



**Szent István Egyetem  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. Kötet**

I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend

**2018. február**

## I. Tartalomjegyzék

I. PREAMBULUM	5
II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1. Az SZMR hatálya	6
2. Az Egyetem neve és jogállása	6
3. Az egyetem tevékenységi köre	8
III. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE	9
4. Az Egyetem szervezete, irányítása, szakmai felügyeleti jogkörök	9
5. Az Egyetem szervezeti egységei	9
6. A Szenátus	10
A Szenátus feladata	10
A Szenátus összetétele	12
7. A Szenátus testületei	13
A Szenátus testületeire vonatkozó közös rendelkezések	13
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT)	13
Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság (AMB)	14
Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)	15
Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB)	15
Egyetemi Tehetséggondozási Tanács (ETGT)	16
Egyetemi Tudományos Tanács (ETT)	16
Egyetemi Választási Bizottság (EVB)	17
Egyetemi Professzori Tanács (EPT)	17
8. A Konzisztórium	17
A Konzisztórium összetétele	17
A Konzisztórium feladata, működése	18
9. Az Egyetem vezetői	19
A rektor	19
A kancellár	20
A rektor és a kancellár utasítási joga	21
A rektorhelyettesek	22
A kancellárhelyettesek	25
10. Az alaptevékenységet végző szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések	27
A Kar	27
A Kar vezetői	28

A karok működése	29
11. A rektor közvetlen irányítása alá tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	33
Tehetséggondozási és Karrier Iroda (TKI)	33
Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL)	34
Doktori, Habilitációs és Tudományszervezési Hivatal (DHTH)	34
Mezőgazdasági Eszköz- és Gépjelöltéstörténeti Szakmúzeum	35
Műszaki, Informatikai Oktató és Kutató Központ (MIOKK)	36
Nemzetközi és Külszolgálati Központ (NKK)	36
Szaknyelvoktatási és Vizsgáztatási Központ (SZVK)	37
Egyetemi Minőségügyi Központ (EMK)	37
Oktatási Igazgatóság (OIG)	38
Agrár Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (AFIEK)	39
Regionális Élelmiszeripari Innovációs Központ (RÉIK)	40
Duális Képzési Központ	40
12. Kancellár közvetlen irányítása alá tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	40
Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF)	40
Rektori-kancellári Kabinet (Kabinet)	41
Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Főosztály (SZKPF)	42
Informatikai Főosztály (IF)	43
Biztonság- és Vagyongazdálkodási Főosztály (BVF)	44
Gödöllői Campus Igazgatóság (GCI)	44
Budai Campus Igazgatóság (BCI)	46
YBL Campus Igazgatóság	47
Tessedik Campus Igazgatóság	48
Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály (AKF)	49
Jogi és Beszerzési Főosztály (JBF)	50
Humán erőforrás-gazdálkodási Főosztály (HGF)	51
Médiaközpont	52
Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)	53
Szaktanácsadási és Továbbképzési Központ (SZTK)	54
Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítás Központ (PMTK)	54
IV. AZ EGYETEM ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI TESTÜLETEINEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDÉSE	55

13.	A különböző testületekbe történő választás szabályai	55
	Általános rendelkezések	55
	A választások felügyelete	56
	A szavazás lebonyolítása és értékelése	56
	A Szenátus nem oktató, kutató és tanár közalkalmazott tagjának jelölése	59
	A testületek bizottságainak létrehozása	60
	A különböző szintű testületek tagjainak jogállása	60
V.	AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS	62
	A Kapcsolattartás rendje	62
	Érdekegyeztetés fórumai	62
VI.	VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	63
VII.	ZÁRADÉK	64
IX.	MELLÉKLETEK	65

## I. PREAMBULUM

(1) Az 1999. évi LII. törvény alapján 2000. január 1-jei hatállyal, a jogelőd intézményeiket is figyelembe véve, az Állatorvos-tudományi Egyetem, a Gödöllői Agrártudományi Egyetem, a Kertészeti és Élelmiszeripari Egyetem, a Jászberényi Tanítóképző Főiskola és az Ybl Miklós Műszaki Főiskola, mint alapító felsőoktatási intézmények jogutódjaként tíz karral létrejött a

### **SZENT ISTVÁN EGYETEM, GÖDÖLLŐ**

székhellyel.

A 108/2003. (VII.22.) Korm. rendelet alapján az Egyetem budai karai (Élelmiszer-tudományi Kar, Kertészettudományi Kar és Tájépítészeti Kar) a Budapesti Corvinus Egyetem szervezetébe kerültek át, a gyöngyösi Gazdálkodási és Mezőgazdasági Főiskolai Kar a felsőoktatási törvényt módosító 2003. évi XXXVIII. törvény értelmében pedig Károly Róbert Főiskola elnevezéssel önálló felsőoktatási intézménnyé alakult.

A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvény módosításáról kiadott 2008. évi XCVII. törvény értelmében a Tessedik Sámuel Főiskola 2008. december 31-i hatállyal megszűnt. A megszűnő felsőoktatási intézmény három karával és egy intézetével beolvadt a Szent István Egyetembe, amely befogadó felsőoktatási intézményként, mint a volt Tessedik Sámuel Főiskola jogutódja látja el annak feladatait. A 2014. augusztus 1. napjával kivált Szarvasi Pedagógiai Intézet a Gál Ferenc Főiskola szervezetében folytatja tevékenységét. Fenntartói döntés alapján az Élelmiszertudományi Kar, a Kertészettudományi Kar, valamint a Tájépítészeti és Településtervezési Kar a Budapesti Corvinus Egyetemből kivált és a Szent István Egyetem szervezetébe olvadt be 2016. január 1. hatállyal.

A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 115. § (17) bekezdés alapján 2016. július 1-től a Szent István Egyetem Állatorvostudományi Kara Állatorvostudományi Egyetem néven önálló felsőoktatási intézményként működik tovább, valamint fenntartói döntés alapján a Szent István Egyetem Alkalmazott Bölcsészeti és Pedagógiai Kara az Eszterházy Károly Egyetembe olvadt be.

A Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar Egészségtudományi Intézete 2017. február 1. napjától a Gál Ferenc Főiskola szervezetébe olvadt be a Kormány 1014/2017.(I.12.) határozata alapján.

Az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar Gazdasági Campusa 2018. február 1. napjától a Gál Ferenc Főiskola szervezetébe olvadt be a kormány ..... határozata alapján.

(2) A Szent István Egyetem (továbbiakban: Egyetem) több campuson működő felsőoktatási intézmény. Küldetésnyilatkozata alapján a következőképpen határozza meg önmagát:

a) A Szent István Egyetem a hazai és az Európai Felsőoktatási Térség integráns része, tevékenységével részt vállal a globális kihívásokra adott válaszok kialakításában, oktató, kutató és fejlesztő munkája révén a közép- és délkelet-európai, kiemelten a kárpát-medencei felsőoktatási és tudományos térség aktív formálója. Tevékenységében az elméleti és gyakorlati oktatás, a tudományos kutatás, valamint az értelmiségi alkotó tevékenység szerves egységet képez.

b) Magasan kvalifikált szakemberek képzésével, élenjáró tudományos kutató-fejlesztő munkával, szaktanácsadással, az élethosszig tartó tanulás feltételeinek biztosításával megkülönböztetett feladatának tekinti az agrár-, az élelmiszer-, a környezet- és vidékgazdaság, az élhető és fenntartható tájak, települések, valamint a kapcsolódó iparágak fejlesztésének szolgálatát.

- c) Kulturális missziójának részeként campusainak infrastrukturális keretei közösségi térként is szolgálnak, melyben a környező településeken és régiókban élők formális és informális közösségei helyet és lehetőséget kapnak kulturális tevékenységükhöz.
- (3) Az Egyetem a szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseit Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) és végrehajtási rendeletei alapján minden olyan alapkérdést szabályoz, amely a hatékony intézményi működés feltételeit biztosítja. A szabályozás nem terjed ki azokra a működési területekre, amelyekről jogszabályi felhatalmazás alapján más szabályzatban kell rendelkezni. Az Egyetem egyetlen SZMSZ-szel rendelkezik, amelynek részei:
- a szervezeti és működési rend (a továbbiakban: SZMR);
  - a foglalkoztatási követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) és
  - a hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: HKR).

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMR hatálya**

#### **1.§**

Az SZMR hatálya kiterjed:

- az Egyetem teljes területére, továbbá mindazon helyszínekre, ahol az egyetemi feladatok ellátása megvalósul;
- az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- az Egyetem polgáira: a közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatókra, kutatókra, tanárookra és más alkalmazottakra, munkavállalókra, a hallgatókra, a vendéghallgatókra, az oktató-kutató tevékenységben részt vevő, nem az Egyetem állományához tartozó elméleti és gyakorlati szakemberekre, továbbá a felnőttképzés keretében képzésben résztvevőkre.

### **2. Az Egyetem neve és jogállása**

#### **2.§**

- (1) Az Egyetem Magyarország állami felsőoktatási intézménye, az Nftv. alapján létrehozott jogi személy.
- (2) A fenntartó az Egyetem részére a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében önállóságot biztosít.
- (3) Az Egyetem önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv. Feladatait a közpénz, valamint a közvagyon hatékony felhasználása követelményének érvényesítésével és felelősségével végzi.
- (4) Az Egyetem adatai:
  - az Egyetem neve: Szent István Egyetem  
Rövidítve: SZIE
  - az Egyetem angol nyelvű megnevezése: Szent István University  
Rövidítve: SZIU
  - székhelye: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
  - postacíme: 2103 Gödöllő, Pf. 303.
  - alapításának éve: 2000

- f) intézményi azonosítója: FI 69207  
 g) bankszámlaszáma: 10032000-00282826-00000000  
 h) adószáma: 15329767-2-13  
 i) alapító okiratának száma, kelte: 53217/2015  
 j) ÁHT azonosítója: 230210  
 k) törzskönyvi azonosító száma: 329761  
 l) az Egyetem honlapjának címe: www.szie.hu.  
 m) az Egyetem címe:



- n) Az Egyetem körbélyegzőinek leírása:  
 na) Magyarország címere Szent István Egyetem, Gödöllő körirattal.  
 nb) Az Egyetem címere, Szent István Egyetem, Gödöllő körirattal.
- (5) Az egyetemi arculat további elemeit az Arculati Kézikönyv tartalmazza.  
 (6) Az Egyetem alapítója az Országgyűlés.  
 (7) Az állam nevében a fenntartói jogokat az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.  
 (8) Az Egyetem székhelyén kívül az alábbi telephelyeken és székhelyen kívüli képzési helyszíneken működik.
- a) Az Egyetem telephelyei:  
 aa) 1118 Budapest, Villányi út 29-43., hrsz. 4938;  
 ab) 1146 Budapest, Thököly út 74., hrsz. 32788;  
 ac) 1135 Budapest, Szent László út 59-61., hrsz. 26976;  
 ad) 2484 Agárd, Tópart utca, Pf. 16., hrsz. 5309/8;  
 ae) 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36., hrsz. 4119;  
 af) 5540 Szarvas, Szabadság út 1-3., hrsz. 5301;  
 ag) 5540 Szarvas, Szarvasi Arborétum 1KK9, hrsz. 795;  
 ah) 5211 Tiszapüspöki, Fehértó part 1., hrsz. 098/70;  
 ai) 1238 Budapest, Túri István út 2., hrsz. 196055;  
 aj) 1118 Budapest, Ménesi út 43-45., hrsz. 5094;  
 ak) 1118 Budapest, Somlói út 14-16., hrsz. 5080/2;  
 al) 1118 Budapest, Szüret utca 2-10., hrsz. 4938;  
 am) 1113 Budapest, Fehérvári út 13., hrsz. 4427/0/A/29-38;  
 an) 2060 Bicske, SPAR út 0326/1, hrsz. 0326/1.
- b) Az Egyetem székhelyén kívüli képzési helyei:  
 ba) 2440 Zenta, Petar Drapsin utca 18. (Szerbia)  
 bb) 530104 Csíkszereda, Szabadság tér 1. (Románia)  
 bc) 530104 Csíkszereda, Taploca út 20. (Románia)  
 bd) 4333 Nyárádszereda, Miercurea Nirajului Str. Trandafilior nr. 5. (Románia)  
 be) 90202 Beregszász, Kossuth tér 6. (Ukrajna)  
 bf) 2955 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1. (Ukrajna)  
 bg) 945 01 Révkomárom, Duna rakpart 12., (Szlovákia)  
 bh) SVK 945 01 Révkomárom, Bratislavská cesta 3322., (Szlovákia).

### 3. Az egyetem tevékenységi köre

#### 3.§

- (1) Az Egyetem alaptevékenysége az Nftv. 2. § (1) bekezdés szerint az oktatás, tudományos kutatás és a művészeti alkotótevékenység.
- (2) Az Egyetem az (1) bekezdésben meghatározottak alapján, az Alapító Okiratában meghatározottak szerint, az alábbi tevékenységeket folytatja:
- a) az alapító okiratban meghatározott képzési szinteken, valamint képzési területen és tudományterületeken folytat:
    - aa) felsőoktatási szakképzést,
    - ab) alapképzést,
    - ac) mesterképzést,
    - ad) osztatlan képzést,
    - ae) doktori képzést,
    - af) szakirányú továbbképzést;
  - b) felnőttképzést;
  - c) általános továbbképzést, átképzést;
  - d) költségtérítéses felvételi előkészítő képzést magyar és idegen nyelven, és annak sikeres elvégzéséről igazolást ad ki;
  - e) a képzéshez kapcsolódó tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat, fejlesztéseket, tudományszervezést, innovációs és azt támogató tevékenységeket, valamint egyéb oktatást támogató kutatásokat;
  - f) az Nftv. és más vonatkozó jogszabályok figyelembevételével, az alapfeladatok ellátásának sérelme nélkül, költségtérítéses szolgáltatásként, illetőleg kiegészítő tevékenységként;
    - fa) az államilag támogatott alapfeladatokon túl is felsőfokú szakemberképzést;
    - fb) külső megbízók, megrendelők számára oktatási, kutatási, fejlesztő szaktanácsadói, szolgáltatói és egyéb feladatokat;
    - fc) növényi járványos betegségeket megelőző tevékenységet, rendszeres növényorvosi tevékenységet;
    - fd) az Igazságügyi Minisztérium felügyelete alá tartozó, Agrárgazdasági Igazságügyi Szakértői Testület a szakterülethez kapcsolódó igazságügyi szakértői tevékenységet. A testület a hatályos jogszabályok és ügyrend rendelkezései alapján működik.
- (3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységének felső határa – az Alapító okirattal összhangban – a módosított kiadási előirányzat 30 %-a.
- (4) Az Egyetemen folyó tevékenységek minőségi követelményeinek és feltételeinek meghatározása, rendszerbe foglalása, megismertetése, valamint érvényesülésük folyamatos ellenőrzése céljából az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet, és minőségfejlesztési programot készít. A Minőségügyi Szabályzat jelen szabályzat 13. számú mellékletét képezi.
- (5) A Szent István Egyetem Szenátusa az intézményfejlesztési tervében (továbbiakban: IFT) határozza meg a képzésfejlesztéssel, a tudományos kutatás fejlesztésével, a fenntartó minisztérium által az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseit, a várható bevételeket és kiadásokat. A Szenátus fogadja el az IFT részeként az Egyetem tudományos kutatási fejlesztési és innovációs stratégiáját is.



### **III. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSI SZERKEZETE**

#### **4. Az Egyetem szervezete, irányítása, szakmai felügyeleti jogkörök**

##### **4.§**

(1) Az Egyetemen az oktatási és kutatási, és az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatok, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatok hatékony és gazdaságos ellátása érdekében

- a) oktatási, tudományos kutatási, művészeti alkotó tevékenységeket,
- b) funkcionális és szolgáltató tevékenységeket

ellátó szervezeti egységek működnek.

(2) A szervezeti egység irányítása magában foglalja a szervezeti egység működésének közvetlen irányítását a munkáltatói (rész)jogkör gyakorlásán, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalán, a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak való megfelelésség, valamint a szervezeti egység működésének közvetlen és folyamatos ellenőrzésén keresztül.

(3) A szervezeti egység szakmai felügyelete a szervezeti egység által ellátott szakmai feladat tartalmának szabályzatokban történő meghatározását, a szakmai feladatellátás minőségének rendszeres ellenőrzését, valamint az Egyetem stratégiai céljainak megvalósítása érdekében folytatott szakmai ellenőrzési tevékenység gyakorlását jelenti.

#### **5. Az Egyetem szervezeti egységei**

##### **5.§**

(1) Az Egyetem alaptevékenységét végző fő szervezeti egységei a karok, melyek tevékenységének támogatását funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek végzik.

(2) Az Egyetem alaptevékenységét végző oktatási és tudományos kutatási szervezete a következő karokra tagozódik:

- a) Agrár- és Gazdaságtudományi Kar (a továbbiakban: AGK), 5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.
- b) Élelmiszertudományi Kar (a továbbiakban: ÉTK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.
- c) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: GTK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- d) Gépészmérnöki Kar (a továbbiakban: GÉK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- e) Kertészettudományi Kar (a továbbiakban: KETK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.
- f) Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar (a továbbiakban: MKK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- g) Tájépítészeti és Településtervezési Kar (a továbbiakban: TTK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.
- h) Ybl Miklós Építéstudományi Kar (a továbbiakban: YMÉK), 1146 Budapest, Thököly út 74.

(3) A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek a rektor és a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek, melyek az Egyetem központi szervezeti egységei.

(4) Az Egyetem központi szervezeti egységei közül a campusigazgatóságok a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységek működését támogató központi irányítású szervezeti egységek.

- (5) A campus azonos, vagy egymás közvetlen közelében elhelyezkedő telephelyeken működő karok és az azok operatív működését támogató funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek együttesének helyet adó Egyetemi terület.
- (6) Az Egyetem campusként nevesített területei és a hozzá rendelt szervezeti egységek:
- a) Budai Campus: a (2) bekezdés b), e) és g) pontjaiban megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek,
  - b) Gödöllői Campus: a (2) bekezdés c), d) és f) pontjaiban megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek, valamint az Egyetem központi szervezeti egységei.
  - c) Tessedik Campus: a (2) bekezdés a) pontjában megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek
  - d) Ybl Campus: a (2) bekezdés h) pontjában megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek.
- (7) A karon oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek és dékáni titkárság működhet.
- (8) A (3) és (4) bekezdésben foglalt szervezeti egységek működésének részletes szabályait ügyrendben kell meghatározni.
- (9) A karok szervezeti tagozódását és működési szabályait jelen szabályzat kiegészítését képező 5-12. számú mellékletek rögzítik.

