



**Szent István Egyetem  
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. Kötet**

I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend

**2020. február 1.**

## 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, vezetése, szakmai felügyelete	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
Egyetemi Oktatási és Minőségügyi Bizottság (EOMB)	14
Egyetemi Hallgatói Felülbírálati Bizottság (EHFB)	15
Egyetemi Tehetséggondozási Tanács (ETGT)	15
Egyetemi Tudományos Tanács (ETT)	16
Egyetemi Választási Bizottság (EVB)	17
Etikai Bizottság (EB)	17
8. A Konzisztórium	17
A Konzisztórium összetétele	17
A Konzisztórium feladata, működése	18
9. Az Egyetem vezetői	19
A rektor	19
A kancellár	21
A rektor és a kancellár utasítási joga	22
A rektorhelyettesek	22
A kancellárhelyettesek	24
10. A Karok működésére vonatkozó rendelkezések	26
A kar	26
A kar vezetői	29
A karok működése	33

11.	Rektorátus	36
	Rektori Kabinet	36
	Matematika és Természettudományi Alapok Intézet	37
	Idegennyelvi Intézet	37
	Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET)	38
	Testnevelési Intézet	38
	Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet (ÖVGI)	38
12.	Funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek	39
	Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály (AKF)	39
	Agrár Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ (AFIEK)	40
	Belső Ellenőrzési Főosztály (BEF)	41
	Beruházási, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály (BVÜF)	41
	Biztonságkutatási Központ (BKK)	43
	Egyetemi Könyvtár és Levéltár (EKL)	43
	Gazdálkodási Főosztály (GF)	45
	Hallgatói Szolgáltatások Központja	46
	Humánerőforrás-gazdálkodási Főosztály (HGF)	46
	Innovációmenedzsment Központ	48
	Informatikai Főosztály (IF)	49
	Jogi és Beszerzési Főosztály (JBF)	50
	Kancellári Kabinet	51
	Kárpát-medencei Agrár-szaktanácsadási és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)	52
	Képzésadminisztrációs Központ	52
	Médiaközpont	53
	Mezőgazdasági Eszköz- és Gépjelődéstörténeti Szakmúzeum	54
	Nemzetközi Központ (NK)	55
	Oktatási Igazgatóság (OIG)	55
	Pályázatmenedzsment Központ (PMK)	57
13.	Hallgatói érdekképviselők	57
IV.	AZ EGYETEM ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEI TESTÜLETEINEK LÉTREHOZÁSA	58
14.	A különböző testületekbe történő választás szabályai	58
	A választások felügyelete	58
	Közös rendelkezések	58

Regisztráció a passzív választójog gyakorlásához	59
A szavazatszedő és számláló bizottság	60
A választási határidők meghatározása	60
A szavazás rendje	61
A szavazatszámolás, választás dokumentálása	61
A választás érvényességének megállapítása és a második forduló szabályai	62
Hallgató tagok delegálása	63
A Szenátus nem oktató, kutató és tanár közalkalmazott tagjának jelölése	63
A testületek bizottságainak létrehozása	63
15. A különböző szintű testületek tagjainak jogállása	64
A testületi tagság időtartama	64
A testületi tagok kötelességei és jogai	64
V. AZ EGYETEMEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS	65
A kapcsolattartás rendje	65
Az elektronikus levelezőrendszer és a tárhely használata	66
Érdekegyeztetés fórumai	66
VI. VEGYES, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	67
Átmeneti rendelkezések	67
Záró rendelkezések	67
VII. MELLÉKLETEK	69

## 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 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. 1006/2018.(II.1.) határozata alapján.

Az Agrár- és Gazdaságtudományi Kar a Szenátus 5/2019/2020.(X.30.) határozata értelmében 2020. február 1. napjától Öntözési és Vízgazdálkodási Intézetként működik tovább.

(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) a szervezeti és működési rend (a továbbiakban: SZMR);
- b) a foglalkoztatási követelményrendszer (a továbbiakban: FKR) és
- c) a hallgatói követelményrendszer (a továbbiakban: HKR).

## **II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMR hatálya**

#### **1.§**

Az SZMR hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem teljes területére, továbbá mindazon helyszínekre, ahol az egyetemi feladatok ellátása megvalósul;
- b) az Egyetem valamennyi szervezeti egységére;
- c) 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:

- |                                         |                                            |
|-----------------------------------------|--------------------------------------------|
| a) az Egyetem neve:                     | Szent István Egyetem<br>Rövidítve: SZIE    |
| b) az Egyetem angol nyelvű megnevezése: | Szent István University<br>Rövidítve: SZIU |
| c) székhelye:                           | 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.         |

d)	postacíme:	2103 Gödöllő, Pf. 303.
e)	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 címere:	



- 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.;
  - ab) 1146 Budapest, Thököly út 74.;
  - ac) 1135 Budapest, Szent László út 59-61.;
  - ad) 2484 Gárdonyi-Agárd, Tópart utca, Pf. 16.;
  - ae) 3100 Salgótarján, Rákóczi út 36.;
  - af) 5540 Szarvas, Szabadság út 1-3.;
  - ag) 5540 Szarvas, Petőfi utca 9.;
  - ah) 5540 Szarvas, Szarvasi Arborétum 1KK9, hrsz. 795;
  - ai) 1238 Budapest, Túri István út 2.;
  - aj) 1118 Budapest, Ménesi út 43-47.;
  - ak) 1118 Budapest, Somlói út 14-16.;
  - al) 1118 Budapest, Szüret utca 20-24.;
  - am) 1113 Budapest, Fehérvári út 13.;
  - an) 2060 Bicske, SPAR út, hrsz. 0326/1.
- b) Az Egyetem székhelyén kívüli képzési helyei:
- ba) 24400 Zenta, Posta 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) 90201 Beregszász, Illyés Gyula sétány 1. (Ukrajna)

- bg) 945 01 Révkomárom, Duna rakpart 12., (Szlovákia)
- bh) 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 5. 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, vezetése, szakmai felügyelete**

##### **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 működési körében a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak megfelelő feladatvégzés közvetlen és folyamatos ellenőrzését, a szervezeti egység feladatvégzésére irányuló utasítás adását. A jelen bekezdés szerinti jogkörrel rendelkező vezető az irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek beszámoltatására, döntéseik előzetes jóváhagyására jogosult.

