és közreműködők
1.	Férőhely-gazdálkodás és elhelyezés	KII	KII irodavezetője	Kollégiumi adminisztrátor: nyilvántartás; kollégiumvezető: épületi adatok. A szakmai egyeztetést a KII irodavezetője végzi.
2.	Be- és kiköltözés előkészítése és lebonyolítása	KII	KII irodavezetője	Kollégiumi adminisztrátor: központi ügyintézés; ÜSZI irodavezetője: helyi feltételek biztosítása; kollégiumvezető és recepció: helyi lebonyolítás.
3.	Szerződéskezelés és átadás-átvételi dokumentáció	KII	KII irodavezetője	KII irodavezetője: adatellenőrzés és hiánytalan szerződésállomány; adminisztrátor: szerződésügyintézés; recepció: aláírás; kollégiumvezető: helyi ellenőrzés.
4.	Díj- és tartozáskezelés	KII	KII irodavezetője	Kollégiumi adminisztrátor: díjkiírás, tartozáskezelés és felszólítások; KII irodavezetője: szakmai ellenőrzés és egyeztetés.
5.	Hallgatói ügyek és szakkollégiumi közösségi funkciók támogatása	KII	KII irodavezetője	Adminisztrátor: ügyvitel; az érintett szakterület irodavezetője: érdemi válasz; a hatáskörrel rendelkező személy vagy testület: döntés. KII: szakkollégiumi közösségi funkciók támogatása.
6.	Hallgatói panaszok kezelése	KII	KII irodavezetője	Az érintett szakterület irodavezetője: kivizsgálás és szakmai válasz; adminisztrátor: ügyvitel. Több szakterület esetén a főosztályvezető jelöli ki az ügy felelőjét.
7.	Fegyelmi és kártérítési ügyek főosztályi feladatai	KII	KII irodavezetője	KII irodavezetője: főosztályi szakmai feladatok és továbbítás biztosítása; adminisztrátor: ügyviteli támogatás; kollégiumvezető: helyi adatok és iratok.
8.	Statistikai adatgyűjtés és adatszolgáltatás	KII	KII irodavezetője	Kollégiumi adminisztrátor: adatgyűjtés és kimutatások; kollégiumvezetők: helyi adatok; KII irodavezetője: szakmai ellenőrzés és adatszolgáltatás.
9.	EKB-titkársági és döntés-előkészítési feladatok	KII	KII irodavezetője	Kijelölt EKB-titkár: titkári feladatok; kollégiumi adminisztrátor: titkársági és döntés-előkészítési ügyvitel.
10.	Szabályozók, szerződések és szolgáltatási jegyzék	KII	KII irodavezetője	KII irodavezetője: szakmai előkészítés és felülvizsgálat; ÜSZI irodavezetője: szolgáltatási tartalom; adminisztrátor: ügyviteli támogatás.