## **6. A Szenátus**

### **A Szenátus feladata**

#### **6.§**

- (1) Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor. A Szenátust illetik meg az Egyetem Alaptörvényben rögzített jogosultságai. Az átmeneti időszakra vezetői pályázat és testületi véleményezés nélkül rektori feladatokkal megbízott személyt a rektorral azonos jogosultságok illetik meg.
- (2) A Szenátus titkára a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes, működési feltételeit az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály biztosítja.
- (3) Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes, az előzőek távollétében a nemzetközi rektorhelyettes, az előzőek távollétében a Budai Campus rektorhelyettes látja el.
- (4) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes akadályoztatása esetén a titkári feladatokat a szakmai felügyelete alá tartozó szervezeti egység általa kijelölt vezetője látja el.
- (5) A Szenátus
- a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) megállapítja saját működésének rendjét;
  - c) elfogadja az intézményfejlesztési tervet – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait –, illetve annak részeként a kutatás-fejlesztési innovációs stratégiát;
  - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, megválasztja a rektorjelöltet, értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) elfogadja az intézmény
    - ea) képzési programját,

- eb) szervezeti és működési szabályzatát,
  - ec) doktori szabályzatát,
  - ed) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - ee) a fenntartó által meghatározott keretek közötti költségvetését,
  - ef) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - eg) külön jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban hatáskörébe utalt szabályzatokat.
- f) meghatározza az intézményben
- fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
  - fc) a szakkollégiumok létrehozásával és működésével kapcsolatos szabályokat.
- g) a fenntartó egyetértésével dönt
- ga) fejlesztés indításáról,
  - gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
  - gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről.
- h) dönt
- ha) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
  - hb) a rektorjelölt személyéről, a fenntartó által kiírt pályázat alapján a rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázat véleményezését követően, valamennyi tagja többségének szavazatával,
  - hc) az egyetemi tanári és a rektor hatáskörébe tartozó magasabb vezetői pályázatok, valamint minden olyan vezetői pályázat rangsorolásáról, testület elnökének megválasztásáról, amelyet jogszabály, szabályzat a Szenátus hatáskörébe utal,
  - hd) az egyetemi címek, kitüntetések adományozásáról (a kitüntetési szabályzat eljárásrendje figyelembe vételével),
  - he) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és doktori képzés indításáról,
  - hf) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - hg) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- i) bármely kérdést megvitathat, abban állást foglalhat, javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra 30 napon belül, testület esetén legkésőbb az első testületi ülést követő 30 napon belül érdemben választ adni.

(6) A Szenátus nem ruházhatja át jelen szakasz (5) bekezdés a-g) pontjaiban valamint ha), he), hg) alpontjában meghatározott jogköröket.

(7) A kancellár a felelős az Nftv. 13/A § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatokkal kapcsolatos szenátusi előterjesztések előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

(8) A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek ellátására állandó és ad hoc bizottságokat, tanácsokat (a Szenátus testületei) hozhat létre. A bizottságok, tanácsok elnökeit és tagjait a Szenátus hagyja jóvá.

(9) Ha a Szenátus által létrehozott testület hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a testület munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is - a kreditárviteli bizottság kivételével. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró testületben biztosítani kell a

hallgatók részvételét azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó testületben a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

(10) A Szenátus a Konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

## **A Szenátus összetétele**

### **7.§**

(1) A Szenátus tagja – a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(2) A Szenátus választásakor mandátumot szerzett szenátorok megbízása négy év azzal, hogy a hallgatói és a doktorandusz önkormányzat képviselője esetében legfeljebb három év lehet. Az időközi választáson mandátumot szerzett szenátor megbízása a négy éves szenátusi választási ciklus végéig szól.

(3) Az Egyetem Szenátusának létszáma 26 fő, melynek összetétele az Nftv. 12. § (7) bekezdésében foglaltak szerint a következő:

a) Hivatalból tagok:	
aa) rektor	1 fő
ab) kancellár	1 fő
b) Választott tagok:	
ba) a 8 kar oktató és kutató tagjai (karonként 2 fő)	16 fő
bb) nem oktató, nem kutató, nem tanár alkalmazottak képviselője	1 fő
bc) az EHÖK által delegált képviselők	6 fő
bd) az EDÖK által delegált képviselő	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>26 fő</b>

(4) A Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesznek részt, ha jogszabály alapján nem tagok vagy nem választott tagok:

- a) a fenntartó képviselője,
- b) a magasabb vezetők, vezetők,
- c) a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
- d) az Egyetem előző rektorai, amennyiben az Egyetemmel közalkalmazotti vagy emeritusi jogviszonyban állnak,
- e) mindazok, akiket a Szenátus, illetve a rektor a testület üléseire állandó vagy eseti jelleggel meghív,
- f) a szakszervezetek képviselői (szakszervezetenként 1 fő),
- g) a Konzisztórium tagjai.

(5) A Szenátusnak nem lehet tagja az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel.

(6) A szenátusi tag mandátuma megszűnik a 83. § (6) bekezdésben foglaltakon túl, ha az őt delegáló választási egység megszűnik, más szervezetbe beolvad, más szervezettel összeolvad, különválik a delegáló szervezettől. A tagság megszűnésének időpontja a szervezet megszűnésének, különválásának vagy átalakulásának időpontjával megegyező.

- (7) A Szenátus tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.
- (8) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.
- (9) A Szenátus ügyrendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **7. A Szenátus testületei**

### **A Szenátus testületeire vonatkozó közös rendelkezések**

#### **8.§**

- (1) A testületek tagjainak megbízását a Szenátus hagyja jóvá a hallgató és doktorandusz tagok kivételével, akiket az EHÖK és az EDÖK saját alapszabálya szerint delegál.
- (2) A testület ügyrendjét maga alkotja meg. Az ügyrend a Szenátus jóváhagyását követően lép hatályba.
- (3) A testület tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.
- (4) A testület szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal ülésezik.
- (5) A testület elnöke a Szenátus elnökének felhívására köteles beszámolni a testület tevékenységéről.
- (6) A testület elnöke a testület adott tanévben végzett munkájáról írásbeli beszámolót készít, amelyet a következő tanév első ülésén terjeszt elő a Szenátus részére.

### **Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT)**

#### **9.§**

- (1) A doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet 23. § (2) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján – figyelemmel a hivatkozott jogszabály 22. § (2) bekezdésében foglaltakra – az Egyetemen a habilitációs bizottság feladatait is a doktori tanács látja el. Az összevont testület elnevezése: Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács.
- (2) A doktori képzés szervezésére és a doktori fokozat odaítélésére, valamint a habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktori cím odaítélésére az EDHT jogosult.
- (3) Az EDHT az (1) bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet szerinti feladatait a HKR részét képező Doktori Szabályzat, és az FKR részét képező Habilitációs Szabályzat rögzíti.
- (4) Az EDHT összetételét az (1) bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet 22. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével az alábbiak szerint határozza meg:
  - a) Az EDHT-nak hivatalból tagjai a doktori iskolák (továbbiakban: DI) vezetői.
  - b) Az EDHT külső tagjainak személyére, a DI-k vezetőinek véleményét meghallgatva, a rektor tesz javaslatot a Szenátus felé, amely dönt a felterjesztett személyekről.
  - c) Az EDHT tagjai tudományos fokozattal rendelkező, tudományágukban nemzetközileg is kiemelkedő professzorok, kutatók, akik – a doktoranduszok által választott képviselő kivételével – a törzstagság feltételeinek megfelelnek.
  - d) Az EDHT tagjainak kiválasztásánál biztosítani kell, hogy annyi, az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban nem álló tagja legyen, ahány DI működik az Egyetemen, és

a szavazati jogú tagok legalább egyharmada külső személy legyen. A szavazati joggal rendelkező külső tagok nem lehetnek a doktori iskolák külső alapító tagjai.

e) Az EDHT egy tagja az Egyetem tudományos fokozattal rendelkező közalkalmazottja, akit a képzésben részt vevő doktoranduszok választanak. A jelöléshez legalább 10 doktorandusz támogatása szükséges. A választás során egyszerű többségű szavazással döntenek. Ha az első szavazáskor senki nem kapja meg a jelenlévők 50%-ot meghaladó szavazatát, akkor második fordulót kell tartani, amelyen már csak az első fordulóban a 3 legtöbb szavazatot szerzett jelöltek indulhatnak. A második fordulóban az nyeri el a tisztséget, aki a több szavazatot kapja.

(5) Az EDHT mindenkori elnöke a tudományos rektorhelyettes.

(6) Az EDHT állandó tanácskozási jogú meghívott tagjai, amennyiben nem tagok:

a) az Egyetem rektora,

b) a rektorhelyettesek,

c) az MTA rendes és levelező tagságú akademikusai, akik az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állnak vagy professor emeritus címmel rendelkeznek,

d) az Egyetemi Professzori Tanács elnöke, valamint

e) a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) által a saját alapszabálya szerint delegált doktorandusz.

(7) Az EDHT elnöke állandó és eseti tanácskozási jogú egyéb meghívottakkal, pl. az egyetem doctor honoris causa professzoraival, a nemzetközi munkamegosztásból és kapcsolatokból adódó együttműködő külföldi szakemberekkel is bővítheti az EDHT ülésein résztvevők körét.

### **Akkreditációs és Minőségügyi Bizottság (AMB)**

#### **10.§**

(1) Az AMB az Egyetem minőségpolitikájának, minőségfejlesztési programjának érvényesülését, az akkreditációs követelmények teljesülését ellenőrző, elemző és tanácsadó testület, javaslattevő, véleményező jogkörrel.

(2) Az AMB elnöke az oktatási rektorhelyettes.

(3) Tagjai a karok által delegált képviselők, az Egyetemi Minőségügyi Központ vezetője, a Doktori, Habilitációs és Tudományszervezési Hivatal vezetője, a Szaktanácsadási és Továbbképzési Központ vezetője, az Oktatási Igazgatóság képviselője, a kancellárhelyettesek vagy az általuk delegált személy, valamint egy fő EHÖK által delegált hallgató és egy fő EDÖK által delegált doktorandusz.

(4) Az AMB feladatai:

a) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja;

b) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről;

c) figyelemmel kíséri a karok évenkénti minőségügyi tevékenységét, az akkreditációs követelmények teljesülését;

d) munkaprogramját évenkénti rendszerességgel határozza meg, amely egyben az Egyetem minőségfejlesztési programja is;

e) a Szenátust évenként tájékoztatja a minőségpolitika érvényesüléséről az elért eredményekről és a további feladatokról;

f) az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit véleményezi;

- g) a Bizottság működéséhez kapcsolódóan szükség szerint rendszeresen kapcsolatot tart az illetékes szakmai szervezetekkel, személyekkel.
- (5) Az AMB titkársági, ügyviteli feladatait az Egyetemi Minőségügyi Központ látja el, titkára a központ vezetője.

### **Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)**

#### **11.§**

- (1) Az EHFB a hallgatói jogviszonnal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület.
- (2) Az EHFB, a karok kari tanácsának testületei által, hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szembeni jogorvoslat vonatkozásában, hatáskörét a kari hallgatói felülbírálati bizottságokra ruházza át.
- (3) Az EHFB működését az Nftv. 57.-58. §, a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg, döntéseit az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény alapján hozza.
- (4) Az EHFB összetétele:
- a) elnök,
  - b) titkár,
  - c) valamennyi kar 1-1 képviselője,
  - d) a hallgatói önkormányzatok elnökei által – saját alapszabályuk szerint – delegált egy-egy tag.
- (5) A (4) bekezdés a-c) pontjaiban írtak az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló oktatók lehetnek, akiket a rektor javaslatára a Szenátus választ meg 3 évre. A hallgató tagok megbízatása legalább 1, legfeljebb 3 évre szól; nem lehet tagja az a hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya szünetel.
- (6) A hallgatói felülbírálati bizottságoknak nem lehet elnöke, illetve tagja az, aki az Egyetemen magasabb vezetői, vezetői megbízással rendelkezik és/vagy hallgatói ügyekben eljáró egyéb testület tagja.

### **Egyetemi Oktatási Bizottság (EOB)**

#### **12.§**

- (1) Az EOB az egyetemi oktatással és képzéssel kapcsolatos javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:
- a) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében;
  - b) közreműködik az oktatást és képzést elősegítő és gátló tényezők feltárásában, javaslatot dolgoz ki ezek erősítésére, illetve kiküszöbölésére;
  - c) állást foglal képzés fejlesztésére, új szakok indítására, megszüntetésére, valamint a HKR-re vonatkozó javaslatokról, előterjesztésekről;
  - d) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.
- (2) Az EOB mindenkori elnöke az oktatási rektorhelyettes. Az EOB titkára, szavazati jog nélkül, az Oktatási Igazgatóság vezetője által megbízott ügyintéző.
- (3) Az EOB tagjai a karok oktatási ügyekért felelős dékánhelyettesei, valamint a kancellár által delegált személy. A bizottság elnöke az EOB ülésére esetenként vagy állandó jelleggel, tanácskozási joggal más egyetemi vagy Egyetemen kívüli személyeket is meghívhat. Állandó

meghívottként, tanácskozási joggal az Egyetemi Minőségügyi Központ vezetője is részt vesz a Bizottság ülésein.

### **Egyetemi Tehetséggondozási Tanács (ETGT)**

#### **13.§**

- (1) Az ETGT az Egyetem alaptevékenységei közé tartozó tehetséggondozás, tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység egyetemi koordinációs testülete.
- (2) Az ETGT feladata
  - a) a kiemelkedő képességű és hozzáállású, valamint a hátrányos helyzetű hallgatók felkutatása,
  - b) a tevékenységi körében érintett hallgatók szakmai, tudományos és sport tevékenységének elősegítése,
  - c) felzárkóztató és tehetséggondozó rendszer működtetése, melynek keretében tudományos diákköröket, szakkollégiumokat hoz létre, és koordinál,
  - d) koordinálja a hátrányos helyzetű hallgatók tehetség-kibontakoztatását szolgáló mentorprogramot,
  - e) az egyetemi TDK tanácskozások, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeinek szakmai támogatása, a hallgatók és oktatók TDK tevékenységének ösztönzése, irányítása és koordinálása.
- (3) Munkáját a kari tudományos diákköri tanácsok és a szakkollégiumok bevonásával végzi.
- (4) Az ETGT összetételére és üléseinek rendjére vonatkozó szabályokat a testület ügyrendjében kell meghatározni azzal, hogy tanácskozási joggal rendelkező állandó tagok a rektor és a rektorhelyettesek.
- (5) Az ETGT ügyviteli feladatait a Tehetséggondozási és Karrier Iroda látja el.

### **Egyetemi Tudományos Tanács (ETT)**

#### **14.§**

- (1) Az Egyetemi Tudományos Tanács az Egyetem kutatási- fejlesztési-, és innovációs stratégiájának kialakítását, megvalósítását irányító és véleményező testület.
- (2) Az ETT feladatai:
  - a) hazai és nemzetközi tudományos kapcsolatok támogatása, újak kialakítása,
  - b) kapcsolatot tart a Magyar Tudományos Akadémiával, annak területi szervezeteivel,
  - c) véleményezi az Egyetem részvételével a kutatás-fejlesztésekre irányuló pályázatokat, projekteket,
  - d) javaslatot tesz az Egyetem megvalósulásával létrejövő K+F pályázatok vezetőire, szakmai tartalmára,
  - e) a „K+F+I” projektek megvalósításának szakmai elősegítése és az eredmények kommunikációja a tudományos és közéleti sajtóban,
  - f) javaslatot tesz a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutatók elismerésére.
- (3) A Tanács összetétele:
  - a) mindenkori elnöke a rektor,
  - b) az ETT-nek szavazati joggal rendelkező tagjai a karok tudományos ügyekkel foglalkozó dékánhelyettesei,



- c) tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektorhelyettesek.
- (4) Tanácskozási joggal az Egyetem doktori iskoláinak külsős tagjai szakértőként bevonhatók az ülésen tárgyalt tudományterület szerint.
- (5) Az ETT a működési rendjét maga alakítja ki.
- (6) Az ETGT ügyviteli feladatait a Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítás Központ látja el.

### **Egyetemi Választási Bizottság (EVB)**

#### **15.§**

- (1) Az EVB az egyetemen folyó választások törvényességi felügyeletére létrehozott 7 tagú testület.
- (2) Az EVB elnökét, négy közalkalmazott tagját, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a következő választás időszakára, 4 évi időtartamra a Szenátus jóváhagyását követően a rektor bízza meg.
- (3) Az EVB titkára, tanácskozási joggal, az AKF vezetője.
- (4) Az EVB a működési rendjét maga alakítja ki.
- (5) Az EVB feladata a szenátus választási eredmény megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében.
- (6) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, és állást foglal a választási eljárással kapcsolatos panaszokban.

### **Egyetemi Professzori Tanács (EPT)**

#### **16.§**

- (1) Az Egyetemen közalkalmazotti jogviszonyban álló professzorok, a professor emeritusok, valamint az Egyetemről és jogelőd intézményeiből nyugdíjba vonult professzorok szavazati joggal alkotják az EPT-t.
- (2) Az EPT elnökét a tagok közül a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (3) Az EPT az Egyetem vezetőinek kérésére állást foglal az Egyetem oktatási, kutatási, szaktanácsadási, fejlesztési koncepciójáról, javaslatot tesz egyetemi fejlesztési kérdésekben.
- (4) Az EPT titkára a Doktori, Habilitációs és Tudományszervezési Hivatal (DHTH) vezetője vagy az általa megbízott ügyintéző.

## **8. A Konzisztórium**

### **A Konzisztórium összetétele**

#### **17.§**

- (1) Az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenységének szakmai támogatása és ellenőrzése céljából az Nftv. 13/B-D § rendelkezései alapján Konzisztórium működik.
- (2) A Konzisztóriumnak hivatalból tagja a rektor és a kancellár.
- (3) A Konzisztóriumnak öt tagja van, amelybe három tagot a miniszter delegál. A tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek az Egyetem gazdasági-társadalmi környezetének

meghatározó szervezetei és az Egyetem, valamint az Egyetem hallgatói önkormányzata. A személyi javaslat a tagjelölt – személyes adatai kezelésére, valamint jelen bekezdésben megjelölt személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő – elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. A javasolt tagok névsorát és szakmai önéletrajzát nyilvánosságra kell hozni.

(4) Az Nftv. 13/B § (2) bekezdés szerinti felhatalmazás alapján az Egyetem Konzisztórium Tag Jelölő Bizottságot működtet, melynek elnöke a rektor, további tagjai a kancellár, a rektorhelyettesek és a dékánok. Feladata, hogy javaslatot tegyen a Konzisztórium Egyetem által javasolt tagjaira. Döntését saját hatáskörben hozza meg.

(5) Nem jelölhető az a személy, aki

- a) büntetett előéletű,
- b) polgármesteri, alpolgármesteri, közgyűlési elnöki vagy elnökhelyettesi tisztséget tölt be,
- c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagja és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerint politikai vezetőnek minősülő állami vezetői tisztséget tölt be,
- d) politikai pártban tisztséget tölt, illetve töltött be, fizetett pártalkalmazottként foglalkoztatták vagy foglalkoztatják, feltéve, hogy a kizáró ok megszűnése óta még nem telt el legalább öt év,
- e) önkormányzati, országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő,
- f) kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
- g) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, vagy intézményi társaságban tisztséget tölt be,
- h) tagja más felsőoktatási intézmény Konzisztóriumának,
- i) tagja más felsőoktatási intézmény Szenátusának,
- j) más felsőoktatási intézmény vezető beosztású alkalmazottja,
- k) hallgatói jogviszonnyal rendelkezik az Egyetemen.

(6) A Konzisztórium delegált tagjait a miniszter bízta meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

(7) A Konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.

(8) A konzisztórium tagja megszűnik a megbízatás lejártával, a tag halálával, lemondásával, illetve visszahívásával. A miniszter jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.

### **A Konzisztórium feladata, működése**

#### **18.§**

(1) A Szenátus a 6. § (5) bekezdés c) pontjában, e) pont ee) és ef) alpontjában, g) pont gb) és gc) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

(2) A Konzisztórium (1) bekezdés előzetes egyetértési jogára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni,

- a) a megismételt ülés napirendjén szereplő kérdések tekintetében, ha a Konzisztórium a tizenöt napon belül összehívott megismételt ülése a jelenlévők létszámára tekintettel ismételtlen határozatképtelen,

- b) ha a Konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy a 13/B § (6) bekezdés c) pontja szerinti határozatképeség nem biztosítható.
- (3) A Konzisztórium ügyrendjét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Az Egyetem vezetői**

### **19.§**

- (1) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:
- a) rektor,
  - b) rektorhelyettes,
  - c) dékán,
  - d) kancellár.
- (2) Az Egyetemen vezetői megbízásnak minősülnek:
- a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a) és b) pontban foglaltak kivételével – helyettesei, valamint
  - b) a szervezeti egységek vezetői.