(3) A szervezeti egység szakmai felügyelete az Egyetem oktatáspolitikai és oktatásfejlesztési stratégiai döntéseivel, tehetséggondozási stratégiai döntések és irányok meghatározásával kapcsolatban meghatározza a szervezeti egység szakmai feladatainak tartalmát, folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, ellenőrzi a feladatellátás szakmai minőségét.

(4) A (3) bekezdés szerinti szakmai felügyelet a gyakorlati képzést és kutatást biztosító szervezeti egység esetében kiegészül a szervezeti egység által végzett kutatások irányainak meghatározásával,

(5) A szervezeti egység vezetése a munkáltatói részjogkör gyakorlásán keresztül magában foglalja a szervezeti egység jogszabályokon és egyetemi szabályzatokban foglaltaknak megfelelő működésének biztosítását, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalát az irányítási jogkör gyakorlójának iránymutatása alapján.

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

##### **5.§**

(1) Az Egyetem alaptevékenységét végző fő szervezeti egységei a karok, melyek tevékenységét – közvetlen rektori irányítás mellett – önálló intézetek egészítik ki, a tevékenységük támogatását funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek végzik (részletes szervezeti ábra 1. melléklet).

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

- a) Élelmiszertudományi Kar (a továbbiakban: ÉTK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.  
angol nyelven: Faculty of Food Science
- b) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (a továbbiakban: GTK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.  
angol nyelven: Faculty of Economics and Social Sciences
- c) Gépészmérnöki Kar (a továbbiakban: GÉK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

angol nyelven: Faculty of Mechanical Engineering

d) Kertészettudományi Kar (a továbbiakban: KETK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.

angol nyelven: Faculty of Horticultural Science

e) Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar (a továbbiakban: MKK), 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.

angol nyelven: Faculty of Agricultural and Environmental Sciences

f) Tájépítészeti és Településtervezési Kar (a továbbiakban: TAJK), 1118 Budapest, Villányi út 29-43.

angol nyelven: Faculty of Landscape Architecture and Urbanism

g) Ybl Miklós Építéstudományi Kar (a továbbiakban: YMÉK), 1146 Budapest, Thököly út 74.

angol nyelven: Ybl Miklós Faculty of Architecture and Civil Engineering,

(3) A funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek, valamint az önálló intézetek az Egyetem központi szervezeti egységei.

(4) 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.

(5) Az Egyetem campusként nevesített területei és a hozzá rendelt szervezeti egységek:

a) Budai Campus: a (2) bekezdés a), d) és f) pontjaiban megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek,

b) Gödöllői Campus: a (2) bekezdés b), c) és e) pontjaiban megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek, valamint az Egyetem központi szervezeti egységei.

c) A Tessedik Campuson működik az Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet, továbbá az Egyetem karai által Szarvas képzési helyen folytatott oktatás helyszíne.

d) Ybl Campus: a (2) bekezdés g) pontjában megnevezett és az azokhoz kapcsolódó funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek.

(6) A karok szervezeti tagozódását jelen szabályzat tartalmazza, az egységek további tagozódását és működésének részletes szabályait jelen szabályzat 1. függeléke szerinti egységes kari ügyrendben kell meghatározni.

## **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 Nftv.-ben 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 irányítása alá tartozó szervezeti egység vezetője, működési feltételeit az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály biztosítja, a testület üléseinek előkészítését a Rektori Kabinetrel együttműködésben végzi.

(3) Az elnöki feladatokat a rektor akadályoztatása esetén a tudományos rektorhelyettes, mindkettőjük távollétében az oktatási rektorhelyettes, az előzőek távollétében a külügyi rektorhelyettes látja el.

(4) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes akadályoztatása esetén a titkári feladatokat az irányítása 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 fenntartó által meghatározott keretek közötti költségvetését,
  - ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - ef) 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) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
  - gb) 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 megfelelt pályázat véleményezését követően, valamennyi tagja többségének szavazatával,
  - hc) 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,
  - he) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és doktori képzés indításáról,
  - hf) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - hg) képzés létesítésének, 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, amennyiben jelen szabályzat nem rendelkezik azokról.

(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 kreditátviteli ügyekben eljáró testület 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 teljes munkaidejű 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 7 kar oktató, kutató, tanár tagjai (karonként 2 fő)	14 fő
bb) az önálló intézetek képviselői	2 fő
bc) nem oktató, nem kutató, nem tanár alkalmazottak képviselője	1 fő
bd) az EHÖK által delegált képviselők	6 fő
be) az EDÖK által delegált képviselő	1 fő
<b>Összesen:</b>	<b>26 fő</b>

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

- a) a fenntartó képviselője,

- b) a rektorhelyettesek, dékánok, kancellárhelyettesek,
  - 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 reprezentatív 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 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.
- (7) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad.
- (8) A Szenátus ügyrendjét jelen szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.

## **7. A Szenátus testületei**

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

#### **8.§**

- (1) A testületek tagjait – amennyiben jelen szabályzat nem rendelkezik azokról – a Szenátus választja. A hallgató és doktorandusz tagokat az EHÖK és az EDÖK saját alapszabálya szerint delegálja.
- (2) A testületek tagjainak megbízatására a 7.§ (2) bekezdést megfelelően alkalmazni kell.
- (3) A testület saját ügyrendje alapján működik, melyet maga alkot meg és a Szenátus hagy jóvá. Az ügyrend a Szenátus jóváhagyását követően lép hatályba.
- (4) 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.
- (5) A testület szükség szerint, de legalább félévente egy alkalommal ülésezik.
- (6) A testület elnöke a Szenátus elnökének felhívására köteles beszámolni a testület tevékenységéről.
- (7) 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 iskoláról, 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. A doktori képzés szervezésére és a doktori fokozat odaítélésére, valamint a habilitációs eljárás lefolytatására és a habilitált doktori cím odaítélésére az EDHT jogosult.
- (2) Az EDHT az (1) bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet szerinti feladatait a HKR részét képező Doktori Szabályzat, és az FKR részét képező Habilitációs Szabályzat rögzíti.