Sor	Folyamat	Felelős egység	Folyamatgazda	Végrehajtási feladatok és közreműködők
11.	Iratkezelés és irodai adminisztráció	KII	KII irodavezetője	Kollégiumi adminisztrátor: iratkezelés és irodai ügyvitel a KII irodavezetőjének irányításával.
12.	Recepció és szobaasszonyi szolgálat munkaszervezése	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	ÜSZI irodavezetője: eljárásrend kiadása, KII szakmai egyeztetéssel; kollégiumvezető: helyi szervezés, ellenőrzés és értékelés; helyi szolgálatok: végrehajtás.
13.	Épületek napi működése és helyi hallgatói ügyintézés	ÜSZI	Kollégiumvezető	Kollégiumvezető: napi működés és helyi ügyintézés; recepció: helyi szolgálat. Hallgatói ügyekben KII szakmai koordináció. Boszorkány–Damjanich: kijelölt közös kollégiumvezető.
14.	Műszaki kapcsolattartás, karbantartási és beruházási egyeztetés	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	ÜSZI irodavezetője: üzemeltetői egyeztetés és tájékoztatás; kollégiumvezető: helyi közreműködés; főosztályvezető: fejlesztési és beruházási tervjavaslat.
15.	Hibabejelentések és javítások nyomon követése	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Recepció: hibabejelentés rögzítése; kollégiumvezető: nyomon követés és visszaellenőrzés; ÜSZI irodavezetője: elakadások rendezése.
16.	Havi szobaellenőrzések és kapcsolódó intézkedések	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Kollégiumvezető: helyszíni ellenőrzés és intézkedéskövetés; adminisztrátor: ellenőrzési rend közzététele; ÜSZI irodavezetője: ütemezés és ellenőrzés.
17.	Takarítás, ágynemű-ellátás és higiéniai szolgáltatások	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Kollégiumvezető: helyi szervezés és ellenőrzés; szobaasszony: helyi szolgáltatás; ÜSZI irodavezetője: ellátás és szolgáltatói egyeztetés.
18.	Emelt szolgáltatások biztosítása és ellenőrzése	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Kollégiumvezető: helyi teljesítésellenőrzés; ÜSZI irodavezetője: szolgáltatói egyeztetés és szakmai panaszkezelés.
19.	Ideiglenes elhelyezés szervezése	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Kollégiumvezető: helyi lebonyolítás; KII: hallgatói elhelyezés és nyilvántartás; adminisztrátor: ügyviteli támogatás.
20.	Szálláshelyek működtetése és férőhely-értékesítése	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Érintett kollégiumvezető, így a Balassa János Hostel vezetője: ajánlatok és foglalások; recepció: helyi ügyintézés és számlázás; ÜSZI irodavezetője: értékesítés.
21.	Szálláshelyi adatszolgáltatás és riportok	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Recepció: alapadatok és nyilatkozatok; adminisztrátor: IFA-analitika és riportok; ÜSZI irodavezetője: ellenőrzés és az irányadó adatszolgáltatások biztosítása.
22.	Nem pécsi székhelyű és partnerintézményi kapcsolattartás	ÜSZI	ÜSZI irodavezetője	Területi koordinátor, kapcsolattartó: működtetési egyeztetés és ellenőrzés; KII irodavezetője: hallgatói igazgatási ügyek. Partnerintézménynél a megállapodás keretei irányadók.

Sor	Folyamat	Felelős egység	Folyamatgazda	Végrehajtási feladatok és közreműködők
23.	Rendkívüli események kezelése és jelentése	KF	Főosztályvezető	Kollégiumvezető: helyszíni intézkedés és jelzés; irodavezetők: szakterületi intézkedések; főosztályvezető: főosztályi intézkedés és vezetői tájékoztatás.
24.	Éves tervezés és beszámolás	KF	Főosztályvezető	Irodavezetők: szakterületi tervek és beszámolók; főosztályvezető: éves tervjavaslatok, előterjesztések és összesített beszámolók.

Jóváhagytam:

Pécs, 2026. szeptember hó 30. nap



Koltai Arnold
igazgató

Hallgatói Szolgálati Központ

Belső ügyintézési határidők

Az alábbi belső határidők a 12. § szerint alkalmazandók. A jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban előírt határidő elsőbbséget élvez. Az itt nem szereplő feladatokat indokolatlan késedelem nélkül kell teljesíteni.

Ügytípus	Folyamatgazda és végrehajtó	Belső határidő
Fegyelmi ügy továbbítása az eljárásra jogosult szervhez	KII irodavezetője; ügyviteli végrehajtó: kollégiumi adminisztrátor	3 munkanap
Belső megkeresésre történő adatszolgáltatás	Az ügy tárgya szerint illetékes irodavezető; adatösszesítés: kollégiumi adminisztrátor	5 munkanap
Hibabejelentés rögzítése az SM rendszerben	ÜSZI irodavezetője; végrehajtó: recepció; helyi ellenőrzés: kollégiumvezető	1 munkanap

Az azonnali intézkedést igénylő eseményeknél a szükséges jelzést és intézkedést a belső adminisztrációs határidőtől függetlenül haladéktalanul meg kell tenni.

Jóváhagytam:

Pécs, 2026. szeptember hó 30. nap



Koltai Arnold
igazgató
Hallgatói Szolgáltatási Központ