## **A rektor**

### **20.§**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) A rektor az alaptevékenységnek megfelelő egyetemi működésért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatosan, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3) Az Nftv. 13. § (7) a) pontja alapján a rektor felel:
- a) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
  - b) azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - c) az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért.
- (4) A rektor feladatai különösen:
- a) a Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus ülését, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését, és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait;
  - b) irányítja az Egyetemen folyó képzési, tudományos kutatási tevékenységet, az Egyetem nemzetközi kapcsolatait;
  - c) munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkört gyakorol;
  - d) a jogszabályok szerint gyakorolja a kiadói és terjesztői jogot;
  - e) ellát minden olyan feladatot, amelyet a jogszabályok, az egyetemi szabályzatok és a Szenátus a feladatkörébe utalnak;
  - f) a kancellárral együttműködve biztosítja az Egyetem magas színvonalú oktatási és kutatási tevékenységéhez kapcsolódó feltételek teljesítését;

- g) irányítja az oktatói, kutatói munka szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében meghatározza – az érintett testületek, bizottságok véleményének figyelembevételével – az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
  - h) jelen szabályzatban meghatározottak szerint közvetlenül vagy közvetve irányítja az alaptevékenységet végző szervezeti egységek tevékenységét;
  - i) irányítja a rektorhelyettesek munkáját;
  - j) gyakorolja a jogszabályban meghatározott, egyes hallgatókat érintő ügyekkel kapcsolatos hatáskörét;
  - k) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
  - l) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
  - m) ellenőrzi a Hallgatói Önkormányzat törvényes működését és a részére biztosított feltételek jogszerű felhasználását,
  - n) kialakítja és felügyeli az Nftv. 54.§-a szerinti tehetséggondozás, tudományos diákkör és szakkollégium működésének feltételrendszerét.
- (5) A rektor az (1) és (2) bekezdésekben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (6) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (7) A rektor – a (8)-(9) bekezdésekben foglaltak kivételével – megsemmisíthet minden olyan egyetemi döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt sért.
- (8) A rektor a Szenátus jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése iránti kérelemmel bírósághoz fordulhat. A keresetnek a végrehajtást illetően halasztó hatálya van.
- (9) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (10) A rektor munkáját az oktatási, a tudományos, a nemzetközi és külkapcsolati, valamint a Budai Campus rektorhelyettesek segítik.
- (11) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére a tudományos rektorhelyettes jogosult, és ő jár el az Egyetem vezetőjeként. A tudományos rektorhelyettes akadályoztatása, érintettsége vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre jogosultak további sorrendje: oktatási rektorhelyettes, majd a nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes, majd a Budai Campus rektorhelyettes.
- (12) A rektor általános helyettesének a tudományos rektorhelyettes tekintendő.
- (13) A rektor feladatkörébe tartozó tevékenysége ellátásának segítése céljából – vezetői megbízás nélkül – rektori tanácsadót, megbízottat, illetve biztost nevezhet ki, ad hoc bizottságot vagy speciális szakértelmet igénylő esetben állandó tanácsadó testületet hozhat létre.

## **A kancellár**

### **21.§**

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.

- (2) A kancellár az Nftv. 13/A (2) bekezdésben foglaltakkal összhangban
- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
  - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem konzisztórium hatáskörbe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátus és a rektor az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
  - c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
  - d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
  - e) az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
  - f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
  - g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (3) A kancellár feladatkörébe tartozó tevékenysége ellátásának segítése céljából – vezetői megbízás nélkül – főtanácsadót, tanácsadót, megbízottat, illetve biztost nevezhet ki.
- (4) A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.
- (5) A kancellár a (2) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az oktatói, kutatói, tanári besorolású vezető beosztású alkalmazottakra történő átruházáshoz a rektor egyetértése szükséges. A kancellár a (2) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője, vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (6) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes jogosult eljárni. A gazdasági és műszaki kancellárhelyettes akadályoztatása, érintettsége vagy a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre jogosultak további sorrendje: jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes, majd a szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes.

### **A rektor és a kancellár utasítási joga**

#### **22.§**

- (1) A rektor és a kancellár – hatáskörükben – általános utasítási joggal rendelkeznek. E jogkörük nem terjed ki a Szenátusra, a kari tanácsokra és az Egyetemen működő érdekképviseleti szervekre.

(2) Utasítást – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – kizárólag a rektor és/vagy a kancellár adhat ki (rektori utasítás, kancellári utasítás, rektori és kancellári együttes utasítás). Az utasításokat elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő elhelyezéssel kell kihirdetni.

(3) A rektor és a kancellár az Nftv. 13. § (2) bekezdése és a 13/A. § (2) bekezdés e) pontja szerinti munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét rektori és a kancellári együttes utasításban szabályozza. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokról – ideértve a munkáltatói jogok utasításban történő átruházását is – az érintettet közvetlenül, írásban is értesíteni kell és az utasítást jelen szabályzattal azonos módon közzé kell tenni.

## **A rektorhelyettesek**

### **23.§**

(1) A rektorhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a rektor jogkörét gyakorolják. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés tagjaival együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályzatban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes, a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységei szakmai felügyeletét.

(2) A (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a rektor általános vezetői felelősségét nem érinti.

(3) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeletet, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során a 4.§ (3) bekezdésben foglaltakon túl

a) a jogszabályokra és az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezésekre figyelemmel meghatározza a szakmai feladat tartalmát, szakmai irányait, figyelemmel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,

b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,

c) a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését végzi.

(4) A rektorhelyettesek negyedévente beszámolnak a rektornak a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.

(5) A rektorhelyettesek kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetén.

## **Oktatási rektorhelyettes**

### **24.§**

(1) Az oktatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért és e területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján az oktatási rektorhelyettes feladatai különösen:

a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;

b) az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szakmai tartalmának előkészítése;

- c) a szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok és a szenátusi előterjesztések előkészítése;
- d) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére és javaslattétel az oktatói teljesítmény mérésére;
- e) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása;
- f) a felvételi eljáráshoz és annak lebonyolításához kapcsolódó tevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása;
- g) a szakfelelős rendszer feletti szakmai irányítás gyakorlása, megbízatásukra és tevékenységükre vonatkozó eljárásrend kialakítása;
- h) az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság tevékenységének szakmai felügyelete,
- i) a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben;
- j) a rektor felkérése alapján oktatási ügyekben az Egyetem képviselése;
- k) az oktatásért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
- l) a Szaknyelvoktatási és Vizsgáztatási Központ, az Egyetemi Minőségügyi Központ és az Oktatási Igazgatóság működésének 23. § (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelete;
- m) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

### **Tudományos rektorhelyettes**

#### **25.§**

- (1) A tudományos rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításáért, a K+F színvonalának növeléséért, a doktori és habilitációs tevékenységekért, e területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a tudományos rektorhelyettes feladatai különösen:
  - a) az Egyetemen folyó K+F és innovációs tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
  - b) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok irányítása;
  - c) a doktori és habilitációs eljárások felügyelete;
  - d) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1), valamint az 53/A § (2) bekezdésben foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás irányítása és felügyelete;
  - e) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása;
  - f) az a) – e) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítása;
  - g) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselése,
  - h) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
  - i) az Egyetemi Könyvtár és Levéltár, a Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum, a Doktori, Habilitációs és Tudományszervezési Hivatal működésének 23. § (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelete;
  - j) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.
- (3) Ellátja a 20. § (12) bekezdés szerinti helyettesítési feladatokat.

## **Nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes**

### **26.§**

(1) A nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért, fejlesztéséért, e területen az egyetemi működés koordinálásáért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes feladatai különösen:

- a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése és irányítása;
- b) az oktatási rektorhelyetttel együttműködve a külföldi hallgatók számára nyújtott idegen nyelven folyó oktatási programok szervezése, e képzési programok felvételi szabályainak kidolgozása és az eljárás szakmai felügyelete;
- c) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása;
- d) a nemzetközi intézményi, gazdasági partner kapcsolatok stratégiai célok megvalósulását szolgáló fejlesztése;
- e) a nemzetközi és külkapcsolati ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
- f) a Nemzetközi és Külkapcsolati Központ és a Műszaki, Informatikai Oktató és Kutató Központ tevékenységének 23. § (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelete;
- g) a rektor felkérése alapján feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselése;
- h) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel.

## **Budai Campus rektorhelyettes**

### **27.§**

(1) A Budai Campus rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős a Budai Campuson folyó alap- és támogató tevékenységek egyetemi célok érdekében történő fejlesztésének összehangolásáért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján feladata:

- a) a K+F+I stratégia kidolgozásának Budai Campus, illetve összegyetemi szintű egyeztetése, összehangolása;
- b) a Budai Campus infrastrukturális fejlesztésének koordinálása;
- c) a Budai Campus kollégiumaiban és a Testnevelési Központban folyó oktatási, nevelési és szociális tevékenység jelen szabályzat 24. § (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelete;
- d) a Budai Campus szakmai, társadalmi kapcsolatainak szervezése és felügyelete;
- e) kapcsolattartás az Egyetem akadémiai testületeivel, képviseli a Budai Campust az Egyetem szervezetei irányába, részt vesz egyetemi testületek, bizottságok munkájában, koordinálja a Budai Campuson működő szervezeti egységek részvételét az Egyetem különböző testületeiben;
- f) ösztönzi és irányítja a Budai Campus karain az egyetemi humánpolitikai elképzelések kidolgozását, megvalósítását az akadémiai szférában;
- g) ellátja a rektor által hatáskörébe utalt egyéb feladatokat, valamint a rektor által meghatározott körben képviseli az Egyetemet;



- h) részt vesz a Budai Campus karok és karközi szakmai műhelyek tematikus kutatási hálózatainak munkájának összehangolásában;
  - i) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel és a hallgatói önkormányzattal;
  - j) a Regionális Élelmiszeripari Innovációs Központ és a Duális Képzési Központ tevékenységének 23. § (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelete.
- (3) A rektorhelyettes az ÉTK, KETK és a TTK kari tanácsainak tanácskozási jogú tagja.
- (4) A (2) bekezdésben foglalt feladatainak ellátása során köteles eleget tenni az Egyetem vezetőivel fennálló együttműködési, tájékoztatói kötelezettségének.
- (5) A rektorhelyettes koordinációs feladatainak hatékony ellátása érdekében tanácsadó, véleményező testületet (Budai Campus Tanács) működtet. A Budai Campus Tanács elnöke a Budai Campus rektorhelyettes, tagjai a Budai Campus karainak dékánjai, a Budai Campus Igazgatóság vezetője, továbbá karonként 2 fő, akiket az elnök bíz meg. A tanács ügyrendjét maga alkotja meg és fogadja el. Az ügyrend a rektor jóváhagyását követően lép hatályba.

### **A kancellárhelyettesek**

#### **28.§**

- (1) A kancellárhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a kancellár jogkörét gyakorolják. A kancellárhelyettes fölött a munkáltatói jogkört a kancellár gyakorolja. A kancellárhelyettesek munkájukat a kancellár utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés tagjaival együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályzatban rögzítettek, valamint a kancellár által meghatározottak szerint a kancellárhelyettesek látják el az Egyetem egyes, a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységei szakmai felügyeletét.
- (2) A (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a kancellár általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (3) Amennyiben a kancellárhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeletet, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során a 4.§ (3) bekezdésben foglaltakon túl
- a) a jogszabályokra és az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezésekre figyelemmel meghatározza a szakmai feladat tartalmát, szakmai irányait, figyelemmel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
  - c) a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését végzi.

### **Gazdasági és műszaki kancellárhelyettes**

#### **29.§**

- (1) A gazdasági és műszaki kancellárhelyettes a kancellár gazdálkodási, üzemeltetési feladatait segíti, valamint az Ávr. 55.§ (2) bekezdés alkalmazása tekintetében az Egyetem gazdasági vezetőjeként jár el, pénzügyi ellenjegyzési jogkört gyakorol és ennek átruházására jogosult a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok figyelembevételével.
- (2) A gazdasági és műszaki kancellárhelyettes feladata különösen:
- a) az Egyetem gazdálkodásának szervezése, irányítása;

- b) felelős az Egyetem tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatainak végrehajtásáért, a gazdasági jogszabályok megtartásával;
  - c) előkészíti az Egyetem ingatlanvagyonára vonatkozásában a kancellár részére a tulajdonosi joggyakorlással összefüggő döntéseket;
  - d) közreműködik az Egyetem gazdasági stratégiájának kialakításában, támogatja az Egyetem vezetésének döntéshozatalát;
  - e) az Egyetem műszaki és informatikai feladatainak irányítása, szervezése;
  - f) az Egyetem ingatlanjainak működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok szervezése, irányítása;
  - g) az egyetemi ingatlanok fejlesztésének tervezési, beruházási feladatainak szervezése, irányítása;
  - h) az Egyetem vagyongazdálkodási és vagyongazdálkodási feladatainak irányítása;
  - i) az Egyetem központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatásainak szervezése, irányítása;
  - j) az Egyetem munka-, tűz- és katasztrófavédelmi feladatai ellátásának szervezése, irányítása.
- (3) Ellátja a Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Főosztály, a Biztonságszervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály, az Informatikai Főosztály és a campusigazgatóságok feletti szakmai felügyeletet a 28. § (3) bekezdés szerint.
- (4) A gazdasági és műszaki kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

### **Jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes**

#### **30.§**

- (1) A Jogi, Igazgatási és Humánpolitikai kancellárhelyettes gondoskodik az Egyetemet átfogó jogi, igazgatási, szervezési és humánpolitikai tevékenységet ellátó szervezeti egységek szakmai felügyeletéről.
- (2) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes feladata különösen:
- a) vezető koordinációs feladatot lát el az Egyetem igazgatási döntéseinek előkészítése területén; irányítja ezek kidolgozását, végrehajtását és ellenőrzését, előkészíti és szervezi a Szenátus és a Konzisztórium üléseit;
  - b) az Egyetem jogi szakértelmet igénylő ügyeivel kapcsolatos feladatok ellátása, szerződések, döntések előkészítése;
  - c) gondoskodik az egyetemi szabályzatok megalkotásáról, jogszerűségének felülvizsgálatáról;
  - d) koordinálja az Egyetem adatkezelési, adatvédelmi feladatait,
  - e) irányítja az Egyetem iratkezelési feladatait,
  - f) koordinálja az Egyetem humánpolitikai stratégiájának kialakítását, kialakítja és működteti a humánpolitikai irányítás és képzés rendszerét;
- (3) Ellátja az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály, a Jogi és Beszerzési Főosztály és a Humánerőforrásgazdálkodási Főosztály feletti szakmai felügyeletet a 28. § (3) bekezdés szerint.
- (4) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

## **Szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes**

### **31.§**

- (1) A szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes az Egyetem szervezeti egységei és közalkalmazottai, továbbá külső partnerek, szereplők számára működtetett szolgáltatásokat irányítja, felügyeli.
- (2) A szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes feladata különösen:
- a) a szaktanácsadási és felnőttképzési rendszer működésének kialakítása és fejlesztése,
  - b) a Kárpát-medencei szintű kapcsolatok kiépítésének és fejlesztésének koordinációja,
  - c) a projekt- és innováció-menedzsment, valamint a felsőoktatási kutatásfejlesztési és innovációs tevékenység koordinálása,
  - d) a teljes körű public relations tevékenység és intézményi arculata kialakításának koordinálása.
- (3) Ellátja a Médiaközpont, a Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ, a Szaktanácsadási és Továbbképzési Központ, valamint a Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítási Központ feletti szakmai felügyeletet a jelen szabályzat 28. § (3) bekezdés szerint.
- (4) A szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

## **10. Az alaptevékenységet végző szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezések**

### **A kar**

#### **32.§**

- (1) Az Egyetemen a képzés, a tudományos kutatás és szolgáltatás szervezeti egységei működhetnek karhoz tartozóan a dékán vezetői hatáskörében, vagy a rektornak közvetlenül alárendelten, illetve együttműködési megállapodás alapján. Az ellátandó feladatoknak és a működési feltételeknek megfelelően, kari kötelékben működő önálló oktatási szervezeti egység
- a) az intézet - intézeti tanszékekre és/vagy csoportokra tagoltan,
  - b) az önálló tanszék - tanszéki csoportokra tagoltan,
  - c) a lektorátus,
  - d) a nyelvi központ,
  - e) a kihelyezett intézet/tanszék,
  - f) a gyakorlati képzési hely.
- (2) A karhoz tartozó, oktatást és tudományos kutatást végző szervezeti egységeket a kari tanács javaslatára a Szenátus hozza létre, illetve szünteti meg.
- (3) A tanszékek tudományos fokozattal rendelkező oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak létszáma legalább 2 fő, az intézetek tudományos fokozattal rendelkező oktatói, kutatói, tanári létszáma legalább 5 fő. Intézeti tanszéken minimum két fő, tanszéki csoportban minimum egy fő minősített oktató, kutató foglalkoztatása szükséges.
- (4) Az oktatást és tudományos kutatást folytató szervezeti egységek szervezeti felépítésének, vezetésének és működésének részletes szabályait az SZMR kari kiegészítésében, illetve a szervezeti egység ügyrendjében kell meghatározni.

## **A kar vezetői**

### **A dékán**

#### **33.§**

- (1) A kar vezetője a dékán. A dékánt, a kari tanács és a Szenátus véleményét meghallgatva, a rektor bízta meg legfeljebb három évre.
- (2) A dékán vezetői hatáskörébe tartozik:
  - a) a kar képvisellete;
  - b) a kari tanács működtetése;
  - c) a testületi határozatok végrehajtása;
  - d) a kar oktatási, tudományos kutatási tevékenységének irányítása;
  - e) a Gazdálkodási Szabályzatban meghatározott keretek között irányítja a kar gazdálkodását,
  - f) a Kötelezettségvállalási és Utlványozási Szabályzatban rögzítettek szerint és mértékben a rektortól és a kancellártól átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogkört gyakorol.
- (3) A dékán feladatai:
  - a) a kari személyzeti politika kialakítására irányuló javaslat elkészítése;
  - b) gondoskodik a kari szabályzatok megalkotásáról;
  - c) irányítja a kar fejlesztési terveinek és éves munkaprogramjának elkészítését;
  - d) elkészíti és a Szenátus elé terjeszti a kar tevékenységéről szóló éves beszámolót;
  - e) gondoskodik az egyetemi költségvetés kari részének elkészítéséről;
  - f) minden olyan feladat ellátása, amelyet számára az egyetemi és kari szabályzatok meghatároznak, illetve amelyet a rektor és a kancellár a feladatkörébe utal.
- (4) Nem utasíthatja a dékán a kari tanácsot, az oktatási szervezeti egységek tanácsait, a kari hallgatói önkormányzatot, illetve a karon működő érdekképviselői szervezeteket.
- (5) A dékán, a kari tanács döntéseit kivéve, megsemmisíthet minden olyan, kari szervezeti egységben hozott döntést, határozatot vagy intézkedést, amely jogszabályt sért.
- (6) A dékán a kari tanács, a kari tanács pedig a dékán jogszabályt sértő döntéseinek megsemmisítését a rektortól kérheti. A megsemmisítésre irányuló kérelemnek a végrehajtásra halasztó hatálya van.
- (7) A dékán vezetői tevékenységéről rendszeresen köteles beszámolni az Egyetem rektorának.
- (8) A dékán – a (2) bekezdés e) és f) valamint a (3) bekezdés e) pontokban foglaltak kivételével – feladatainak adminisztratív támogatása érdekében Dékáni Titkárságot működtet. A Dékáni Titkárság közvetlenül a dékán irányítása és szakmai felügyelete alatt működik.