- (3) Az EDHT tagja az lehet, aki a hivatkozott kormányrendelet szerint a törzstagság feltételeinek megfelel és rendelkezik a Magyar Tudományos Akadémia doktora címmel, kivéve a doktorandusz tagot. Az EDHT szavazati joggal rendelkező tagjai az (1) bekezdésben hivatkozott Korm. rendelet 22. § (2) bekezdésében foglaltak figyelembe vételével az alábbiak:
- a) az elnök, aki a mindenkori tudományos ügyekért felelős rektorhelyettes,
  - b) hivatalból tagok a doktori iskolák (továbbiakban: DI) vezetői,
  - c) külső tagok legfeljebb a b) pont szerinti tagok számával megegyező számban, de legalább négy fő, akik nem állnak az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban,
  - d) az EDÖK által delegált 1 fő doktorandusz.
- (4) Az EDHT ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek, amennyiben nem tartoznak a (3) bekezdés hatálya alá az:
- a) állandó meghívottak:
    - aa) a rektor,
    - ab) a rektorhelyettesek,
    - ac) az MTA rendes és levelező tagságú akadémikusai, akik az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban állnak vagy professor emeritus címmel rendelkeznek.
  - b) eseti meghívottak, akiket az elnök az aktuális ülés napirendjére tekintettel hív meg.
- (5) A (3) bekezdés vonatkozásában biztosítani kell, hogy a szavazati joggal rendelkező tagok legalább egyharmada külső tag legyen.
- (6) A (3) bekezdés c) pontja szerinti külső tagok személyére – a DI-k vezetőinek véleményét meghallgatva – a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak, amely dönt a felterjesztett személyekről. Nem lehet külső tag az Egyetem doktori iskoláinak külső alapító tagja.

### **Egyetemi Oktatási és Minőségügyi Bizottság (EOMB)**

#### **10.§**

- (1) Az EOMB az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével, az akkreditációs követelmények teljesülésével kapcsolatos döntő, ellenőrző, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:
- a) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását az Egyetem Küldetésnyilatkozatával és Minőségpolitikájával összhangban,
  - b) az intézmény önértékelésének áttekintése, a fejlesztési lehetőségek feltárása, fejlesztési feladatok meghatározása
  - c) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében, nyomon követi Egyetem minőségpolitikájának az érvényesülését;
  - d) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattevő futó szakok átalakítására, megszüntetésére,;
  - e) a szakfelelős váltás estén szakfelelős személyéről való döntést;
  - f) koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket;
  - g) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
  - h) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.
  - i) javaslatot tesz az Egyetem minőségügyi rendszerére és az Egyetem minőségfejlesztési programjára, amelyben meghatározásra kerülnek a működési folyamatok és az ennek keretében elvégzendő vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi feladatok;

- j) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről;
- k) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja;
- l) az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit véleményezi.
- (2) A testület összetétele:
- a) mindenkori elnöke az oktatási rektorhelyettes,
  - b) a karok oktatási dékánhelyettesei;
  - c) EHÖK által delegált hallgatók a képzési szintnek megfelelően (3 fő).
- (3) A bizottság elnöke az EOMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (4) Az EOMB üléseinek tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottjai:
- a) az Oktatási Igazgatóság képviselője,
  - b) az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes.

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

#### **11.§**

- (1) Az EHFB a hallgatói jogviszonnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával, valamint karok hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület. Az EHFB működését az Nftv. 57-58.§ és a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg.
- (2) Az EHFB 5 főből álló bizottságként jár el, amit az elnök az összeférhetetlenségi szabályokat figyelembe véve az ügyrendben írtak alapján a (3) bekezdés szerinti tagokból állít össze, azzal, hogy a (3) bekezdés c) és d) pont szerinti tag mindig tagja az eljáró bizottságnak:
- (3) Az EHFB tagjai az alábbi személyek lehetnek:
- a) elnök az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes,
  - b) a Dékán által kijelölt személyoktatási dékánhelyettesei,
  - c) az Egyetem szervezeti egységeiben foglalkoztatott, jogi végzettséggel rendelkező közalkalmazott,
  - d) a hallgatói önkormányzatok elnökei által – saját alapszabályuk szerint – az adott ügyben érintett képzési szintnek megfelelően adott ügyhöz delegált egy tag.

### **Egyetemi Tehetség gondozási Tanács (ETGT)**

#### **12.§**

- (1) Az ETGT az Egyetem alaptevékenységei közé tartozó tehetség gondozás, tudományos diákköri és szakkollégiumi tevékenység egyetemi testülete.
- (2) Az ETGT összetétele:
- a) szavazati joggal rendelkező tagok:
    - aa) elnök, akinek a személyére a rektor tesz javaslatot a Szenátus részére,
    - ab) a karok tudományos diákköri tevékenységet koordináló testületének elnökei, vagy a feladattal megbízott oktató, kutató, tanár,
    - ac) a szakkollégiumok által delegáltak,
    - ad) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke által a saját alapszabálya szerint delegált hallgató.
  - b) tanácskozási joggal rendelkező tagok:

- ba) a rektor,
  - bb) a rektorhelyettesek,
  - bc) a kancellárhelyettesek,
  - bd) a tehetséggondozással kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egység képviselője.
- (3) 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 az Egyetem 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.
- (4) Az ETGT működésének szakmai felügyeletét a tudományos rektorhelyettes látja el.

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

#### **13.§**

- (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) kapcsolattartás a Magyar Tudományos Akadémiával, annak területi szervezeteivel,
  - c) véleményezi az Egyetem részvételével a kutatás-fejlesztésekre irányuló pályázatokat, projekteket,
  - d) javaslatot tesz a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutatók elismerésére,
  - e) az Intézményfejlesztési Tervben megfogalmazottak megvalósítását nyomon követi és javaslatot tesz a szükséges intézkedésekre,
  - f) rendszeresen értékeli az Egyetem tudományos teljesítményét,
  - g) figyelemmel kíséri az Egyetem minősített oktatóinak életpályáját
  - h) a Szenátustól átruházott hatáskörben dönt az egyetemi tanári, kutatóprofesszori, egyetemi docens, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs pályázatok rangsorolásáról.
- (3) Az ETT szavazati joggal rendelkező tagjaira a rektor tesz javaslatot a Szenátus részére:
- a) az elnök,
  - b) karonként 1 fő közalkalmazotti jogviszonyban lévő oktató, kutató (legalább egyetemi docens vagy tudományos főmunkatárs), akire a dékán tesz javaslatot a rektor részére,
  - c) 2 fő külső tag, akik nem állnak az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban és rendelkezik a Magyar Tudományos Akadémia doktora címmel.



(4) Tanácskozási joggal az Egyetem doktori iskoláinak külsős tagjai szakértőként bevonhatók az ülésen tárgyalt tudományterület szerint.

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

#### **14.§**

(1) Az EVB az egyetemen folyó választások felügyeletére, koordinálására létrehozott 7 tagú testület, kizárólag a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak alárendelet, független testület.

(2) Az EVB elnökét, négy közalkalmazott tagját, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a Szenátus jóváhagyását követően a rektor bízza meg.

(3) A 8.§ (2) bekezdésben foglaltakat az EVB esetében azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a következő Szenátus megalakulásáig tart a tagok megbízatása.

(4) Az EVB feladata a Szenátus és a Kari Tanácsok választási eredményeinek megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében.

(5) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, dönt a választási eljárással kapcsolatos ügyekben, panaszokban.

### **Etikai Bizottság (EB)**

#### **15.§**

(1) Az EB a Szent István Egyetem Etikai Kódexében foglaltak alapján az etikailag kifogásolható magatartás kivizsgálását végzi, vitás kérdésekben egyeztetéseket folytat le, továbbá működése során tapasztalt felhasználásával javaslatot ajánlást fogalmazhat meg az Egyetem vezetése részére. Működésének általános célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az egyetemi élet gyakorlatát összhangba hozza.

(2) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, melyet az összeférhetetlenségre figyelemmel a (4) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze

(3) Az EB elnökét a rektor bízza meg.

(4) Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére:

a) a rektor,

b) a kancellár,

c) a Közalkalmazotti Tanács,

d) valamennyi kar dékánja,

e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (képzési szintenként 1 tagra),

f) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat.

(5) A (2) bekezdés szerint összeállított testület ülésének állandó meghívottja az Egyetem valamely jogtanácsosa.

## **8. A Konzisztórium**

### **A Konzisztórium összetétele**

#### **16.§**

- (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 kormányzati igazgatásról szóló 2018. évi CXXV. törvény szerint politikai felsővezetőnek vagy politikai vezetőnek minősülő 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**

#### **17.§**

- (1) A Szenátus a 6. § (5) bekezdés c) pontjában, e) pont ee) és ef) alpontjában, g) pontjában 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 ismételten határozatképtelen,
  - b) ha a Konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy a 13/B § (6) bekezdés c) pontja szerinti határozatképesség nem biztosítható.
- (3) A Konzisztórium ügyrendjét jelen szabályzat 3. számú melléklete tartalmazza.

## **9. Az Egyetem vezetői**

### **18.§**

- (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 jelen szabályzatban nevesített szervezeti egységek vezetői, amennyiben van, ezek helyettesei.

## **A rektor**

### **19.§**

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) A rektor felelősségi körében irányítja az Egyetem alaptevékenységéhez kötődő szolgáltatásainak fejlesztését, az ehhez tartozó emberi erőforrás-politikát és teljesítményértékelést, valamint a mindezeket szolgáló stratégiai tervezést, minőségbiztosítást, kommunikációs, marketing- és menedzsment folyamatokat.
- (3) A rektor az alaptevékenységnek megfelelő egyetemi működésért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, tanári munkakörben, valamint a feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnal 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.
- (4) Az Nftv. 13. § (7) bekezdés 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.
- (5) 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 önkormányzatok törvényes működését és a részére biztosított feltételek jogszerű felhasználását,
  - n) részt vesz az Nftv. 54.§-a szerinti tehetséggondozás, tudományos diákkör és szakkollégium működésének feltételrendszerének kialakításában,
  - o) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
- (6) 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.
- (7) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (8) A rektor – a (9)-(10) bekezdésekben foglaltak kivételével – megsemmisíthet minden olyan egyetemi döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt sért.
- (9) A rektor a Szenátus jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése iránti kérelemmel bírósághoz fordulhat. A keresetnek a végrehajtást illetően halasztó hatálya van.
- (10) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (11) A rektor munkáját az oktatási, a tudományos és a külügyi rektorhelyettesek segíthetik.
- (12) 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 az oktatási rektorhelyettes, majd a külügyi rektorhelyettes jogosult.

- (13) A rektor általános helyettesének a tudományos rektorhelyettes tekintendő.
- (14) 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**

### **20.§**

- (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 az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes.

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

#### **21.§**

(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 érdekképviselői 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, kancellári utasításban, vagy együttes utasításban szabályozza. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjében bekövetkezett változásokról – ideértve a munkáltatói jogok utasításban történő átruházását is – az érintettet közvetlenül, írásban is – ideértve az elektronikus utat is – értesíteni kell és az utasítást jelen szabállyal azonos módon közzé kell tenni.

### **A rektorhelyettesek**

#### **22.§**

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

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

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

### **Tudományos rektorhelyettes**

#### **23.§**

(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 és szabályzatoknak megfelelő működésért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a tudományos rektorhelyettes feladatai különösen:

- a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete;

- b) a doktori és habilitációs eljárások szakmai felügyelete;
- c) 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 szakmai irányítása és felügyelete; az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
- d) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása;
- e) javaslattétel az a) - d) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására;
- f) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselője,
- g) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
- h) a rektor által átadott hatáskörben a jogszabályok szerint gyakorolja a kiadói és terjesztői jogot,
- i) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
- j) az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának nyomon követése, értékelése.
- k) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

### **Oktatási rektorhelyettes**

#### **24.§**

- (1) Az oktatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért és a 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) javaslattétel az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára;
  - 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) a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben;
  - i) a rektor felkérése alapján oktatási ügyekben az Egyetem képviselője;
  - j) az oktatásért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
  - k) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel
  - l) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése, regionális és országos ágazati koncepciókba ágyazott oktatási, kutatási stratégia kidolgozása a modern

felsőoktatás követelményeinek figyelembevételével, demográfiai háttérellemzéssel, a fenntartható fejlődés prioritásai alapján.  
m) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