### **A dékánhelyettesek**

#### **34.§**

- (1) A dékánt feladatai ellátásában legfeljebb négy dékánhelyettes segíti.
- (2) A dékánhelyettesek feladatkörét az SZMR kari kiegészítése határozza meg azzal, hogy rögzíti az oktatási és kutatási ügyekben eljáró dékánhelyettest.
- (3) A dékánt akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kari kiegészítésben megjelölt rend szerint a dékánhelyettesek helyettesítik.

- (4) A (2) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (5) A dékán jogosult arra, hogy helyetteseit meghatározott körben, a feladatkörét és felelősségét érintően kiadmányozási jogkörrel ruházza fel.
- (6) Az oktatási rektorhelyettes 28.§ (2) bekezdés h) pont szerinti feladatának ellátásában az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes működik közre.

## **A karok működése**

### **A kari tanács**

#### **35.§**

- (1) A kar vezető testülete a kari tanács, amely jelen szabályzatban és annak kari kiegészítésében meghatározott feladatokat látja el, és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol.
- (2) A kari tanács döntési, véleményezési és javaslattevő jogkörén túlmenően bármely, a kar hatáskörébe tartozó ügyben állásfoglalásra jogosult.
- (3) A kari tanács hatásköre:
- a) elfogadja
    - aa) a kari szabályzatokat;
    - ab) saját működési rendjét;
  - b) javaslatot tesz
    - ba) az intézeti, tanszéki kutatócsoport létrehozására, megszüntetésére;
    - bb) egyetemi szintű szabályzat alkotására;
    - bc) egyetemi kitüntetések, címek alapítására, adományozására;
    - bd) szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára;
  - c) dönt
    - ca) a kari tanács bizottságainak létrehozásáról, megválasztja azok tagjait;
    - cb) a kari testületek ügyrendjeinek jóváhagyásáról;
    - cc) az egyetemi szintű testületek kari képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik;
    - cd) kari címek és kitüntetések alapításáról, adományozásáról;
    - ce) a kar fejlesztési terveinek és éves munkaprogramjának jóváhagyásáról;
    - cf) azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi vagy kari szabályzat hatáskörébe utal;
  - d) véleményt nyilvánít:
    - da) a Szenátus elé terjesztendő kari beszámolóról;
    - db) az egyetemi költségvetés kari részéről és a költségvetési beszámolóról;
    - dc) az Egyetem költségvetéséről;
    - dd) az egyetemi és kari fejlesztési javaslatokról;
    - de) a jogszabály vagy egyetemi, kari szabályzat által hatáskörébe utalt vezetői pályázatokról;
    - df) minden olyan, a kar tevékenységét pénzügyi, tárgyi és személyi feltételeinek fejlesztését érintő előterjesztésről, amelynek címzettje a Szenátus.
- (4) A kari tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki.

## **A kari tanács létszáma, összetétele**

### **36.§**

- (1) A kari tanács létszáma nem lehet kevesebb kilenc főnél, és nem lehet nagyobb a Szenátus létszámánál. Ha a Szenátus létszáma a kari tanács választási ciklusának időtartama alatt megváltozik, akkor e szabályt a soron következő kari tanács választásnál kell érvényesíteni.
- (2) A kari tanács összetételét az (1) bekezdésben, valamint a hallgatói önkormányzat szabályzatában foglaltak alapján, a következők figyelembevételével kell meghatározni:
- a) a kari tanács elnöke a dékán, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak, e jogok az átmeneti időszakra, vezetői pályázat és testületi véleményezés nélkül dékáni feladatokat ellátó, rektor által megbízott személyt is megilletik.
  - b) a dékán kivételével a kari tanács minden tagja választott. A kari tanács
    - ba) oktató, kutató, tanár besorolású tagjait a kar oktató, kutató, és tanár munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai választják,
    - bb) a nem oktató-kutató, tanár besorolású tagjait a kar ba) pont hatálya alá nem tartozó közalkalmazottai választják;
  - c) a kari tanács hallgató tagjait a kar hallgatói önkormányzata delegálja;
  - d) a kari tanács oktatók, kutatók és tanárok által választott tagjainak - a tanács elnökét is beleszámítva - a testület többségét kell alkotniuk;
  - e) a kari tanács tagjai lehetnek:
    - ea) a kar állományába tartozó, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktatók, kutatók, tanárok választott képviselői;
    - eb) a kar állományába tartozó, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban lévő nem oktatók, kutatók, tanárok választott képviselői;
    - ec) a hallgatók képviselői, akiket az Nftv. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kari hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz hallgatók önkormányzata delegál.
  - f) a kari tanács titkára az elnök által megbízott személy, aki – amennyiben nem tag – a testület üléseinek állandó meghívottja, és tanácskozási joggal rendelkezik.
- (3) A kari tanács közalkalmazott tagjainak megbízása négy évre, a hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat által delegáltak megbízása az alapszabályukban foglaltak szerinti időtartamra, de legfeljebb három évre szól.
- (4) A kari tanácsnak nem lehet a tagja az a hallgató vagy doktorandusz, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.
- (5) A kari tanács összetételét, részletes feladatait, jelen szabályzat rendelkezéseit figyelembe véve, kari kiegészítésben kell rögzíteni.
- (6) Az SZMR kari kiegészítése a kari tanács egyes hatásköreit az általa létrehozott kari testületre vagy az érintett oktatási szervezeti egység(ek) tanácsára (tanácsaira) átruházhatja, kivéve azokat, amelyek kizárólag a kari tanács, illetve a dékán hatáskörébe tartoznak. A Szenátus, Kari Tanács által átruházott hatáskörök tovább nem adhatók.
- (7) Az átruházott hatáskörben hozott intézkedésekről évente, illetve eseti döntési jog átruházása esetén a feladat teljesítését követően a testület vezetője beszámol a kari tanácsnak.

## **A kari tanács testületei**

### **37.§**

- (1) A kar további tanácsadó és döntés-előkészítő testületeinek megszervezéséről, létesítéséről és működéséről az SZMR kari kiegészítéseiben kell rendelkezni.
- (2) A kari tanácsadó testületeket a Szenátus és a rektor tanácsadó testületeivel azonos feladatokra célszerű létrehozni, különösen a tudományos, oktatási, minőségügyi, tehetséggondozási feladatokhoz kapcsolódóan.

### **Intézeti, tanszéki szervezeti egységek**

#### **38.§**

- (1) Az intézetek oktatási, kutatási feladatait az intézeti tanszékek végzik.
- (2) A tanszékek oktatási, kutatási feladatait tanszéki csoportok végzik.
- (3) Az intézet és tanszék szervezeti egységei működésének részletes szabályait a kari kiegészítések, illetve az intézeti, tanszéki ügyrendek tartalmazzák.
- (4) Az intézetigazgatói és az önálló tanszék vezetésére szóló megbízást a rektor az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, egyetemi docens, főiskolai tanár, főiskolai docens, kutatóprofesszor vagy tudományos főmunkatárs munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatónak, kutatónak adhat az FKR-ben előírt eljárásrend alapján és az abban rögzített követelmények teljesülése esetén.
- (5) Az intézetigazgató, az önálló tanszék vezetője feladatkörét részleteiben a munkaköri leírás és a szervezeti egység ügyrendje határozza meg.
- (6) Az intézetigazgató, az önálló tanszék vezetője az Nftv. és más jogszabályok, az SZMSZ és más egyetemi (kari) szabályzatok rendelkezései szerint együttműködik a közalkalmazotti és hallgatói érdekvédelmi szervezetekkel, valamint a hallgatók intézeti, tanszéki képviselőivel.

### **A kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek**

#### **39.§**

- (1) A Szenátus kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységet hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek jobbítása céljából, a kutatóintézetekkel és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.
- (2) A Szenátus – az érintett kari tanács határozata alapján, a rektor és a kancellár javaslatára – hazai, kivételesen külföldi kutatást, fejlesztést végző intézményben, gazdasági szervezetben kihelyezett szervezeti egységet (továbbiakban: kihelyezett intézet/tanszék) együttműködési megállapodás alapján hozhat létre. A kihelyezett intézet/tanszék létrehozásáról szóló határozat elfogadásához a befogadó intézmény, gazdasági szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- (3) A kihelyezett intézet/tanszék az Egyetem és az érintett külső intézmény, gazdasági szervezet közös szervezeti egysége, amely a rektor, vagy átruházott hatáskörben a befogadó kar dékánjának felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének vezetésével működik.
- (4) A kihelyezett intézet/tanszék vezetőjét a külső intézmény vezetőjének és az érintett kar dékánjának együttes javaslatára a rektor bízza meg. A megbízás többször is megismételhető.
- (5) A Szenátus, illetve az illetékes kari tanács a kihelyezett intézet/tanszék külső intézményhez tartozó azon munkatársainak, akik az előírt feltételeknek megfelelnek, illetőleg azokat teljesítették, magántanári, címzetes egyetemi vagy főiskolai tanári, címzetes egyetemi vagy főiskolai docensi, mester oktatói címet adományozhat.

## **Akadémiai és kooperációs kutatócsoportok**

### **40.§**

- (1) A Magyar Tudományos Akadémiával (továbbiakban: MTA) vagy annak intézményével kötött megállapodás alapján az Egyetemen a Szenátus kutatócsoportot hozhat létre.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott kutatócsoport szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat megállapodásban kell rögzíteni, amelyet az Egyetem rektora - a kancellár ellenjegyzése mellett - és az MTA vagy annak intézménye vezetője ír alá a Szenátus határozatát követően.
- (3) Az MTA kutatócsoport szervezetének, vezetésének és működésének kialakításánál, a helyi sajátosságok figyelembevételével, alkalmazni kell jelen szabályzat oktatási szervezeti egységekre vonatkozó rendelkezéseit.
- (4) Közvetlen rektori hatáskörben, külső szervezetek pénzügyi támogatásával, a támogató szervezet által megrendelt kutatási feladatokat ellátó kutató, fejlesztő, kísérleti tevékenységeket végző kooperációs kutatócsoportok működhetnek. Szakmai és szervezeti működési viszonyaikról a támogató szervezettel kötött együttműködési megállapodásban kell rendelkezni.
- (5) A kutatócsoportok feladatkörükben, szakterületüknek megfelelően, alaptevékenységként alap- és alkalmazott kutatást, kísérleti fejlesztést, szabad kapacitásuk kihasználására pedig K+F+I szolgáltatást végezhetnek, a rektor és a kancellár jóváhagyásával.
- (6) A kutatócsoportok együttműködhetnek az Egyetem alaptevékenységeket végző szervezeti egységeivel, részt vehetnek az Egyetem képzési feladatainak ellátásában.
- (7) A kutatócsoport a Szenátus által elfogadott együttműködési megállapodás alapján és a kancellár jóváhagyását követően hozható létre.

## **A kollektív kapcsolattartás fórumai a karon**

### **A kari oktatói-kutatói értekezlet**

#### **41.§**

- (1) A kar oktatóinak, kutatóinak fóruma a 86. § (4) bekezdés b) pontban foglalt kari oktatói-kutatói értekezlet, amelyet, az Egyetemet vagy a kart érintő kérdések megtárgyalása céljából, a kar dékánja hív össze.
- (2) A kari oktatói-kutatói értekezlet feladatkörét és működésének szabályait az SZMR kari kiegészítése tartalmazza.

### **A kari dolgozói értekezlet**

#### **42.§**

- (1) A kari dolgozói értekezlet a kar dolgozóinak 86. § (4) bekezdés b) pontban foglalt fóruma, amelyet a kar dékánja hív össze.
- (2) A kari dolgozói értekezlet feladatkörét, működésének szabályait az SZMR kari kiegészítése tartalmazza.

### **Az intézeti, a tanszéki tanács**

#### **43.§**



(1) A karokon működő önálló oktatási, kutatási szervezeti egységek vezető testülete az intézeti vagy tanszéki tanács. Húsz főnél kevesebb, az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktatót, kutatót és tanárt foglalkoztató oktatási szervezeti egység esetében a tanácsot az oktatók, kutatók és tanárok alkotják. A szervezeti egység nem oktató, kutató vagy tanár közalkalmazottainak szavazati jogú képviselőjét a dékán jelöli ki.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott húsz főt meghaladó létszámú közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktatót, kutatót, tanárt foglalkoztató intézet, tanszék tanácsot választhat. A tanács létszámát és összetételét a kari tanácsokra vonatkozó rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell a szervezeti egység ügyrendjében meghatározni. A tanács megbízásának időtartama 4 év.

### **Az intézeti vagy tanszéki oktatói, kutatói, tanári értekezlet**

#### **44.§**

(1) Az intézet, tanszék oktatói, kutatói, tanári értekezletét az igazgató, illetőleg a tanszékvezető szükség szerint, de legalább félévenként hívja össze.

(2) Az értekezlet főbb feladatai:

- a) az intézeti, tanszéki tanács tagjainak megválasztása;
- b) az igazgató, a tanszékvezető tájékoztatója a szervezeti egység és tanácsának munkájáról;
- c) a szervezeti egység feladatainak, fejlesztési terveinek véleményezése;
- d) az egyetemi vagy kari fejlesztési tervek és a szervezeti egységet érintő más ügyek véleményezése, megbeszélése.

(3) Az intézet, a tanszék oktatói-kutatói értekezletére a napirend megküldésével meg kell hívni a dékánt.

### **11. A rektor közvetlen irányítása alá tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek**

#### **Tehetség gondozási és Karrier Iroda (TKI)**

#### **45.§**

(1) A Tehetség gondozási és Karrier Iroda ellátja a rektor 24.§ (4) bekezdés o) pont szerinti feladatait, működteti a hallgatói tanácsadási és a diplomás pályakövetési rendszert, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatásokat végez, továbbá adminisztratív támogatást nyújt az ETGT működéséhez.

(2) A Tehetség gondozási és Karrier Iroda feladata:

- a) életpálya, karrier és egyéb tanácsadások, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, gyakornoki programok felkutatása,
- b) a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére állás- és gyakornoki programok hirdetése, cégbemutatók, munkahely-látogatások szervezése,
- c) a jogszabályban előírt DPR adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása az illetékes szervezeti egységek bevonásával,
- d) az egyetemi TDK tanácskozások, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeinek szervezése, támogatása, az egyetemi TDK konferenciák finanszírozásával kapcsolatos ügyintézési és koordinációs feladatok ellátása,

- e) a szakkollégiumok nyilvántartásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - f) az ETGT által szakmailag összeállított pályázatok benyújtásának előkészítése és adminisztrációja.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint irodavezető irányítja.
- (4) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet 4. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a rektor, a (2) bekezdés d-f) pontjai esetében a rektor által átruházott hatáskörben az ETGT elnöke gyakorolja.

### **Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL)**

#### **46.§**

- (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL) egy szakkönyvtárból és levéltárból álló közgyűjteményi hálózat, amely szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, továbbá muzeális intézményi és levéltári funkciót is ellát. Biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet, a tananyagok és a szakirodalom elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, ellátja az Egyetem tartalomgazdai feladatait. Ellát továbbá a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról, és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL törvényben meghatározott nyilvános könyvtári, valamint szak- és felsőoktatási könyvtári feladatokat is.
- (2) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár ellátja az egyetemi könyvtári és levéltári hálózat közös szakmai feladatainak koordinációját és irányítását a hálózathoz tartozó szakkönyvtárak, intézeti- és tanszéki könyvtárak, illetve szak- és fióklevéltárak vonatkozásában, valamint elősegíti az egységes egyetemi könyvtári és levéltári hálózat működését.
- (3) Az EKL az (1) bekezdésben jelölt feladatait az alábbi szakkönyvtárak útján látja el:
- a) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár
    - aa) Tessedik Sámuel Könyvtár,
    - ab) Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára;
  - b) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár.
- (4) A (3) bekezdés szerinti könyvtáraknak szervezetenként alárendelten, de a jogszabályi előírásoknak megfelelő szakmai függetlenség biztosítása mellett levéltár működik. A levéltár feladata az illetékességébe tartozó levéltári anyagok védelme, nyilvántartása, tudományos kutatások számára hozzáférhetővé tétele, a maradandó értékű iratok levéltárba adásának felügyelete a hatályos jogszabályi rendelkezések alapján.
- (5) Az EKL feladatait, szervezetének és működésének részletes szabályait az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos szakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet, valamint a közlevéltárak és a nyilvános magánlevéltárak tevékenységével összefüggő szakmai követelményekről szóló 27/2015 (V. 27.) EMMI rendelet alapján, ügyrendben határozza meg.
- (6) A szervezeti egységet könyvtár igazgató, a (2) bekezdés a) és b) pont szerinti szervezeti egységeket könyvtárvezető irányítja.
- (7) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár felett a szakmai felügyeletet 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

### **Doktori, Habilitációs és Tudományszervezési Hivatal (DHTH)**

#### **47.§**

- (1) A DHTH feladatai:
  - a) ellátja a doktori képzéssel és a doktori fokozatszerzéssel, illetve habilitációs tevékenységgel kapcsolatos központi feladatokat;
  - b) szervezi, összefogja és felügyeli az Egyetem akkreditált doktori iskolái keretében folyó doktori képzést és a doktori fokozatszerzést, habilitációt, valamint végzi a velük kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és nyilvántartási feladatokat;
  - c) ellátja az EPT és az EDHT ügyviteli feladatait.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint hivatalvezető irányítja.
- (3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

### **Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum**

#### **48.§**

- (1) A Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum országos szakmúzeumi besorolású szervezet, alapítója a Művelődési és Közoktatási Minisztérium (alapító okiratának száma M/b/21., alapításának éve 1986., gyűjtőkörébe a mezőgazdasági gépek és eszközök tartoznak), fenntartója az Egyetem. Tevékenységének jogi alapját a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény határozza meg. Ennek megfelelően:
  - a) szakterületén tudományos teljességre törekvő, jelentős gyűjteményt gondoz; gyűjtőterülete az egész országra kiterjed,
  - b) ellátja a jogszabályokban meghatározott országos szakmai feladatokat, ennek keretében részt vesz a kulturális javak védetté nyilvánításával és kiviteli engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyekben.
- (2) A Szakmúzeum feladatait az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos sakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján, a múzeum ügyrendje határozza meg.
- (3) A Szakmúzeum 5 különálló gyűjteményt kezel két telephelyen. Gödöllőn és Kétegyháza múzeumi állandó kiállítást, illetve fiilálét, továbbá szakmai feladatai keretében Műszaki Dokumentációs Központot működtet.
- (4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint igazgató irányítja, akinek a megbízásához és annak visszavonásához a működési engedélyt kiadó miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. Az igazgató feladatkörében önállóan jár el a következő ügyekben:
  - a) műtárgy azonosítás,
  - b) műtárgy kiviteli engedélyek elkészítése,
  - c) szakmúzeumi szakmai tevékenység ellátása,
  - d) szakmúzeumi dokumentumok, kiadványok, szakmúzeumi szakhatósági jelentések és statisztikák, valamint azon dokumentumok elkészítése, amelyeket a jogszabályok a szakmúzeum vezetőjéhez rendelnek.
- (5) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

## **Műszaki, Informatikai Oktató és Kutató Központ (MIOKK)**

### **49.§**

(1) A MIOKK feladatai az Egyetem különböző karain (campusain) folyó műszaki és informatikai oktatás hatékonyságának növelése, koordinálása, egységes elvek alapján működő rendszerbe foglalása, a rendelkezésre álló humánerőforrás kapacitásának jobb kihasználása, melynek keretében:

- a) egységesen használható, több szakon közösen használható tananyagok kidolgozása,
- b) közösen használható elektronikus képzési rendszerek kialakítása,
- c) a kutatás és a mérnöki szolgáltatások területén:
  - ca) a szellemi és infrastrukturális feltételekben rejlő szinergiák kihasználása,
  - cb) közös új projektek kezdeményezése,
  - cc) mérnöki irodaként működve az ipari szolgáltatások fejlesztése, új alapokra helyezése.