### **Külügyi rektorhelyettes**

#### **25.§**

- (1) A külügyi 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 külügyi rektorhelyettes feladatai különösen:
- a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése;
  - b) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység segítése;
  - c) a nemzetközi intézményi, gazdasági partner kapcsolatok stratégiai célok megvalósulását szolgáló fejlesztése;
  - d) a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenysége fölötti szakmai felügyelet gyakorlása;
  - e) a rektor felkérése alapján feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselése;
  - f) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
  - g) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

### **A kancellárhelyettesek**

#### **26.§**

- (1) A kancellárhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a kancellár jogkörét gyakorolják. 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 és irányítását.
- (2) A (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a kancellár általános vezetői felelősségét nem érinti.

### **Gazdasági és műszaki kancellárhelyettes**

#### **27.§**

- (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 intézményi szintű gazdálkodásának szervezése, irányítása;
  - b) felelős az Egyetem tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, és beszámolási feladatainak végrehajtásáért, a gazdasági tárgyú jogszabályok és szabályozók megtartásával;



- c) előkészíti az Egyetem ingatlanvagyona 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 vagyonkezelési 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) Gyakorolja az irányítást a 4. § (2) bekezdés szerint a Gazdálkodási Főosztály, a Beruházási, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály és az Informatikai Főosztály felett.
- (4) A gazdasági és műszaki kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

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

#### **28.§**

- (1) A Jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes gondoskodik az Egyetemet átfogó jogi, igazgatási és szervezési 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, a beszerzési, közbeszerzési folyamatok irányítása;
  - c) gondoskodik az egyetemi szabályzatok megalkotásáról, jogszerűségének felülvizsgálatáról;
  - d) koordinálja az Egyetem adatkezelési, adatvédelmi feladatait,
  - e) irányítja az Egyetem iratkezelési feladatait.
- (3) Gyakorolja az irányítást a 4. § (2) bekezdés szerint az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály, valamint a Jogi és Beszerzési Főosztály felett.
- (4) A jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

### **Oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes**

#### **29.§**

- (1) Az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja az Egyetem oktatásigazgatással foglalkozó szervezetrendszerét, felel a területét érintő egységes eljárásrendek kialakításáért, meghatározza a területét érintő egyetemi szabályzatok szakmai tartalmát, gondoskodik a hallgatói szolgáltatások biztosításáról, irányítja az Egyetem nemzetközi tevékenységéhez kapcsolódó feladatellátást és a könyvtárak működését.

(2) Gyakorolja az irányítást a 4. § (2) bekezdés szerint az Oktatási Igazgatóság, a Képzésadminisztrációs Központ, a Nemzetközi Központ, a Hallgatói Szolgáltatások Központja és az Egyetemi Könyvtár és Levéltár felett.

(3) Az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes jogait és kötelezettségeit a kancellár határozza meg.

## **10. A Karok működésére vonatkozó rendelkezések**

### **A kar**

#### **30.§**

(1) Az Egyetemen a képzés, a tudományos kutatás és szolgáltatás szervezeti egységei működhetnek karhoz tartozóan a dékán vezetői hatáskörében, vagy a tudományos kutatás és szolgáltatás szervezeti egységei a rektornak közvetlenül alárendelten önálló intézeti formában, illetve együttműködési megállapodás alapján. Az ellátandó feladatoknak és a működési feltételeknek megfelelően, kari kötelékben működő oktatást, kutatást végző szervezeti egység

a) az intézetet, amennyiben az intézetek által ellátott feladatok indokolja tanszékekre tagoltan,

b) a kihelyezett tanszék,

c) gyakorlati képzést és kutatást biztosító szervezeti egység.

(2) A karhoz tartozó intézeteket a Szenátus döntése előtt a dékán javaslatára a rektor hagyja jóvá. A meglévő intézetek átalakítására, megszüntetésére javaslatot a rektor részére a dékán tesz.

(3) A karon az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységeken kívül dékáni titkárság működhethet.

### **Az intézet**

#### **31.§**

(1) Az intézetek szervezik és koordinálják a szakterületükhöz tartozó diszciplínák oktatási és kutatási feladatait, melynek keretében gondoskodnak a hozzá tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, ezzel összefüggésben az intézeti belső struktúra működtetéséről és az intézethez tartozó oktatók, kutatók számára a feladatok meghatározásáról összhangban a munkáltatói jogkörök gyakorlásáról szóló rektori, kancellári utasítással, továbbá gondoskodik az Intézet szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó adminisztrációs és végrehajtási feladatainak ellátásáról.

(2) Az intézetek feladataikat – amennyiben az intézetek által ellátott feladatok indokolják – tanszékekre tagoltan végezhetik a 32.§-ban foglaltaknak megfelelően.

(3) Az egyes Karok intézeti tagozódása:

a) Az Élelmiszertudományi Kar intézetei:

ba) Biomérnöki és Folyamattervezési Intézet,

bb) Élelmiszerminőségi, -biztonsági és Táplálkozástudományi Intézet,

bc) Élelmiszertechnológiai Intézet,

b) A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar intézetei:

ca) Agrobiznisz Intézet,

cb) Humántudományi Intézet,

cc) Közgazdasági és Módszertani Intézet,

- cd) Pénzügyi, Számviteli és Kontrolling Intézet,
- ce) Ellátásilánc-menedzsment, Turizmus és Marketing Intézet.
- cf) Vállalatgazdasági, Szervezési és Vezetéstudományi Intézet,
- c) A Gépészmérnöki Kar intézetei:
  - da) Folyamatmérnöki Intézet,
  - db) Gépipari Technológiai Intézet,
  - dc) Géptani és Informatikai Intézet.
- d) A Kertészettudományi Kar intézetei:
  - ea) Fenntartható Kertészet Intézet,
  - eb) Kertészeti Növénybiológiai Intézet,
  - ec) Növényvédelmi Intézet,
  - ed) Szőlészeti és Borászati Intézet.
- e) A Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar intézetei:
  - fa) Állattenyésztés-tudományi Intézet,
  - fb) Biológiai Intézet,
  - fc) Környezettudományi Intézet,
  - fd) Növénytermesztéstudományi Intézet,
  - fe) Természeti Erőforrások Megőrzése Intézet.
- f) A Tájépítészeti és Településtervezési Kar intézetei:
  - ga) Kertművészeti és Kertépítészeti Intézet.
  - gb) Tájtervezési és Tájvédelmi Intézet,
  - gc) Szabadtértervezési és Településépítészeti Intézet.
- g) Az Ybl Miklós Építéstudományi Kar intézetei:
  - ha) Építőmérnöki Intézet.
  - hb) Építészmérnöki Intézet.

### **A tanszék**

#### **32.§**

- (1) A 31.§ (2) bekezdés felhatalmazása alapján a tanszék létrehozásáról az intézetigazgató és a dékán javaslatára a rektor dönt.
- (2) A tanszék az intézet szakterületéhez tartozó diszciplínák oktatását végző szakmai csoport, nem minősül szervezeti egységnek. Tanszéket legalább 4 fő oktató, kutató, tanár munkakörben foglalkoztatott közalkalmazott alkothat.
- (3) A tanszék szakmai koordinálását a tanszékvezető látja el, mely nem minősül Kjt. szerinti vezetői megbízásnak. A tanszékvezetőt az intézetigazgató javaslatára a dékán bízza meg az adott nem önálló szervezeti egység szakmai tevékenységének koordinálásával. Megbízatása visszavonásig – a visszavonásra az intézetigazgató tesz javaslatot –, de legfeljebb az intézetigazgató megbízatásáig szól.

### **Gyakorlati képzést és kutatást biztosító szervezeti egység**

#### **33.§**

- (1) A gyakorlati képzést és kutatást biztosító szervezeti egység a Kar szakmai tevékenységének támogatása céljából létrehozott szervezeti egység, mely lehet
  - a) botanikus kert,
  - b) arborétum

- c) kísérleti üzem,
  - d) tangazdaság.
- (4) Az egyes Karokhoz tartozó gyakorlati képzést és kutatást biztosító szervezeti egységek:
- a) a Kertészettudományi Karhoz tartozik a Budai Arborétum, a Soroksári Botanikus Kert és a Kísérleti Üzem és Tangazdaság;
  - b) a Tájépítészeti és Településtervezési Karhoz tartozik a Szarvasi Arborétum.
- (5) A szervezeti egység vezetőjét a munkáltatói jogkörgyakorló bízza meg azzal, hogy a szervezeti egység tevékenysége felett az illetékes Kar dékánja által kijelölt személy részére szakmai felügyeletet biztosít jelen szabályzat 4.§ (4) bekezdése szerinti tartalommal.

### **Dékáni Titkárság**

#### **34.§**

- (1) A Dékáni Titkárság a dékán feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység, létszáma legfeljebb 4 fő. Feladatai:
- a) a dékán és a dékánhelyettesek vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,
  - b) a jóváhagyott kari rendezvények, beiskolázási programok megszervezése, lebonyolítása, közreműködés PR feladatokat ellátásában, kiadványok, kari honlap és közösségi oldalak szerkesztése, tartalomfeltöltése és felügyelete,
  - c) kapcsolattartás az intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,
  - d) kapcsolatot tart az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal,
  - e) mind a magyar mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezése, koordinálása,
  - f) jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása,
  - g) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
  - h) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásokat;
  - i) gondoskodik a Kar bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
  - j) előkészíti kari tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja a kari Tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
  - k) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját,
  - l) az alumni rendszer működtetéséhez szükséges adatok beszerzése és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- (2) A Dékáni Titkárság vezetője a dékán.

### **A kihelyezett tanszék**

#### **35.§**

- (1) A Kar kihelyezett tanszéket együttműködési megállapodás alapján hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás személyi és tárgyi feltételeinek jobbítása céljából, a kutatóintézetekkel, a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében kutatást, fejlesztést végző intézménnyel, gazdasági szervezetekkel.

(2) A kihelyezett tanszék létesítését az érintett kari tanács határozathozatalát megelőzően – a rektor és a kancellár előzetes jóváhagyása mellett – a kihelyezett tanszék létrehozásáról szóló határozat elfogadásához a befogadó intézmény, gazdasági szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.

(3) A kihelyezett 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 tanszék vezetőjét a külső intézmény vezetőjének és az érintett kar dékánjának együttes javaslatára a rektor bízza meg. A megbízás többször megismételhető. A megbízás nem minősül az Egyetemen belüli vezetői megbízásnak és nem minősül az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésnek.

## **A kar vezetői**

### **A dékán**

#### **36.§**

(1) A kar vezetője a dékán. A dékánt a kari tanács és a Szenátus véleményét meghallgatva, a rektor bízza meg.

(2) A dékán vezetői hatáskörébe tartozik:

- a) a kar képviselete;
- b) a kari tanács működtetése;
- c) a testületi határozatok végrehajtása;
- d) a kar oktatási, tudományos kutatási tevékenységének irányítása;
- e) átruházott hatáskörben kötelezettségvállalási jogkört gyakorolhat az egyetemi szabályzatok, utasítások szerinti tartalommal és mértékben,
- f) a kari személyzeti politika kialakítására irányuló javaslat elkészítése;
- g) a kar fejlesztési terveinek irányítása és elkészítése;
- h) részvétel az egyetemi költségvetés kari részének elkészítésében;
- i) minden olyan feladat ellátása, amelyet számára az egyetemi szabályzatok és a munkaköri leírása meghatároznak, illetve amelyet a rektor és a kancellár a feladatkörébe utal.

(3) Nem utasíthatja a dékán a kari tanácsot, hallgatói önkormányzatot, a karon működő érdekképviseleti szervezeteket.

(4) A dékán, a kari tanács döntéseit kivéve, megsemmisíthet minden olyan, kari szervezeti egységben hozott döntést, határozatot vagy intézkedést, amely jogszabályt sért.