(2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.

(3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes gyakorolja.

## **Nemzetközi és Külkapcsolati Központ (NKK)**

### **50.§**

(1) Az NKK feladata az Egyetem nemzetközi és külkapcsolati tevékenységeinek operatív szervezése, irányítása. Ennek keretében feladata:

- a) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása, rendszeres tájékoztatás az elért eredményekről,
- b) nemzetközi megállapodásokkal összefüggő feladatok ellátása (alírási előkészítése a szerződéskötési szabályzatnak megfelelően, nyilvántartás),
- c) az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás elősegítése, az Európai Unió mobilitási programjaival (Erasmus+, Erasmus ICM, Ceepus, Campus Mundi) kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása,
- d) az egyetem angol nyelvű képzéseinek népszerűsítése, hallgatótoborzás a Stipendium Hungaricum programon, valamint hallgatótoborzó cégeken és nemzetközi oktatási vásárokon keresztül,
- e) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztésével összefüggésben, rendszeres kapcsolattartás az ösztöndíjprogramokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával (Tempus Közalapítvány), a külképviseletekkel, a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatallal, az Idegenrendészettel, az illetékes minisztériumokkal, valamint minden, nemzetközi témában érintett féllel,
- f) az Egyetem a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos feladatainak ellátása,
- g) az Egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, illetve annak megvalósítása terén szakmai felügyelet gyakorlása a karok nemzetközi kapcsolatokért felelős szervezeti egységei felett.

(2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.

(3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a nemzetközi és külkapcsolati rektorhelyettes gyakorolja.

### **Szaknyelvoktatási és Vizsgáztatási Központ (SZVK)**

#### **51.§**

(1) Az SZVK feladata a Gödöllői Campuson folyó idegennyelv-oktatás szervezése, koordinálása, tartalmi és módszertani fejlesztése. Feladatai különösen:

- a) a kari kereteken kívül folyó idegen nyelvi képzés végzése, megszervezése és koordinálása,
- b) a szaknyelvoktatás egységes követelményrendszerének kialakítása,
- c) a nyelvoktatáshoz szükséges tantervek, tanmenetek tananyagok kidolgozása,
- d) a Zöld Út Nyelvizsgaközpont működtetése.

(2) Az SZVK szervezeti egysége a Zöld Út Nyelvizsgaközpont. Feladatai különösen:

- a) a hatályos jogszabály alapján államilag elismert nyelvvizsgák szervezése és lebonyolítása;
- b) a vizsgáztatás egységes követelményrendszerének kialakítása;
- c) a vizsgarendszerek és vizsgaeljárások kidolgozása és fejlesztése;
- d) a vizsgáztató személyek továbbképzése;
- e) a vizsgáztatás és az ezt igazoló bizonyítványok kiadásának és nyilvántartásának ügyintézése és ügyvitele.

(3) A Zöld Út Nyelvizsgaközpont felett a szakmai felügyeletet a 137/2008 (V. 16) sz. kormányrendelet 5§ (1) d) értelmében az Oktatási Hivatal Nyelvvizsgáztatási Akkreditációs Központja gyakorolja.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja, aki ellátja a Zöld Út Nyelvizsgaközpont vezetését is.

(5) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az oktatási rektorhelyettes gyakorolja.

### **Egyetemi Minőségügyi Központ (EMK)**

#### **52.§**

(1) Az EMK feladata az Egyetem minőségügyi tevékenységeinek operatív szervezése, irányítása. Feladatai:

- a) az egyetemi Minőségpolitika és Küldetésnyilatkozat, valamint az egyetemi minőségfejlesztési program aktualitásának figyelemmel kísérése;
- b) az intézményi minőségbiztosítási szervezet és -rendszer működésében való támogató szakmai közreműködés;
- c) az akkreditációs eljárásokra való felkészülés koordinációja;
- d) rendszeres kapcsolattartás a MAB-bal, a minőségügyi tanúsító szervezettel és minden, a minőségüggyel kapcsolatos külső érintett féllel;
- e) a rektor megbízása alapján az intézmény képviseletének biztosítása a MAB-nál és a minőségügyi tanúsító szervezetnél akkreditációs és minőségügyi kérdésekben;
- f) az Egyetem vezetősége felé történő rendszeres tájékoztatás az elvégzett és az elvégzendő feladatokról, az elért eredményekről;
- g) az intézményi fejlesztési stratégia minőségügyi területeinek kidolgozásában, kiértékelésében való közreműködés;

- h) az alaptevékenységet ellátó oktató-kutató munkatársak és a támogató szervezeti egységek munkájára vonatkozó értékelő rendszer kidolgozásában, aktualizálásában való közreműködés;
  - i) az Egyetemi Oktatási Bizottság ülésein való részvétel szavazati jog nélkül.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.
- (3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az oktatási rektorhelyettes gyakorolja.

### **Oktatási Igazgatóság (OIG)**

#### **53.§**

- (1) Az OIG a tanulmányi adminisztráció területén kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amelynek feladata:
- a) a mindenkor érvényes jogszabályok alapján ellenőrzi, szakmai és módszertani szempontból irányítja a szervezeti egységei munkáját;
  - b) az oktatásszervezési, ügyviteli és a hallgatói szolgáltatási feladatok összehangolt irányítása és szakmai felügyelete;
  - c) a tanulmányi adminisztráció kizárólagos felügyelete és a folyamatok irányítása;
  - d) a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszer szakmai irányítása és működési feltételeinek biztosítása;
  - e) a tevékenységi körébe tartozó szabályzatok, ügyrendek szakmai tartalmának előkészítése az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztállyal együttműködve.
- (2) Az OIG szervezeti egységei:
- a) Egyetemi Tanulmányi Hivatal (ETH):
    - aa) Oktatási Ügyek Osztálya,
    - ab) tanulmányi osztályok a (4) bekezdés szerint;
  - b) Neptun és Oktatásszervezési Csoport.
- (3) Az Oktatási Ügyek Osztálya ellátja az Egyetem jelen szabályzat 3. § (1) bekezdésben foglalt oktatási tevékenység adminisztrálásával kapcsolatos központi irányítási tevékenységet, nyilvántartja az Egyetem képzeiseivel kapcsolatos adatokat. Feladatai:
- a) az oktatási rektorhelyettes titkársági feladatainak, az Egyetemi Oktatási Bizottság, az Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság, az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság működtetésével kapcsolatos titkársági és ügyviteli feladatok ellátása;
  - b) ellátja a képzések létesítésével és indításával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az oktatáshoz kapcsolódó hatósági bejelentéseket;
  - c) ellátja a felvételi és statisztikai eljárásokkal kapcsolatos központi igazgatást igénylő feladatokat;
  - d) ellátja a Bursa Hungarica, Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj, Szent István Ösztöndíj, Új Nemzeti Kiválóság Program ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási, koordinálási és adminisztratív feladatokat;
  - e) ellátja az intézmény belső gyakorlólhelyeinek és külső szakmai gyakorlólhelyeinek nyilvántartásba vételi hatósági eljárásaihoz szükséges feladatokat;
- (4) A tanulmányi osztályok feladata az egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló hallgatók tanulmányi adminisztrációja az Nftv. 3. sz. melléklete szerint, a hallgatói szolgáltatások és a hallgatói tájékoztatási feladatok ellátása,

- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
  - b) tanulmányi tájékoztatót tart, tanulmányi tanácsadást biztosít a hallgatók számára;
  - c) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat lát el,
  - d) beszerzi és nyilvántartja a működéshöz a szigorú számadású szükséges nyomtatványokat;
  - e) nyilvántartást vezet a hitelesítéshez használt bélyegzőkről;
  - f) a feladatok ellátásához igazodva, a képzési helyeken az alábbi a tanulmányi osztályok működnek:
    - fa) Budai Campus Tanulmányi Osztály,
    - fb) Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály,
    - fc) Tessedik Campus Tanulmányi Osztály,
    - fd) Ybl Campus Tanulmányi Osztály.
- (5) NEPTUN és Oktatásszervezési Csoport feladata a tanulmányi ügyviteli rendszer üzemeltetése, az adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint az egyetemi szintű oktatásszervezés támogatása, a képzések egységes nyilvántartása, melynek keretében:
- a) kapcsolattartás a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer fejlesztőjével, az Egyetem fejlesztési igényeinek megfogalmazása, a fejlesztések tesztelése, bevezetése;
  - b) teljesíti a FIR felé a jelentési és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
  - c) felel a rendszerhasználati jogosultságokért, kapcsolatot tart más felhasználókkal az adatvédelmi szabályok betartásával, különös tekintettel a személyes adatokra;
  - d) a feladatok ellátásához szükséges szervezeti egységekkel kapcsolatot tart.
- (6) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján igazgató irányítja. A jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a (4) bekezdés f) pont szerinti szervezeti egységeket osztályvezető, az (5) bekezdés szerinti szervezeti egységet csoportvezető irányítja.
- (7) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően az oktatási rektorhelyettes gyakorolja.

### **Agrár Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (AFIEK)**

#### **54.§**

- (1) Az AFIEK a rektornak közvetlenül alárendelt, funkcionálisan független szervezeti egység, melynek célja a stratégiai jelentőségű, Magyarország versenyképességét növelő, hosszú távú és fenntartható ipari-felsőoktatási együttműködések támogatására kiírt pályázatok keretében megkötött támogatási szerződésben rögzített feladatok megvalósítása.
- (2) Az (1) bekezdésben írt feladatok ellátását az agrárinformatika területén Szakmai Felügyelő Testület (a továbbiakban: SZFT) koordinálja az alábbiak szerint:
- a) tagok:
    - aa) a támogató Nemzeti Kutatási Fejlesztési és Innovációs Hivatal (továbbiakban: NKFIH) képviselője,
    - ab) konzorciumi tagok képviselői:
      - aba) a SZIE képviseletében a projekt szakmai vezetője,
      - abb) tagonként 1-1 fő delegált képviselő.
  - b) a tagok szavazati aránya:
    - ba) NKFIH: az aktuális projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékének megfelelő százalék,

- bb) SZIE: 10%,
  - bc) további tagok: a projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékének megfelelő százalék.
  - c) az agrárinformatikai projekt menedzsmentje negyedévenként írásban beszámol az SZFT-nek a tevékenységéről, valamint évente írásbeli szakmai beszámoló jelentést készít,
  - d) a c) pont szerinti éves beszámolót az SZFT az éves beszámoló-értekezleten megvitatja, és nyílt szavazással, tagonként dönt az éves beszámoló elfogadásáról és a következő évi munkaterv elfogadásáról.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.

### **Regionális Élelmiszeripari Innovációs Központ (RÉIK)**

#### **55.§**

- (1) A RÉIK célja az Egyetemen felhalmozott tudományos ismeretek gyakorlatba történő átültetésének elősegítése, kiemelten az élelmiszeripar és a kapcsolódó tudományágak területén a piaci szereplők bevonásával.
- (2) A RÉIK feladata az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása céljából:
- a) a szellemi és infrastrukturális feltételekben rejlő szinergiák kihasználása,
  - b) innovációs szolgáltatások fejlesztése, új alapokra helyezése,
  - c) iparági technológiai kísérleti lehetőségek megteremtése,
  - d) egyetemi üzleti inkubációs tevékenység az agrártudományok területén,
  - e) szaktanácsadási tevékenység ellátása,
  - f) tanüzemek, akkreditált laborok fenntartása,
  - g) a hallgatók gyakorlatorientált ismereteinek bővítése.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.
- (4) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a Budai Campus rektorhelyettes gyakorolja.

### **Duális Képzési Központ**

#### **56.§**

- (1) A Duális Képzési Központ feladata a duális képzéssel kapcsolatos tájékoztatás, hallgatói segítségnyújtás, vállalati kapcsolattartás, kommunikációs és adminisztratív tevékenység szervezése.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.
- (3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet a 23. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a Budai Campus rektorhelyettes gyakorolja.

## **12. Kancellár közvetlen irányítása alá tartozó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek**

### **Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF)**

#### **57.§**



- (1) Az Egyetemen a belső ellenőrzési feladatokat a kancellárnak közvetlenül alárendelt, funkcionálisan független BEF látja el.
- (2) A BEF elemzéseket készíti, információkat gyűjt és értékeli, ajánlásokat tesz és tanácsokat ad az Egyetem vezetése számára a vizsgált folyamatokra vonatkozóan, valamint hatáskörébe tartozó ellenőrzéseket végez.
- (3) A BEF működéséről részletesen az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve rendelkezik.
- (4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján főosztályvezető irányítja és a 4. § (3) bekezdésében foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Rektori-kancellári Kabinet (Kabinet)**

#### **58.§**

- (1) A Rektori-kancellári Kabinet támogatja a rektort és a kancellárt a vezetői tevékenységének ellátásában, szervezi a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátását, továbbá koordinálja az Egyetem stratégiaalkotási feladatait, figyelemmel kíséri a stratégia megvalósulásával kapcsolatos monitoring és elemző tevékenységet.
- (2) A Rektori-kancellári Kabinet feladatai:
  - a) az Egyetem fejlesztéspolitikai kidolgozásának, stratégiai tervezési feladatok ellátásának előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, kiemelten az intézményfejlesztési tervek elkészítése;
  - b) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése, regionális és országos ágazati koncepciókba ágyazott intézményi stratégia kidolgozása a modern felsőoktatás követelményeinek figyelembe vételével, demográfiai háttérelmzéssel, a fenntartható fejlődés prioritásai alapján, a stratégiák menedzselése;
  - c) az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezése és a megvalósítás követése;
  - d) a rektor és a kancellár feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepciók kidolgozása, véleményezése, javaslattétel, elemzések készítése;
  - e) közvetít és egyeztet az Egyetem magasabb vezetői és vezetői között;
  - f) a rektori és a kancellári tisztségéhez közvetlenül kapcsolódó adminisztrációs feladatokat a Rektori Titkárság és a Kancellári Titkárság látja el.
- (3) A Rektori Titkárság feladata
  - a) szervezi a rektor által tartott vezetői és dékáni értekezleteket, koordinálja a Rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
  - b) folyamatosan kapcsolatot tart a rektorhelyettesekkel,
  - c) közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében, szervezésében,
  - d) koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában;
  - e) előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket, a rektor által meghatározott témákban előkészítő anyagokat készít,
  - f) a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel,
  - g) szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait.

- h) részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében,
  - i) kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és más érdekképviselői szervezetekkel.
- (4) A Kancellári Titkárság feladata
- a) szervezi a kancellár által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
  - b) koordinálja a kancellár hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában,
  - c) előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket, a kancellár által meghatározott témákban előkészítő anyagokat készít,
  - d) a kancellár által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel,
  - e) szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait.
- (5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 28. § (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

### **Számviteli, Kontrolling és Pénzügyi Főosztály (SZKPF)**

#### **59.§**

- (1) Az SZKPF ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, valamint a bérigazgatási feladatait.
- (2) Az SZKPF szervezeti egységei és feladataik:
- a) Számviteli Osztály feladata az Egyetem könyvvezetési kötelezettsége teljesítésének szabályozása, irányítása illetve végrehajtása, melynek keretében:
    - aa) kialakítja az Egyetem számviteli rendjét,
    - ab) meghatározza a szakmai irányelveket és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi azok végrehajtását,
    - ac) a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi belső szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően elkészíti a beszámolókat, koordinálja és végzi a zárási feladatokat,
    - ad) vevői kintlévőségekkel kapcsolatos ügyintézés végez,
    - ae) végzi az Egyetem leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálását, ellenőrzését.
  - b) Kontrolling Osztály feladata a kontrolling rendszer működtetése, a gazdálkodással kapcsolatos tervezés és a kontroll, valamint a vezetői döntésekhez szükséges információellátás összehangolása és támogatása:
    - ba) a költségvetés tervezésének koordinációja, lebontása, módosítása és a költségvetés pénzügyi kereteinek felosztása a szervezeti egységek között,
    - bb) segíti a Kockázatkezelési Bizottság munkáját,
    - bc) ellátja a gazdasági ügyviteli rendszer szakmai adatgazdai feladatait, a törzsadatok kezelését,
    - bd) az egyetem gazdasági társaságainak beszámolóadatait nyilvántartja.
  - c) Pénzügyi Osztály feladata a vonatkozó jogszabályok és az egyetemi belső szabályzatok rendelkezéseinek alapján a pénzkezelésével kapcsolatos feladatok ellátása:
    - ca) az Egyetem kincstári számlával kapcsolatos ügyintézés,

- cb) az Egyetemre érkező számlák szabályszerűségének ellenőrzése, utalásra előkészítése és utalása,
  - cc) szállítói kötelezettségekkel kapcsolatos feladatok ellátása,
  - cd) végzi a forint és devizás tételek elszámolásával, utalásával, értékelésével kapcsolatos feladatokat,
  - ce) manuális eszközfoglalásokat rögzít a SAP alapú gazdálkodási rendszerében.
  - d) Keretgazdálkodási Osztály feladata az egyetem szervezeti egységeinek működéséhez, az oktatási-kutatási és szakmai tevékenységhez szükséges eszközök, anyagok, szolgáltatások beszerzési igényeinek rögzítése az SAP MM modulban, a szállítói számlák rögzítése a SAP alapú gazdálkodási rendszerében, melynek keretében
    - da) az átutalásos szállítói számlák ellenőrzése, nyilvántartásba vétele, könyvelése;
    - db) a teljesült gazdasági események könyvelése során az SAP által rögzített kötelezettségvállalások leépítésének biztosítása, megbízási szerződéshez kapcsolódó események kivételével;
    - dc) a szerződések rögzítése a SAP rendszerben, kivéve a foglalkoztatásra irányuló szerződéseket,
    - dd) a szerződések teljesülésének nyomon követése,
    - de) a kötelezettségvállalások esetén előzetes fedezetvizsgálatot végez,
    - df) előzetes kötelezettségvállalás rögzítése a SAP MM moduljában,
    - dg) a beszerzett készletek nyilvántartása.
  - e) Bér gazdálkodási Osztály ellátja az illetményszámfejtéssel, a személyi juttatásokhoz fűződő járulék- és adóügyekkel, társadalombiztosítási ügyintézással, nyugdíjazásokkal és a vonatkozó kötelezettségvállalások rögzítésével kapcsolatos feladatokat, továbbá adatszolgáltatást végez a Magyar Államkincstár részére.
- (3) A jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésében foglaltak alapján az SZKPF-et főosztályvezető vezeti, a (2) bekezdésben foglalt szervezeti egységeket osztályvezető irányítja. A főosztályvezető munkáját főosztályvezető-helyettes segíti.
- (4) A főosztályvezető a 4. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a Campusigazgatóságok főosztály feladatkörébe tartozó tevékenysége felett.
- (5) A SZKPF működése felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellár helyettes.