(5) A dékán a kari tanács, a kari tanács a dékán jogszabályt, egyetemi szabályzatot sértő döntéseinek megsemmisítését a rektortól kérheti. A megsemmisítésre irányuló kérelemnek a végrehajtásra halasztó hatálya van.

(6) A dékán feladatainak adminisztratív támogatása érdekében Dékáni Titkárságot működtet.

(7) A dékán eseti jelleggel dékáni megbízottat vagy dékáni tanácsadót kérhet fel, azzal, hogy a megbízás nem minősül vezetői megbízásnak. A konkrét feladatot és a feladatvégzés részletes leírását szerződésben kell rögzíteni. Amennyiben a dékáni megbízott vagy dékáni tanácsadó tisztség anyagi juttatással is jár, a megbízáshoz és a díj meghatározásához a kancellár egyetértése szükséges.

(8) A dékán a feladat jellegére tekintettel tanácsadó testületeket hozhat létre, melyek részletes feladatait, összetételét és működési rendjét a dékán által elfogadott feladatléírás tartalmazza.

### **A dékánhelyettesek**

#### **37.§**

(1) A dékánt feladatai ellátásában – a Kar költségvetési helyzetének függvényében – legfeljebb négy dékánhelyettes segítheti:

- a) oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes,
- b) tudományos és innovációs dékánhelyettes,
- c) külkapcsolati dékánhelyettes,
- d) stratégiai dékánhelyettes.

(2) A dékánhelyettesi feladatkörök az (5)-(8) bekezdésekben foglaltakon felül munkaköri leírásban kell meghatározni. Egy dékánhelyettes egyidejűleg legfeljebb 2 dékánhelyettesi feladatkört láthat el. A dékánhelyettesi megbízással járó esetleges hatáskörátruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.

(3) A dékánt akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általa írásban kijelölt dékánhelyettes jogosult.

(4) A dékán jogosult arra, hogy helyetteseit meghatározott körben, a feladatkörét és felelősségét érintően kiadmányozási jogkörrel ruházza fel.

(5) Az oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes feladatköre:

- a) az oktatásfejlesztési területen:
  - aa) az új szakok létesítésének és indításának irányítása és felügyelete, a szükséges dokumentáció előkészítése,
  - ab) a duális képzés feltételeinek megerősítése, továbbfejlesztése,
  - ac) a képzés fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepció kialakítása és az erre irányuló tevékenység vezetése és összefogása.
- b) az oktatásszervezés területén:
  - ba) gondoskodik a szakfelelősök, szakkoordinátorok személyi feltételinek megfeleléséről,
  - bb) a szakfelelősök tevékenységének koordinálása,
  - bc) gondoskodik a kar által gondozott szakokkal kapcsolatos információk, adatok NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben való feltöltéséről, naprakészségének biztosításáról,
  - bd) a külföldi részképzésben részt vevő hallgatók ügyeinek koordinálása,
  - be) az idegen nyelvű képzések felügyelete.
- c) rendszeres kapcsolattartás a hallgatói önkormányzatokkal, valamint a hallgatók képviselőjével,
- d) összehangolja a kari felvételi rendszer működését;
- e) kapcsolattartás a külső szakmai gyakorlóhelyekkel, szakmai gyakorlatok szervezésének felügyelete, ellenőrzése,
- f) felel az oktatással összefüggő kari szintű adatszolgáltatások tartalmáért és gondoskodik az összeállításáról és határidőben való megküldéséről,
- g) összehangolja, irányítja és szervezi a Kar intézményi akkreditációval összefüggő tevékenységét;

- h) irányítja a Kar által gondozott szakok tananyagfejlesztésével kapcsolatos tevékenységet;
  - i) hallgatói panaszok, kérelmek kezelése az oktatással kapcsolatban szükség szerint az illetékes intézetigazgatóval együttműködésben
  - j) záróvizsgaszervezés felügyelete,
  - k) beiskolázási tevékenység szervezése,
  - l) oktatáshoz kapcsolódó kari testületek működtetése,
  - m) a kar képvisellete az egyetemi és külső fórumok előtt a dékán által meghatározott körben;
  - n) ellátja mindazon feladatokat, amelyet a dékán vagy egyéb szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.
- (6) A tudományos és innovációs ügyekért felelős dékánhelyettes feladatköre:
- a) koordinálja és irányítja a karon folyó innovációs tevékenységet;
  - b) a kari szervezeti egységek tudományos munkájának irányítása és ellenőrzése;
  - c) elősegíti a kar hazai és nemzetközi elismertségének növelését;
  - d) a kar tudományos-kutatási stratégiájának kidolgozása, az intézetek tudományos tevékenységének összehangolása; a kari kutatási irányvonalak harmonizálása;
  - e) a karon, illetve az egyetemen folyó kapcsolódó vagy összekapcsolható kutatási irányvonalak közötti rendszeres szakmai információcseré megteremtése;
  - f) a hallgatók tudományos szemléletének fejlesztése, tudományos diákköri tevékenység szervezése;
  - g) a doktori iskolákkal való kapcsolattartás, a kutatói karrier népszerűsítése, a pályakezdő kutatók lehetőség szerinti támogatása;
  - h) a Kar oktató és kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tudományos teljesítményének nyomon követése, értékelés összeállítása, a kutatási környezet változásainak jellemzése;
  - i) kutatási és tudományos projektek, feladatok irányítása;
  - j) a kar képvisellete az egyetemi és külső fórumok előtt a dékán által meghatározott körben;
  - k) ellátja mindazon feladatokat, amelyet a dékán vagy egyéb szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.
- (7) A külkapcsolatokért felelős dékánhelyettes feladatköre:
- a) a Kar hazai és nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése, a hazai és nemzetközi szakmai intézetekkel való együttműködés szervezése, irányítása;
  - b) irányítja a Kar nemzetközi kapcsolatok stratégiájának végrehajtását összehangolja a részstratégiákat és felülyeli azok végrehajtását;
  - c) követi a nemzetközi trendeket, és nemzetközi felsőoktatási rangsorokat,
  - d) részt vehet az idegen nyelvű oktatás stratégiájának kidolgozásában és megvalósításában az oktatási ügyekért felelős dékánhelyetessel együttműködve;
  - e) hallgatói és oktatói cserék, látogatások, közös kutatási programok szervezése;
  - f) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyek elősegítik a nemzetközi kapcsolatok fenntartását, bővítését;
  - g) ellátja a vállalati kapcsolatok irányítását,
  - h) támogatja a Kar és a kari szervezeti egységek nemzetközi kutatási együttműködéseit, nemzetközi pályázatait,
  - i) összehangolja és szervezi a Kar nemzetközi akkreditációjával összefüggő tevékenységet;