### **Informatikai Főosztály (IF)**

#### **60.§**

- (1) Az IF az Egyetem informatikai területen kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amely a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatásokért felelős, melynek keretében:
- a) ellátja az egyetemi hálózat, a kliens gépek és a központi szerverek működtetését,
  - b) az Egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít az Egyetem tulajdonát képező informatikai hálózathoz, hardver és szoftver eszközökhöz,
  - c) elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
  - d) koordinálja az egyetem informatikai fejlesztéseit,
  - e) meghatározza informatikai stratégiáját,
  - f) informatikai tanácsadást nyújt.
- (2) Az IF szervezeti egységei:

- a) Ügyfélszolgálati Osztály feladata: a felhasználói környezetek folyamatos üzemeltetésének biztosítása, a felhasználók támogatása.
  - b) Üzemeltetési Osztály feladata: a központi kiszolgáló rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosítása, a központi infrastruktúra fejlesztések tervezése, megvalósítása.
- (3) A jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az IFO-t főosztályvezető, a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységeket osztályvezető irányítja. A főosztályvezető irányítja a főosztály feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásában közreműködő közalkalmazottak munkáját.
- (4) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Biztonságszervezési és Vagyongazdálkodási Főosztály (BVF)**

#### **61.§**

- (1) A BVF feladata az Egyetem nem informatikai infrastruktúrájának működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok szervezése, a munkavédelmi, tűzvédelmi és környezetvédelmi, polgári és katasztrófavédelmi tevékenységek koordinálása, és a vagyongazdálkodási, a beruházási és műszaki, ADR biztonsági tanácsadói és sugárvédelmi szakértői tevékenységek ellátása.
- (2) A BVF szervezeti egységei:
- a) Beruházási Osztály feladata a beruházási, épületfelújítási, infrastrukturális feladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése, a pályázatok (projektek) ingatlanberuházásainak koordinálása, műszaki tartalmának meghatározása. Feladata az Egyetem felújítási tervének előkészítése.
  - b) Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
    - ba) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően végzi a nemzeti és az egyetemi ingatlanvagyon kezelésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat, felelős az ingatlanokkal kapcsolatos stratégia kidolgozásáért.
    - bb) szervezi, irányítja és ellenőrzi az egyetemi üdülők használatba vételét,
    - bc) ellátja az energetikai tevékenységek szervezésével kapcsolatos feladatokat,
    - bd) koordinálja a közműszolgáltatókkal való ügyintézést,
    - be) a gépjármű-ügyintézésrel kapcsolatos központosított feladatok ellátása, a gépjárműállomány nyilvántartása, a gépjárművek üzemeltetésével kapcsolatos feladatok koordinálása.
- (3) A jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a BVF-t főosztályvezető, a (2) bekezdés szerinti szervezeti egységeket osztályvezető irányítja.
- (4) A főosztályvezető a 4. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a Campusigazgatóságok főosztály feladatkörébe tartozó tevékenysége felett.
- (5) A szervezeti egység felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes.

### **Gödöllői Campus Igazgatóság (GCI)**

#### **62.§**

(1) A GCI a Gödöllői Campuson működő karok oktatási és kutatási tevékenységét támogató szervezeti egység, a Gödöllői Campuson szervezi, irányítja és felügyeli a rendészeti és vagyónvédelmi, munkavédelmi, tűzvédelmi, környezetvédelmi, erdőgazdálkodási feladatokat. Feladatait jelen szabályzat és a GCI ügyrendjében foglaltak szerint végzi, mely ügyrendet a kancellár hagyja jóvá.

(2) A GCI a kancellár azon intézményműködtetési feladatainak operatív végrehajtó szervezeti egysége, amely a Gödöllői Campuson működő karok részére nyújt szolgáltatást. Munkafeladatait a Gödöllői Campuson működő karok igényeinek figyelembevételével a kancellár határozza meg, és a GCI a Gödöllői Campuson működő karok igényeinek kielégítése érdekében használja fel a költségvetésben megtervezett és rendelkezésére álló forrásait.

(3) A GCI szervezeti egységei és feladatai:

a) Gazdasági Iroda a Gödöllői Campus gazdasági és pénzügyi feladatainak ellátása, melynek keretében:

aa) a költségvetés tervezésével, a pénzforgalommal, a kötelezettségek teljesítésének előkészítésével, a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,

ab) a pénzügyi keretek nyilvántartása, fedezetvizsgálat,

ac) részt vesz a leltározási feladatokban, a beszámolók, a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások összeállítása a campusra vonatkozóan.

b) Rendészeti Iroda feladata

ba) vagyontárgyak, létesítmények, berendezési tárgyak és eszközök őrzése, a jogellenes eltulajdonítás és rongálás megakadályozása,

bb) a személyforgalommal kapcsolatos vagyónvédelmi feladatok ellátása és a személyi tulajdon védelmének elősegítése,

bc) a közlekedési és parkolási rend kialakítása,

bd) a biztonsági rendszerek felügyelete,

be) rendezvénybiztosítási feladatok ellátása.

c) Létesítményfenntartási Iroda feladata az oktatási termek felügyelete, közreműködés a rendezvények lebonyolításában, a takarító vállalkozások munkavégzésének ellenőrzése, az egyetemi erdőterületek, az egyetemi park és úthálózat gondozása, a Gödöllői Campus infrastruktúrájának üzemeltetése, a karbantartási és javítási feladatok elvégzése.

d) Sport Iroda biztosítja a hallgatók számára a rendszeres testmozgás lehetőségét, a testneveléssel összefüggő oktatási feladatok ellátása, valamint a verseny-, diák- és szabadidő sporttal kapcsolatos feladatok koordinálása, mely önállóan, de a campusigazgató által meghatározott keretek között jogosult a sportcélú infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítására.

e) Izotóplaboratórium helyhez kötött radiológiai mérőállomásként részét képezi az ágazati Országos Sugárfigyelő, Jelző és Ellenőrző Rendszernek (OSJER);

f) Gödöllői Kollégiumok oktatási, nevelési és szociális feladatokat lát el, az Egyetem nevelő, oktató és tudományos feladataihoz igazodva szállást és tanulási feltételeket, önképzési, művelődési, testedzési és pihenési lehetőséget biztosít a hallgatók részére. A diákjóléti és szolgáltató intézmény feladatai:

fa) működteti és hasznosítja a kollégium anyagi eszközeit;

fb) működteti a kollégiumhoz tartozó épületeket.

g) Gödöllői Botanikus Kert feladata a lehető legváltozatosabb, hosszú távon megőrzött és nyilvántartott élőnövények gyűjteményeinek fenntartása, fejlesztése,

melyek elsősorban az egyetemi oktatás, kutatás, továbbá a környezetvédelmi nevelés, széles körű ismeretterjesztés és a természetvédelem szolgálatában állnak.

- (4) A (3) bekezdés a-d) pont szerint szervezeti egységeket irodavezető, az f) pont szerintit kollégiumigazgató, a g) pont szerintit kertvezető irányítja a jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint. A kertvezető jogállása az irodavezető jogállásával egyezik meg.
- (5) A GCI-t jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint campusigazgató irányítja, aki ellátja a (3) bekezdés e) pont szerinti szervezeti egység vezetését is.
- (6) A campusigazgató felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes.

### **Budai Campus Igazgatóság (BCI)**

#### **63.§**

- (1) A BCI a Budai Campuson működő karok oktatási és kutatási tevékenységét támogató szervezeti egység, melynek feladatai közé tartozik a Budai Arborétum fenntartása és fejlesztése is. Feladatait jelen szabályzat és a BCI ügyrendjében foglaltak szerint végzi, mely ügyrendet a kancellár hagyja jóvá.
- (2) A BCI a kancellár azon intézményműködtetési feladatainak operatív végrehajtó szervezeti egysége, amely a Budai Campuson működő karok részére nyújt szolgáltatást. Munkafeladatait a Budai Campuson működő karok igényeinek figyelembevételével a kancellár határozza meg, és a BCI a Budai Campuson működő karok igényeinek kielégítése érdekében használja fel a költségvetésben megtervezett és rendelkezésére álló forrásait.
- (3) A BCI tevékenysége és feladatai különösen:
- a) működteti, karbantartja és hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
  - b) részt vesz a Budai Campuson működő karok költségvetésének előkészítésében és végrehajtásában, ide értve a Budai Campuson működő karok közös költségeinek felosztását, továbbá a közös források (bevételek) felhasználását;
  - c) az egyetemi szabályzatok szerint ellátja a kötelezettségvállalások fedezetigazolását és pénzügyi ellenjegyzését;
  - d) működteti a BCI-hez tartozó kollégiumokat, és felügyeli a Budai Campus kollégiumi férőhelyeinek elosztását a kollégiumi szabályzatban foglaltak szerint.
- (4) A BCI szervezeti egységei és feladatai:
- a) Koordinációs Iroda feladatai:
    - aa) a Budai Campus adminisztratív tevékenységének belső postai és kézbesítői szolgáltatását végzi,
    - ab) ellátja a Campushoz tartozó ingatlanok tekintetében a helyiséggazdálkodással és a rendezvényszervezéssel kapcsolatos feladatokat,
    - ac) koordinálja és szervezi a beszerzési feladatokat.
  - b) Gazdasági Iroda feladata a Budai Campus gazdasági és pénzügyi, személyügyi és munkaügyi feladatainak ellátása.
    - ba) a költségvetés tervezésével, a pénzforgalommal, a kötelezettségek teljesítésének előkészítésével, a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
    - bb) a pénzügyi keretek nyilvántartása, fedezetvizsgálat, pénzügyi ellenjegyzés,
    - bc) részt vesz a vagyonyilvántartási és leltározási feladatokban,

- bd) beszámolók, a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások összeállítása a campusra vonatkozóan.
- c) Létesítménygazdálkodási Iroda működteti, karbantartja és hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket; a Budai Campus infrastruktúrájának üzemeltetése, valamint a Campus átmenetileg szabad infrastrukturális kapacitásainak értékesítése az Egyetem alaptevékenységének zavartalansága mellett, feladata emellett a Budai Arborétum fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásának biztosítása a Dísznövény termesztési és Dendrológiai Tanszék szakmai felügyelete és irányítása mellett.
- d) Testnevelési Központ feladata a testneveléssel összefüggő oktatási feladatok ellátása, valamint a verseny-, diák- és szabadidő sporttal kapcsolatos feladatok koordinálása. A Központ önállóan, de a campusigazgató által meghatározott keretek között jogosult a sportcélú infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítására.
- e) BCI Kollégiumok (Somogyi Imre Kollégium és Szent Gellért Kollégium) az Egyetem diákjóléti és szolgáltató intézményei, melyek az alábbi feladatokat látják el:
- ca) gondoskodnak a hallgatók elhelyezéséről,
  - cb) oktatási, nevelési és szociális tevékenységet folytatnak,
  - cc) működtetik és hasznosítják a kollégium anyagi eszközeit,
  - cd) működtetik a kollégiumhoz tartozó épületeket.
- f) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár a Budai Campus hallgatóinak és oktatóinak nyújt támogatást az oktatáshoz az élelmiszertudomány, a kertészettudomány és a tájépítészet szakterületén. E három tudományágat tekintve nyilvános szakkönyvtárként is működik.
- (5) A (4) bekezdés b-c) pont szerint szervezeti egységeket irodavezető, a d) pont szerinti szervezeti egységet központvezető irányítja a jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint.
- (6) A BCI-t jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint campusigazgató irányítja, aki ellátja a (4) bekezdés a) és e) pont szerinti szervezeti egységek vezetését is.
- (7) A campusigazgató felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes.

### **YBL Campus Igazgatóság (Ybl CI)**

- (1) Az YBL CI az Ybl Miklós Építéstudományi Kar oktatási és kutatási tevékenységét támogató központi szervezeti egység, a működésére vonatkozó részletes szabályokat a kancellár által elfogadott ügyrendben határozza meg.
- (2) Az Ybl CI a kancellár azon intézményműködtetési feladatainak operatív végrehajtó szervezeti egysége, amely a Ybl Miklós Építéstudományi Kar részére nyújt szolgáltatást. Munkafeladatait a kar igényeinek figyelembevételével a kancellár határozza meg, és az Ybl CI a kar igényeinek kielégítése érdekében használja fel a költségvetésben megtervezett és rendelkezésére álló forrásait.
- (3) Az Ybl CI tevékenysége és feladatai különösen:
- a) működteti, karbantartja és hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
  - b) részt vesz a Campus költségvetésének előkészítésében és végrehajtásában;
  - c) működteti a kollégiumot.
- (4) Az Ybl CI szervezeti egységei és feladataik:
- a) Gazdasági Iroda feladata:

- aa) ellátja a Campus adminisztratív tevékenységének iktatási, belső postai és kézbesítői szolgáltatását,
  - ab) a költségvetés tervezésével, a pénzforgalommal, a kötelezettségek teljesítésének előkészítésével, a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
  - ac) a pénzügyi keretek nyilvántartása,
  - ad) a beszámolók, a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások összeállítása a campusra vonatkozóan.
- b) Létesítménygazdálkodási Iroda feladata:
- ba) működteti, karbantartja és hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket
  - bb) az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása, a szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása, bevételezése, a felesleges készletek selejtezése, hasznosítása,
  - bc) a beszerzési, az üzemeltetési, a fenntartási pénzügyi keretek nyilvántartása,
  - bd) végzi az informatikai rendszer működtetését.
- c) Kollégium az Egyetem diákjóléti és szolgáltató intézménye, mely az alábbi feladatokat látja el:
- ca) gondoskodik a hallgatók elhelyezéséről,
  - cb) oktatási, nevelési és szociális tevékenységet folytat,
  - cc) működteti és hasznosítja a kollégium anyagi eszközeit,
  - cd) működteti a kollégiumhoz tartozó épületeket.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint campusigazgató irányítja, aki ellátja a (3) bekezdés a) pont szerinti szervezeti egység vezetését is. A (3) bekezdés b) pont szerinti szervezeti egységet irodavezető, (3) bekezdés c) pont szerinti szervezeti egységet kollégiumigazgató irányítja.

(6) A campusigazgató felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes.

### **Tessedik Campus Igazgatóság (TCI)**

#### **64.§**

(1) A TCI az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar oktatási és kutatási tevékenységét támogató központi szervezeti egység, feladatait jelen szabályzat és a TCI ügyrendjében foglaltak szerint végzi, mely ügyrendet a kancellár hagyja jóvá.

(2) A TCI a kancellár azon intézményműködtetési feladatainak operatív végrehajtó szervezeti egysége, amely az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar részére nyújt szolgáltatást. Munkafeladatait a kar igényeinek figyelembevételével a kancellár határozza meg, és a kar igényeinek kielégítése érdekében használja fel a költségvetésben megtervezett és rendelkezésére álló forrásait.

(3) A TCI tevékenysége és feladatai különösen:

- a) működteti, karbantartja és hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
- b) részt vesz a Campus költségvetésének előkészítésében és végrehajtásában;
- c) projekt-koordináció;
- d) működteti a kollégiumot, melynek keretében:
  - da) gondoskodik a hallgatók elhelyezéséről,



- db) oktatási, nevelési és szociális tevékenységet folytat,
  - dc) működteti és hasznosítja a kollégium anyagi eszközeit,
  - dd) működteti a kollégiumhoz tartozó épület(eke)t.
- (4) A TCI szervezeti egységei és feladatai:
- a) Gazdasági Iroda feladata:
    - aa) a költségvetés tervezésével, a pénzforgalommal, a kötelezettségek teljesítésének előkészítésével, a költségvetési gazdálkodással összefüggő feladatok ellátása,
    - ab) a pénzügyi keretek nyilvántartása, fedezetvizsgálat,
    - ac) előkészíti a bér- és egyéb juttatásokkal, a szabadság megállapítással, a társadalombiztosítási szolgáltatásokkal, az SZJA-val, a nyugdíj-előkészítéssel összefüggő feladatokat,
    - ad) vagyonynyilvántartást és leltározást végez,
    - ae) a beszámolók, a különféle statisztikák és egyéb adatszolgáltatások összeállítása a campusra vonatkozóan.
  - b) Létesítményfenntartási Iroda feladata:
    - ba) a Campus infrastruktúrájának üzemeltetése, takarítási, karbantartási és javítási feladatok elvégzése,
    - bb) az oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása, a szükséges anyagok, eszközök beszerzése, raktározása, bevételezése, a felesleges készletek selejtezése, hasznosítása,
    - bc) a beszerzési, az üzemeltetési, a fenntartási pénzügyi keretek nyilvántartása,
    - bd) végzi az informatikai rendszer működtetését.
- (5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint campusigazgató irányítja, aki ellátja a (3) bekezdés szerinti szervezeti egységek vezetését is.
- (6) A szervezeti egység felett a 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes.

### **Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály (AKF)**

#### **65.§**

- (1) Az AKF támogatja és felügyeli az Egyetem központi irányításával összefüggő ügyviteli teendőket, kialakítja az Egyetem iratkezelési rendjét és felel annak betartásáért, közreműködik az Egyetem igazgatási feladatainak előkészítésében, előkészíti és felügyeli az Egyetemre vonatkozó jogszabályok bevezetését, elkészíti az egyetemi szabályzatokat, közreműködik a közigazgatás központi és helyi szerveivel történő kapcsolattartásban, koordinálja a hatósági ügyek intézését, felel az egyetemi adatvédelmi rendszer kialakításáért, koordinálásáért, javaslataival támogatja az oktatási tevékenység ellátását elősegítő szervezési és koordinációs feladatokat, kodifikációs munkája során feladata a rektori és kancellári hatáskörbe tartozó szabályzatok, utasítások, ügyrendek elkészítése, a feladatkörébe tartozó ügyekben a fenntartó tájékoztatásának előkészítése, fenntartói észrevételek átvezetése.
- (2) Az AKF szervezeti egységei
- a) Koordinációs Osztály feladata:
    - aa) a Szenátus működésének segítése, koordinálása;
    - ab) a Szenátus, valamint a szenátus testületei hatáskörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatokkal és a döntésekkel összefüggő adminisztrációs és koordinációs feladatok ellátása;

- ac) az egyetemi szintű testületek tagjai névsorának nyilvántartása, és működésének koordinálása;
  - ad) kapcsolattartás a közigazgatás központi, helyi és területi szerveivel,
  - ae) engedélyeztetési, beszerzési és nyilvántartási feladatok elvégzése.
- b) Szabályzatalkotási és Adatvédelmi Osztály feladata:
- ba) az Egyetem tevékenységeire vonatkozó jogszabályok követése és átvezetése;
  - bb) az egyetemi szabályzatok és belső utasítások kidolgozása, javaslattevés azok módosítására;
  - bc) az Egyetem valamennyi szervezeti egységének szabályzatalkotási, módosítási feladatainak felügyelete, koordinálása, a végrehajtás kezdeményezése és ellenőrzése,
  - bd) szabályzatok alkalmazási gyakorlatának figyelése, problémák, kezdeményezések összegyűjtése, a problémák kezelésére és a javaslatok végrehajtására vonatkozó ajánlások kidolgozása, intézkedések előkészítése;
  - be) az Egyetem adatvédelmi feladatainak, dokumentumainak előkészítése, koordinálása, az adatvédelmi munkacsoport tevékenységének jogi támogatása.
- c) Egyetemi Iratkezelési Osztály feladata:
- ca) az egyetemi iratkezelési feladatok irányítása valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,
  - cb) az egységes irat és dokumentumkezelő rendszer működtetése,
  - cc) előkészíti, kidolgozza és üzemelteti az Egyetem belső elektronikus ügyintézési folyamatait,
  - cd) kezeli az Egyetem Hivatali Kapus kommunikációs felületét, ellátja az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatait,
  - ce) a Gödöllői Campusra érkező és kimenő küldemények kezelése.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint főosztályvezető irányítja, aki ellátja a (2) bekezdés a) és c) pont szerinti szervezeti egységek vezetését is, a (2) bekezdés b) pont szerinti szervezeti egységet osztályvezető irányítja.
- (4) A szervezeti egység felett a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Jogi és Beszerzési Főosztály (JBF)**

#### **66.§**

- (1) A Jogi és Beszerzési Főosztály ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, valamint támogatja a rektort és a kancellárt az Nftv. által felelősségi és irányítási körükbe rendelt jogi tevékenységek ellátásában. A JBF szervezi és irányítja az Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, szükség esetén és szükséges mértékben külső erőforrások bevonásával.
- (2) A JBF szervezeti egységei és feladataik:
- a) Jogi Osztály feladata, hogy biztosítsa az Egyetem, valamint az Egyetem vezetőinek jogi támogatását, segítséget nyújt a rektor és a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában, melynek keretében
    - aa) feladata a jogi megfelelés rendszerének kialakítása az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatokban, ennek keretében elkészíti az Egyetem által

- használt szerződésmintákat, az egyedi okiratokat, a külsős partnerek szerződéseit véleményezi és javaslatot tesz esetleges módosításukra,
- ab) jogi támogatást nyújt a Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály részére a felmerülő munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
  - ac) közreműködik az EU-s és egyéb pályázatokkal összefüggő jogi feladatok ellátásában;
  - ad) ellátja a gazdálkodással közvetlenül összefüggő gazdasági jogi feladatokat, jogi támogatást nyújt a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokkal kapcsolatban;
  - ae) az együttműködési megállapodások egységes nyilvántartása, összehangolása;
  - af) ellátja az Egyetem jogi képviselőjének megszervezését;
  - ag) ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi jellegű feladatokat;
  - ah) megkeresés esetén jogi tanácsadást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.
- b) Beszerzési és Közbeszerzési Osztály feladata az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési és közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése. Feladatai különösen:
- ba) a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárások lefolytatása,
  - bb) a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárások koordinálása, előzetes illetőleg utólagos ellenőrzése,
  - bc) központosított közbeszerzési eljárás alá tartozó beszerzések lebonyolítása,
  - bd) közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződésekből történő megrendelések végrehajtása,
  - be) a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben és egyéb jogszabályokban leírtaknak megfelelően, illetőleg a mindenkor hatályos Beszerzési és Közbeszerzési Szabályzatban részletezettek szerint.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint főosztályvezető irányítja, aki ellátja a (2) bekezdés a) pont szerinti szervezeti egység vezetését is; a (2) bekezdés b) pont szerinti szervezeti egységet osztályvezető irányítja.
- (4) A szervezeti egység felett a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak alapján szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály (HGF)**

#### **67.§**

- (1) Az Egyetem egységes emberi-erőforrás gazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikájának megvalósítását szolgáló stratégiai, fejlesztési, igazgatási és ügyintézési feladatokat ellátó szervezete. Feladatai:
- a) az Egyetem HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, és az illetékes vezetőkkel együttműködve részvétel annak végrehajtásában,
  - b) a tervezett létszám-gazdálkodás koordinálása, a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint az Egyetem humánerőforrással kapcsolatos, személyzeti politikájának végrehajtása, a rektor és a kancellár támogatása az emberi erőforrással kapcsolatos feladataik ellátásában,

- c) az oktatói-kutatói követelményrendszer kidolgozása és részvétel az ebből eredő feladatok megvalósításában,
  - d) teljesítményértékelési rendszer kidolgozása, karbantartása és részvétel a rendszer működtetésében
  - e) az Egyetem emberi erőforrásának fejlesztése,
  - f) az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása, az Egyetem kommunikációért felelős szervezeti egységével összhangban,
  - g) az emberi erőforráshoz kapcsolódó személyügyi és munkaügyi feladatok ellátása,
  - h) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
  - i) a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása,
  - j) részvétel a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselésében,
  - k) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.
- (2) A HGF szervezeti egységei:
- a) Humánerőforrás-fejlesztési Osztály
    - aa) az Egyetem HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, amely az Egyetem humánpolitikai irányelveit, koncepcióját tartalmazza,
    - ab) teljesítményértékelési rendszer működtetése,
    - ac) az Egyetem személyi állományának fejlesztése.
  - b) Személyügyi és Munkaügyi Osztály
    - ba) Egyetemi szinten a Személyügyi Tervben foglaltak végrehajtásának koordinálása;
    - bb) a felettes szervek és az egyetemi szervezeti egységek részére biztosítandó intézményi szintű munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása, ellenőrzése,
    - bc) az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban állók tekintetében a jogviszonnyal összefüggő munkaügyi feladatok koordinálása és ellátása;
    - bd) a munkajogi szabályok változásának figyelemmel kísérése, azok betartásának, végrehajtásának támogatása;
    - be) a felettes szervek és az egyetemi szervezeti egységek részére biztosítandó intézményi szintű munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatás teljesítése;
    - bf) több szervezeti egységet érintő munkaügyi feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködés biztosítása.
- (3) Az oktató, kutató, tanár személyi állományra vonatkozó személyzeti politikával összefüggésben a HGF a rektor utasítási jogkörébe tartozik.
- (4) A jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a szervezeti egységet főosztályvezető, a (2) bekezdés a) és b) pont szerinti osztályvezető irányítja. A Főosztályvezető elláthatja a (2) bekezdés a) pont szerinti szervezeti egység vezetését is.
- (5) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol. A Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály vezetője stratégiai kérdésekben a rektor és a kancellár közvetlen irányítása alá tartozik.

## **Médiaközpont**

### **68.§**

- (1) A Médiaközpont feladata az Egyetem kommunikációs stratégiájának, irányvonalának meghatározása, melynek keretében
- a) médiamenedzsment tevékenységet végez,

- b) teljes körű public relations tevékenységet végez, meghatározza a központi külső és belső PR stratégiai célokat és a marketingkommunikációt,
  - c) felel az intézményi arculat kialakításáért és fejlesztéséért,
  - d) koordinálja, engedélyezésre előkészíti az egyetemi rendezvények szervezését.
- (2) A Médiaközpont szervezeti egységei:
- a) PR- és Sajtócsoporth feladatai:
    - aa) beiskolázási és felvételi kampány kidolgozása, pályaválasztási rendezvények szervezése, koordinálása,
    - ab) SZIE Állásbörze szervezése,
    - ac) sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés,
    - ad) sajtóval való kapcsolattartás, interjúk és sajtórendezvények szervezése,
    - ae) az Egyetem központi kiadványainak és a Szent István Egyetem Magazin készítése,
    - af) SZIE központi weboldalak és központi közösségi felületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
    - ag) belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekezlet szervezése,
    - ah) központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
    - ai) SZIE fotóarchívum gondozása,
    - aj) Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
    - ak) kötelező adatszolgáltatás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé,
    - al) Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése.
  - b) SZIE Stúdió feladatai:
    - ba) az Egyetem által készített rádió- és televízió műsorok kivitelezése,
    - bb) egyetemi rendezvények technikai és multimédiás háttérének biztosítása, igény esetén élő internetes közvetítés, eseményrögzítés,
    - bc) a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,
    - bd) oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése,
    - be) digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, szinkronstúdió,
    - bf) produkciós feladatok ellátása.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja, aki ellátja valamennyi alárendelt szervezeti egység vezetését is.
- (4) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)**

#### **69.§**

- (1) Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) egyetemi szinten szervezi és koordinálja különösen az alábbi feladatokat:
- a) Kárpát-medencei szinten felkutatni és segíteni olyan oktatási, illetve K+F+I projekteket, amelyek segítik a határon túli magyarság szülőföldjén való boldogulását;
  - b) ösztönözni a szakemberek együttműködését, innovatív kis-és középvállalatok, felsőoktatási intézmények tevékenységének technológia alapú dinamizálását, innovációs szolgáltatások kiépítését, együttműködések és hálózatok kialakítását;

- c) tanácsadással és közreműködéssel segíteni a projektek megvalósulását, piaci hasznosulását, innovációs központi szolgáltatásokkal kedvező infrastruktúrát, alkotó környezetet teremteni a vállalkozások és a projekteket bonyolító szakemberek számára;
  - d) kari összefogással felkarolni és segíteni a Kárpát-medencei helyi és regionális kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködéseket;
  - e) a nemzetstratégiákban megfogalmazott alapelvek mentén tervezni és koordinálni az Egyetem határon túli területeken megvalósított kihelyezett képzéseit;
  - f) a célok megvalósítása érdekében kapcsolatfelvétel és kapcsolattartás a határon túli oktatási intézményekkel, vállalkozásokkal és intézetekkel, valamint az illetékes hazai és külföldi minisztériumokkal; olyan dinamikus és kreatív hálózatok kialakításának koordinálása, amelyek képesek a heterogén célcsoportok tagjainak összekapcsolására, a valós és közös érdekeken alapuló együttműködés kialakítására, a Kárpát-medence magyarlakta térségei közötti egyeztetési feladatok menedzselésére.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.
- (3) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Szaktanácsadási és Továbbképzési Központ (SZTK)**

#### **70.§**

- (1) Az SZTK ellátja az Egyetem iskolarendszeren kívüli, felnőttképzéssel összefüggő, jogszabályban előírt feladatait, összefogja, koordinálja és biztosítja a felnőttképzés jogszabályi (adminisztratív) feltételeit, szabályzatokat dolgoz ki e tevékenységi kör belső szabályozására, valamint az alábbi területeken szervezési és koordinációs feladatokat lát el. Az Egyetem és társintézményei - a kutatóintézetekbe kihelyezett szervezeti egységei, kísérleti terei, tanüzemei - szellemi kapacitására, infrastrukturális feltételeire támaszkodva, megkeresés esetén a vidék lakossága, a falvak gazdasági szereplői, intézményei számára közvetlen szakmai segítséget nyújt, valamint elősegíti a kapcsolatfelvételt az Egyetem illetékes szervezeti egységei, a vidékfejlesztésben érdekelték és a vállalkozói réteg között.
- (2) A SZTK jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint központvezető irányítja.
- (3) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

### **Pályázatmenedzsment és Tudáshasznosítás Központ (PMTK)**

#### **71.§**

- (1) A PMTK az Egyetem kizárólagos forrásgeneráló tevékenységet, projekt- és innovációmenedzsment feladatokat ellátó, felsőoktatási kutatásfejlesztési, innovációs tevékenység koordinálását végző szervezeti egysége. Működési körébe tartozik minden olyan gazdasági társaság működési felügyelete, amelyben az Egyetem tulajdonosi hányaddal rendelkezik, különös tekintettel a K+F+I feladatok bonyolítására.
- (2) A PMTK szervezeti egységei:
- a) Pályázati Koordinációs Iroda: feladata a hazai és nemzetközi – különös tekintettel az Európai Unió által finanszírozott - pályázatokon való részvétel ösztönzése, az Egyetemen létrejövő pályázatok és projektek előkészítésének, beadásának, lebonyolításának támogatása, elszámolása; valamint, a pályázati nyilvántartás vezetése a

Pályázatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, szorosan együttműködve az Egyetem szervezeti egységeivel.

b) Kutatásfejlesztési (K+F) Iroda: feladata az Egyetem felsőoktatási kutatásfejlesztési, innovációs tevékenységének koordinálása, a pályázati és kutatási eredmények hasznosításának elősegítése, az iparjogvédelmi védelemben részesítendő alkotások nyilvántartása, továbbá általános együttműködési, kutatási-fejlesztési kapcsolatok keresése, kialakítása és koordinálása hazai állami szervezetekkel, felsőoktatási intézményekkel, kutató intézetekkel, magyar és Magyarországon működő multinacionális vállalatokkal, kiemelt fókuszként kezelve a zöld ipari innovációs fejlesztési lehetőségek koordinációját. Az Iroda nem önállóan működő szervezeti egységei:

ba) Tudás és Technológiatranszfer: feladata fókuszált kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek folytatása vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve.

bb) Klímairoda: feladata a fenntartható fejlődéssel valamint a klímaváltozással kapcsolatos projektek és akcióprogramok operatív és adminisztratív feladatainak segítése, koordinálása, illetve az Egyetem polgárai klímatudatos gondolkodásának ösztönzése, és az ehhez kapcsolódó programok szervezése

(3) A 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a PMTK-t központvezető, a (3) bekezdés a) és b) pont szerinti szervezeti egységet irodavezető irányítja. Pályázati tevékenység ellátását a Központ az Egyetemi Tudományos Tanáccsal szorosan együttműködve végzi.

(4) A szervezeti egység felett jelen szabályzat 28. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a szolgáltatási központokért felelős kancellárhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

#### **IV. AZ EGYETEM ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI TESTÜLETEINEK LÉTREHOZÁSA ÉS MŰKÖDÉSE**

##### **72.§**

(1) Az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységei testületeinek létrehozására és működésére a jelen szabályzatban meghatározott általános rendelkezések vonatkoznak.

(2) A testületek működésére vonatkozóan a kari kiegészítések valamint a szervezeti egységek ügyrendjei további részletszabályokat is meghatározhatnak.

#### **13. A különböző testületekbe történő választás szabályai**

##### **Általános rendelkezések**

##### **73.§**

(1) Az Egyetem és szervezeti egységei vezető és más testületeinek megalakításánál alapelv, hogy az Egyetem minden közalkalmazottja (beleértve a részfoglalkozásúakat, valamint a további jogviszonyban lévőket is) választó és választható, így joga – az Nftv.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint – részt venni az Egyetem és szervezeti egységei testületeinek megválasztásában és megválasztása esetén az érintett testület munkájában.

(2) Nem választható testületi tagnak a tartósan, három hónapnál hosszabb ideig távollévő valamint az a közalkalmazott, akinek a közalkalmazotti jogviszonya megszűnése, megszüntetése a választások kiírásának időpontjában valamint a választási eljárás időtartama alatt folyamatban van.

(3) A különböző szintű testületek létrehozásakor a következő általános rendelkezéseket kell betartani:

- a) a Szenátus oktató, kutató és tanár tagjait a karok oktató, kutató és tanár közalkalmazottai választják meg saját körükből;
- b) a Szenátus nem oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagját a nem oktató, kutató és tanár közalkalmazottak saját körükből választják meg. A Kancellária szervezeti egységeiben foglalkoztatott és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó oktató, kutató és tanár alkalmazottak választójog szempontjából a nem oktató, kutató és tanár közalkalmazottak körébe tartoznak;
- c) a kari tanácsok választott tagjait jelen szabályzat vonatkozó rendelkezései és ennek karra vonatkozó kari kiegészítései szerint a kar oktatói, kutatói, tanárai és más közalkalmazottai választják meg;
- d) az intézeti és tanszéki tanácsok tagjainak a választását az intézeti, tanszéki ügyrendben kell szabályozni jelen szabályzat valamint az érintett karra vonatkozó kari kiegészítésének kari tanácsra vonatkozó rendelkezései értelemszerű alkalmazásával;
- e) a választások megszervezése egyetemi, illetőleg az érintett kari, intézeti, tanszéki és más szervezeti egységi feladat, amelyért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős, továbbá a hallgatói képviselők delegálásáért az illetékes EHÖK vezetősége, a doktorandusz képviselők delegálásáért a DÖK vezetősége a felelős az alapszabályában rögzített eljárásrend szerint;
- f) a testületek választását a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes, illetve az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt helyiségekben kell lebonyolítani;
- g) a választásokat egy fordulóban, ha az eredmény ezt szükségessé teszi két fordulóban kell megtartani;
- h) amennyiben valaki nem kívánja magát választhatóként jelölni, ezt a tényt legalább öt nappal a választások megkezdése előtt írásban köteles közölni az érintett választási egység választások lebonyolításáért felelős vezetőjével; erre a lehetőségre a választók figyelmét külön is fel kell hívni; a bejelentés tényét az EVB elnökének és az illetékes szavazatszedő és számláló bizottság (továbbiakban: SZSZB) elnökének a tudomására kell hozni;
- i) a nem oktató, kutató és tanár szenátusi tag megválasztására jelölés alapján kerül sor.

(4) A különböző szintű szervezetek testületeinek létszámát és összetételét jelen szabályzat, illetve az adott szervezeti egység szabályzat-kiegészítése, ügyrendje határozza meg.

### **A választások felügyelete**

#### **74.§**

A választások felügyeletét a jelen szabályzat 21. §-ban rögzített Egyetemi Választási Bizottság látja el.

### **A szavazás lebonyolítása és értékelése**

#### **75.§**

(1) A szavazatok leadásával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátására (szavazólapok elkészítése és kiosztása, választói névjegyzék összeállítása stb.), a leadott szavazatok számlálására, választási egységenként 3-5 tagú SZSZB-t kell létrehozni. A nem oktató, kutató



és tanár közalkalmazottak jelölésére és a szenátusi tagok választásának lebonyolítására külön SZSZB-t kell létrehozni. Az SZSZB-k elnökeit és tagjait, szenátusi és kari tanácsi választás esetében a rektor, más szervezeti egységek tanácsainak megválasztása esetén a dékán vagy az illetékes magasabb vezető bízza meg. A hallgatói és doktorandusz testületi tagok delegálásánál az EHÖK, illetve a DHÖK alapszabálya szerint kell eljárni.

(2) A választások technikai és adminisztratív előkészítése, lebonyolítása az érintett testületi szintnek megfelelő igazgatási egység feladata. Hallgatók esetében az érintett kollégium is segítséget nyújt az illetékes hallgatói önkormányzatnak.

## 76.§

(1) A Szenátus és a kari tanácsok tagjainak választása esetén a szavazás első és második fordulója időpontját a rektor, más szervezeti egységek vezetőtestületi tagjainak választási időpontját a dékán vagy az illetékes magasabb vezető rendeli el, legkésőbb a szavazás első napját megelőzően 15 nappal. Egy választási forduló legfeljebb három egymást követő munkanapig tarthat.

(2) Az időpontok kiírásáról az elrendelő haladéktalanul értesíti a választási egység igazgatási vezetőit, akik ezután:

a) Intézkednek a választásra jogosultak és választhatók névjegyzékének összeállításáról, figyelemmel arra, hogy megüresedett mandátum betöltésére irányuló szavazás esetén a választói névjegyzékben a mandátummal rendelkező tagok nem kerülhetnek feltüntetésre.

b) A névjegyzékeket választási egységenként, az egységre vonatkozó szabályzatokban, ügyrendben meghatározottak szerint kell legkésőbb a választás napját megelőző tizedik nap végéig összeállítani.

c) Külön névjegyzéket kell készíteni az oktató, kutató, tanár, valamint a más alkalmazotti választói rétegekről.

d) A választási névjegyzéket választási egységenként nyilvánosságra kell hozni, lehetőséget biztosítva arra, hogy minden választásra jogosult ellenőrizni tudja, hogy szerepel-e a névjegyzékben.

e) Az a választásra jogosult, aki a választási névjegyzékben nem szerepel, a nyilvánosságra hozataltól számított 3 munkanapon belül az illetékes SZSZB-hez fordulhat a névjegyzékbe történő felvétele érdekében.

f) Az SZSZB a választás időpontját megelőző második munkanapon véglegesíti a választásra jogosultak névjegyzékét. A választási névjegyzékek elkészülését követően valamennyi, a választási egységhez tartozó választót írásban kell értesíteni a szavazás pontos időpontjáról, tartamáról, helyéről, a szavazás módjáról, továbbá arról, hogy ha nem kívánja magát jelöltetni, akkor hová fordulhat és minden más, a választással kapcsolatos tudnivalóról. Ahol ez elegendő, az értesítés történhet a szervezeti egységek vezetőinek írt körlevéllel, hirdetmény formájában vagy e-mailben is. Biztosítani kell, hogy valamennyi választásra jogosult időben és teljes körben kapjon tájékoztatást a szavazásról. Az értesítést a névjegyzék összeállításának napján ki kell küldeni. A nem oktató, kutató és tanár alkalmazottak esetében az előzetes tájékoztatásnak ki kell terjednie a jelölési eljárással kapcsolatos tudnivalókra is.

(3) A választás második fordulójáról az illetékes SZSZB a választható jelöltek nevének feltüntetésével küldi ki a (2) bekezdés f) pontjában foglaltaknak megfelelő értesítést. Az SZSZB

elnöke az első és második forduló előtt és idején más figyelemfelhívó módszereket is alkalmazhat a szavazáson való megjelenés ösztönzésére (pl. szórólap, plakát, e-mail).

(4) Amennyiben második fordulóra is sor kerül, a választói névjegyzékeket felül kell vizsgálni és szükség szerint módosítani kell. Módosításra van szükség, ha változott a közalkalmazotti jogviszonyban lévők száma, illetve a választásra jogosultak választás szempontjából figyelembe vehető besorolása.

## 77.§

(1) A szavazás titkosan, szavazólistán történik. A listákon választási egységenként és választói rétegenként betűrendben kerülnek felsorolásra a választható személyek.

(2) Az intézményen belüli további jogviszonyban dolgozók csak az alapjogviszonyuk alapján választók és választhatók, a listán ennek megfelelően kell őket szerepeltetni.

(3) A szavazólapon fel kell tüntetni a megválasztható testületi tagok számát is.

(4) Második fordulót az első fordulóval megegyező módon kell lebonyolítani. A szavazólapokon azonban csak azok nevét kell feltüntetni, akik a második fordulóban jelöltek maradnak.

(5) A szavazólapokat szigorú számadást képező nyomtatványként kell kezelni, és azokat a választások után egy évig a választási egység irattárában meg kell őrizni, majd az iratselejtezés szabályai szerint megsemmisíteni.

(6) A választó a szavazólapot az SZSZB-től aláírása ellenében veszi át.

(7) Az SZSZB jogosult a választótól személyazonossága igazolását kérni. Ez történhet személyi igazolvánnyal vagy más hivatalos, arcképes igazolvánnyal (pl. útlevél, intézményi belépő, jogosítvány).

(8) A szavazásnál legfeljebb annyi nevet kell az előírt módon megjelölni, ahány testületi tagot az adott választói rétegből meg lehet választani.

(9) Érvénytelen az a kitöltött szavazólap, amelyen a megválasztható jelölteknél többet jelöltek meg, illetve amelyet teljesen áthúztak.

(10) Érvényes a szavazólap, ha azon az előírt számú vagy az előírtnál kevesebb személyre szavaztak. Az egyes személyekre adott szavazatok akkor érvényesek, ha a rájuk vonatkozó jelölésből egyértelműen kiderül a szavazó választási szándéka.

(11) A kitöltött szavazólapokat az SZSZB első szavazó által ellenőrzötten és jelenlétében lezárt, lepecsételt ládáknak kell összegyűjteni.

(12) A szavazás lezárása után a szavazategyűjtő ládákat kizárólag az illetékes SZSZB bonthatja fel. A szavazatszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az SZSZB elnöke és tagjai írnak alá. A jegyzőkönyvet a Szenátus tagjainak választásánál az EVB titkárának kell megküldeni, aki az eredményeket összesíti, és erről tájékoztatja az EVB elnökét és a rektort.

(13) A kari tanács és más szervezeti egységek tanácsa tagjainak választásánál a jegyzőkönyv egyik példányát a választási egység igazgatási vezetőjének és szervezeti egység vezetőjének, egy példányát a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettesnek meg kell küldeni. Az intézeti, tanszéki tanácsok megválasztásánál a jegyzőkönyv egyik példányát az intézet, tanszék vezetőjéhez, másik példányát a dékánhoz kell eljuttatni.

(14) A szavazóhelyiségben és a szavazatok összeszámlálásánál kizárólag az illetékes SZSZB, valamint a választási bizottság tagjai, a rektor, a kancellár, a dékán, a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes, oktatási szervezeti egységek esetében annak vezetője, továbbá a szavazás technikai feltételeit biztosító személyek tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem alanyai a szavazásnak.

(15) A szavazás titkosságáért, illetve a szavazóhelyiség rendjéért az SZSZB elnöke a felelős.

### **78.§**

(1) A szavazás első fordulója akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint 50%-a leadja a szavazatát.

(2) Az érvényességet választói rétegenként külön-külön kell megállapítani.

(3) Érvénytelenség esetén az érintett választói rétegre vonatkozóan második választási fordulót kell tartani, amely a résztvevők számától függetlenül érvényes.

(4) Az első fordulóban azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a legtöbb leadott szavazatot kapták és a kapott szavazataik száma meghaladta a leadott szavazatok 50%-át. Ha a legkevesebb szavazatot kapó megválasztottnak tekinthető személyek azonos számú szavazatot kaptak, egyikük sem kerülhet be a testületbe. Közöttük a sorrendet második fordulóban kell eldönteni.

(5) Abban az esetben, ha az első forduló az (1) bekezdés szerint érvénytelen, a szavazást változatlan feltételekkel meg kell ismételni.

(6) Ugyancsak második fordulót kell tartani a betöltetlen helyekért abban az esetben, ha szükséges számú jelölt nem kapta meg a (4) bekezdésben meghatározott szavazati arányt. Ez esetben a második fordulón a megválasztható jelöltek kétszerese indul – a kapott szavazatok sorrendjében – azok közül, akik az első fordulóban a legtöbb szavazatot kapták. Amennyiben a második fordulóba így bejutott jelölteken kívül többen is rendelkeznek a sorrendben utolsó jelölttel megegyező számú szavazattal, ezek mindegyike felkerül a szavazólapra. Ez esetben a jelöltek száma meghaladhatja a választhatók kétszeresét.

(7) A második fordulóban a választható létszámon belül azok tekintendők megválasztottnak, akik a legtöbb szavazatot kapták. Az azonos szavazatot elért több jelölt esetén sorsolással kell eldönteni a megválasztottak személyét. A sorsolást az SZSZB végzi el. Ennek tényét és eredményét a szavazatszámolásról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

### **79.§**

A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba, a kari tanácsokba, valamint más egyetemi, kari, szervezeti egységi testületekbe a hallgatói, illetve doktorandusz önkormányzat alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják.

### **80.§**

Az intézeti és tanszéki tanácsok tagjainak választásánál, az érvényesség és az eredmények megállapításánál értelemszerűen kell alkalmazni az SZMR rendelkezéseit.

### **A Szenátus nem oktató, kutató és tanár közalkalmazott tagjának jelölése**

#### **81.§**

(1) A Szenátus nem oktató, kutató és tanár tagjának jelölési eljárását az SZSZB-nek kell lebonyolítania.

(2) A jelöléshez el kell készíteni a választásra jogosultak névsorát.

(3) A választás első fordulója időpontjának elrendelésekor a jelölési eljárást minden érintett szervezeti egységében ki kell hirdetni.

- (4) A jelölt az a választható közalkalmazott lesz, aki legalább tíz jelölést kap a választásra jogosult nem oktató, kutató és tanár közalkalmazottaktól.
- (5) A jelölést a szenátusi választás első fordulóját megelőző ötödik napig le kell zárni és a jelöltek nevét, valamint a jelölőíveket haladéktalanul meg kell küldeni az SZSZB elnökének.
- (6) A bizottság a jelöléseket megvizsgálja, ezek alapján elkészíti a szavazólapot és mindezekről tájékoztatja az EVB elnökét.
- (7) A nem oktató, kutató és tanár szenátorok megválasztását a jelöltek közül jelen fejezetben rögzített szabályok szerint kell lefolytatni az érintett szervezetekben, szervezeti egységenként, titkos szavazással.

### **A testületek bizottságainak létrehozása**

#### **82.§**

- (1) A Szenátus és a különböző szervezeti szintű tanácsok, testületek által, valamint az adott szervezeti egység szabályzata, ügyrendje alapján létrehozott bizottságok mindegyikét a szervezeti egységre vonatkozó szabályzatok előírásai szerint kell létrehozni. Amennyiben a vonatkozó szabályzat ennek megoldására választást ír elő, azt az SZMR általános előírásainak figyelembe vételével kell lebonyolítani. A végrehajtás módjának kialakítása az érintett testület, szervezeti egység hatáskörébe tartozik.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a bizottságok tisztségviselőire és tagjaira a rektor, illetőleg a szervezeti egységre és annak testületeire vonatkozó szabályzatban meghatározottak szerinti vezető, tisztségviselő vagy bármely tag tehet javaslatot. Törekedni kell arra, hogy a jelöltek száma nagyobb legyen a megválasztható személyek számánál. A választásnál egyebekben a jelen fejezetben a testületi határozathozatalra megfogalmazott rendelkezések szerint kell eljárni.

### **A különböző szintű testületek tagjainak jogállása**

#### **A testületi tagság időtartama**

#### **83.§**

- (1) A megválasztott szenátusi, és kari tanácsstagok részére az EVB elnöke, más szervezeti egységi tanácsok tagjai részére pedig a szervezeti egység vezetője ad ki megbízólevelet. A megbízólevél a testület választási ciklusának végéig szól.
- (2) Ha a megválasztott testületi tag olyan vezetői megbízást kap, amely alapján választás nélkül is jogosult a testületi tagságra, vagy a megválasztott testületi tag mandátuma bármilyen oknál fogva megszűnik, helyébe az a jelölt lép, aki az adott választási egységben és választói rétegben az őt követő legtöbb szavazatot kapta.
- (3) Ha a megüresedett hely ily módon nem tölthető be, választást kell kiírni az érintett választási egységben a testületből kikerült tag pótlására. A választási cikluson belül mandátumot szerző tag megbízása a testület választási ciklusának végéig tart.
- (4) A testületek választási ciklusa négy év, ha jogszabály, szabályzat erről másként nem rendelkezik.
- (5) A választott testületi tagság több választási cikluson keresztül ismételhető.
- (6) A testületi tagság megszűnik:
  - a) a választási ciklus elteltével,
  - b) a nem választott tag erre feljogosító megbízásának megszűnésével,

- c) a tag halálával,
  - d) a tag Egyetemmel fennálló munkaviszonyának, közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével, mentesítési idő esetén a mentesítési idő első napjával,
  - e) a testületi tagságról történő lemondással,
  - f) a választott tag rétegeképviselőének megfelelő besorolása megváltozásával,
  - g) a hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével, a megszűnés, illetve a szünetelés első napjával,
  - h) a testület tagjának előre bejelentett, három hónapot meghaladó távolléte esetén a távollét első napjával,
  - i) minden olyan egyéb esetben, amikor az érintett testületekre vonatkozó jogszabály, szabályzat, ügyrend ezt előírja.
- (7) Amennyiben a testületi tagság a (6) bekezdés c)–f) valamint h) és i) pontjai alapján szűnik meg, a pótlás a (2) bekezdésben foglaltak szerint történik.
- (8) A testületi tagság megszűnéséről szóló értesítést a szenátusi és kari tanácsstagok részére az EVB elnöke, más szervezeti egységi tanácsok tagjai részére pedig a szervezeti egység vezetője adja ki.

### **A testületi tagok kötelességei és jogai**

#### **84.§**

- (1) A különböző szintű testületek tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek az adott testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel elősegítsék annak eredményes működését.
- A testületek tagjai kötelesek
- a) a testület ülésein részt venni;
  - b) távolmaradásukat előre bejelenteni a testület elnökének vagy titkárának;
  - c) tevékenységük során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani, az állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni;
  - d) a testület tevékenységéről választóiknak beszámolni.
- (2) A testületek tagjai jogosultak
- a) a testület ülésén annak hatáskörébe tartozó bármely ügyben, kérdésben intézkedést kezdeményezni;
  - b) a testületi taghoz vagy a testületi ülésre meghívott vezetőkhöz kérdést intézni;
  - c) amennyiben jogszabály azt nem tiltja, az adott szervezeti egység vezetőjének engedélyével minden olyan felvilágosítást, információt megkapni, minden olyan ügyiratba betekinteni, amely a testületi tagságukból fakadó feladataik ellátásához szükséges;
  - d) a testületi munka ellátásához a testület működését kiszolgáló igazgatási szervezeti egység adminisztrációs, technikai segítségét igénybe venni.
- (3) A testületek tagjait megbízatásuk teljesítése és az ezzel összefüggő tevékenységük miatt hátrány nem érheti. A testületek választott tagjait sem a tanácskozásban, sem a szavazásban helyettesíteni nem lehet.
- (4) A rektor és a kancellár kivételével a testületekben tisztségük alapján szavazati joggal rendelkező tagokat akadályoztatásuk esetén, távollétükben vezetői megbízással rendelkező helyettesük tanácskozási jogkörrel helyettesítheti.
- (5) A távol lévő, tisztsége alapján szavazati jogkörrel rendelkező személy vezetői hatáskörébe tartozó kérdésekben, ügyekben a döntéshozatal előtt, a jelen lévő helyettes

kérheti az ügy elnapolását vagy amennyiben arra mód van, az egyeztetési lehetőséget a döntéshozatal előtt a helyettesített taggal.

## **V. AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS**

### **A kapcsolattartás rendje**

#### **85.§**

- (1) A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, együttműködését a jelen szabályzatban rögzített szervezeti felépítésből adódó alá- és fölérendeltségi viszony, a szolgálati út határozza meg.
- (2) A szolgálati út alapján kialakított szignálási és kiadmányozási rendet, a kapcsolattartás módját e szabályzat, a vezetői feladatkört rögzítő dokumentum, a szervezeti egységek ügyrendje, illetve annak alapján a közalkalmazottak munkaköri leírása rögzíti.
- (3) A szervezett keretek közötti kapcsolattartás egyéni formája a fogadóóra. Fogadóórákat kötelesek tartani:
  - a) a hallgatók számára az oktatók a HKR-ben meghatározottak szerint,
  - b) az Egyetem polgárai számára a magasabb vezetők, a vezetők és helyetteseik az adott vezetői beosztás jellegétől és a vezető felügyelete alatt álló szervezet nagyságától függő rendszerességgel, de legalább fél évente egy alkalommal.
- (4) A kollektív kapcsolattartás fórumai:
  - a) munkaértekezlet;
  - b) kari oktatói-kutatói értekezlet és kari dolgozói értekezlet;
  - c) egyetemi oktatói, dolgozói értekezlet.
- (5) A közalkalmazotti és hallgatói érdekképviselőkkel való kapcsolattartás rendjét e szabályzat és ennek kari kiegészítései, rektori és kancellári utasítások, továbbá az illetékes érdekképviselői szerv saját szabályzatai rögzítik.
- (6) A kapcsolattartás során tanúsított emberi és szakmai magatartási normákat az Egyetem Etikai Kódexe határozza meg.
- (7) A külső és belső kapcsolattartási normákról és a nyilatkozattétel rendjéről az Egyetem Kommunikációs Szabályzata rendelkezik.

### **Érdekegyeztetés fórumai**

#### **86.§**

- (1) Az egyetemi érdekegyeztetés célja, hogy a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok által biztosított keretek között lehetőséget nyújtson az alkalmazottak és a hallgatók érdekképviselői szervei számára az illetékes egyetemi vezetőkkel való egyeztetésre és véleménynyilvánítási, egyetértési és egyéb jogaik gyakorlására azokkal az ügyekkel intézkedésekkel kapcsolatban, amelyek
  - a) az Egyetem alkalmazottainak munkakörülményeit, oktatási, kutatási munkafeltételeit;
  - b) a hallgatók képzési, tanulási, kollégiumi, diákotthoni elhelyezési körülményeit érdemben befolyásolják.
- (2) Az (1) bekezdésben jelzett ügyekben az Egyetem különböző szervezeti szintű vezetői, testületei illetékességi körüknek megfelelően kötelesek az érdekegyeztetési jogaik gyakorlását lehetővé tenni

- a) a Közalkalmazotti Tanács és illetékes tisztségviselői,
- b) a reprezentatív szakszervezetek és illetékes tisztségviselői,
- c) a hallgatói önkormányzat és doktorandusz önkormányzat és illetékes tisztségviselői,

és mindazok számára, akiknek ehhez valamilyen ügyben jogosultságot adnak jogszabályok, szabályzatok.

(3) Az érdekegyeztetés nem terjedhet ki azokra az ügyekre, amelyekben egyedi vagy egyéni jogvitának van helye.

(4) Az érdekegyeztetést a testületi döntések meghozatala előtt kell lefolytatni.

(5) A Közalkalmazotti Tanács, a reprezentatív szakszervezetek és a hallgatói önkormányzatok vezető testületei az adott ügyre vonatkozó állásfoglalásaikat saját szabályzatuk szerint alakítják ki.

## **VI. VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **87.§**

(1) Jelen szabályzat közzétételéről a rektor gondoskodik.

(2) A rektor és a kancellár, valamint a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a testületi és vezetői döntéseket, amelyek az oktatók, a kutatók az egyéb közalkalmazottak és a hallgatók feladatait, jogait vagy kötelességeit érintik, az érdekeltek kellő időben megismerhessék.

(3) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes gondoskodik arról, hogy az Egyetem szabályzatai, a Szenátus határozatai az Egyetem honlapján megjelenjenek.

(4) Az Egyetemen hozott valamennyi szabályzatnak, határozatnak, utasításnak, intézkedésnek összhangban kell állnia jelen szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal. Az ezekkel ellentétes tartalmú szabályozás, döntés, intézkedés és megállapodás semmis.

(5) A semmis szabályozás, döntés, intézkedés és megállapodás érvénytelen. A semmisséget hivatalból kell figyelembe venni.

(6) Jelen szabályzat 2018. február 2. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 2016. június 15. napján a Szenátus 157/2015/2016 SZT számú határozatával jóváhagyott, többször módosított SZMR.

(7) Az Alapító Okirat módosítását igénylő rendelkezések az Alapító Okirat jóváhagyását követően hatályosulnak.

Gödöllő, 2018. február 2.

### **Az Egyetem Szenátusa nevében**

Dr. Tózsér János  
rektor  
a Szenátus elnöke

## **ZÁRADÉK**

Az Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Rendet a 2018. február 2. napján tartott elektronikus szavazás alkalmával a 90/2017/2018 (II.02.) számú határozatával jóváhagyta.

dr. Szabó Linda Zsófia  
főosztályvezető  
a Szenátus titkára



## VII. MELLÉKLETEK

1. számú	melléklet	Az Egyetem szervezeti ábrája (Organogram)
2. számú	melléklet	A Szenátus ügyrendje
3. számú	melléklet	A Konzisztórium ügyrendje
4. számú	melléklet	Egyetem részvételével működő gazdálkodó szervezetek
5. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend AGK kari kiegészítés
6. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend ÉTK kari kiegészítés
7. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend GÉK kari kiegészítés
8. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend GTK kari kiegészítés
9. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend KETK kari kiegészítés
10. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend MKK kari kiegészítés
11. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend TTK kari kiegészítés
12. számú	melléklet	Szervezeti és Működési Rend YMÉK kari kiegészítés
13. számú	melléklet	Minőségügyi Szabályzat