- j) a kar képviselete az egyetemi és külső fórumok előtt a dékán által meghatározott körben;
  - k) ellátja mindazon feladatokat, amelyet a dékán vagy egyéb szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.
- (8) A stratégiai ügyekért felelős dékánhelyettes feladatköre:
- a) közreműködés a kar operatív ügyeinek vitelében;
  - b) a dékán által meghatározott körben a kar vezetésével összefüggő feladatok ellátása a hatályos jogszabályok és az egyetemi szabályzatok felhatalmazása alapján;
  - c) kapcsolattartás a kar intézeteivel;
  - d) a kar stratégiáinak összehangolása az egyetemi stratégiákkal, az azokban foglaltak végrehajtása a dékán által kijelölt munkatársakkal együtt;
  - e) részvétel a Kar költségvetésének és gazdálkodásának tervezésében, a költségvetés végrehajtásának ellenőrzése;
  - f) irányítja a kari szintű rendezvények szervezését és felügyeli a karon szervezett rendezvényeket;
  - g) felügyeli a kihelyezett tanszékek működését;
  - h) a kar képviselete az egyetemi és külső fórumok előtt a dékán által meghatározott körben;
  - i) ellátja mindazon feladatokat, amelyet a dékán vagy egyéb szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.

### **Az intézetigazgató**

#### **38.§**

(1) Az oktatási szervezeti egységek irányítását az intézetigazgató látja el. Intézetigazgatói megbízást a rektor az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, egyetemi docens, főiskolai tanár, kutatóprofesszor vagy tudományos főmunkatárs munkakörben, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatónak, kutatónak adhat az FKR-ben előírt eljárásrend alapján és az abban rögzített követelmények teljesülése esetén.

(2) Az intézetigazgató az Nftv. és más jogszabályok, az SZMSZ és más egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint együttműködik a hallgatói érdekvédelmi szervezetekkel, valamint – ha van ilyen- a hallgatók intézeti képviselőivel.

(3) Az intézetigazgató feladatkörét az alábbiakon felül a munkaköri leírás tartalmazza. Az intézetigazgató feladatai különösen:

- a) az intézetben, a különböző képzési szinteken folyó oktató-kutató munka szervezése, koordinálása és ellenőrzése,
- b) az intézet szakmai tevékenységének értékelése,
- c) az oktatói, kutatói teljesítmény mérése és értékelése és az eredmények kommunikációja,
- d) a különböző képzési szinteken a szakok mintatanterveiben meghirdetett tantárgyak, tantárgyi programok magas színvonalú műveléséhez, oktatásához a korszerű tananyag biztosítása,
- e) a pályázati lehetőségek feltárása a kutatómunka feltételeinek megteremtése érdekében,
- f) részt vesz a záróvizsga szervezésében,
- g) az intézet hazai és nemzetközi szakmai kapcsolatának bővítése, fejlesztése,
- h) az intézet képviselete kari, egyetemi és külső fórumokon,



- i) az intézet általános működéséhez kapcsolódó igazgatási, adminisztrációs, beszerzési feladatok koordinálása, szervezése és felügyelete,
- j) az intézet általános működéséhez kapcsolódó igazgatási, adminisztrációs, gazdálkodási és végrehajtási feladatainak koordinálása, szervezése és felügyelete,
- k) ellátja mindazon feladatokat, amelyet a dékán vagy egyéb szabályzat a feladat- és hatáskörébe utal.

(4) Az intézetigazgató az intézet napi működésével kapcsolatos feladatok ellátását esetenként, akadályoztatása esetén vagy távollétében – távolléte idejére, az intézet vezető oktató-kutató munkakörben alkalmazott munkatársának átadhatja. Az átadás indokát, időtartamát írásban kell rögzíteni és meg kell küldeni a dékánnak.

## **A karok működése**

### **A kari tanács**

#### **39.§**

(1) A kar vezető testülete a kari tanács, amely jelen szabályzatban meghatározott feladatokat látja el, és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol, továbbá a kar hatáskörébe tartozó ügyben állásfoglalásra jogosult.

(2) A kari tanács hatásköre:

- a) elfogadja a saját működésére vonatkozó ügyrendjét;
- b) javaslatot tesz szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára;
- c) javaslatot tesz kihelyezett tanszék létrehozására,
- d) véleményezi a Kart érintő oktatói, kutatói és vezetői pályázatokat,
- e) dönt a kari testület létrehozásáról, megválasztja azok tagjait – ha arról más szabályzat nem rendelkezik – és jóváhagyja ezek ügyrendjeit;
- f) dönt az egyetemi szintű testületek kari képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik;
- g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.

(3) A kari tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki.

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

#### **40.§**

(1) A kari tanács létszáma 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 összetételének szabályai:

- a) a kari tanács elnöke a dékán, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak,
- b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok a kar intézeteinek intézetigazgatói,
- c) a kari tanács hallgató tagjai:
  - ca) a Kari Tanács összlétszámának 20-25%-ának megfelelő számú, a kar képzéseiben tanulmányokat folytató hallgató, akit az EHÖK a saját alapszabálya szerint delegál,
  - cb) 1 fő a doktorandusz önkormányzat alapszabályában foglaltak szerint delegált képviselő;

- d) az a-c) pontokban foglaltakon felül a kari tanács tagok választottak.
- da) 1 fő oktató, kutató, tanár besorolású tag intézetenként, akit a Kar intézeteinek oktató, kutató és tanár munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai választanak meg saját maguk közül, ez esetben a választási egység az intézet;
  - db) 1 fő nem vezető oktató, akit a Kar nem vezető oktatói választanak meg maguk közül, ez esetben a választási egység a Kar;
  - dc) 1 fő nem oktató-kutató, tanár besorolású tag, akit a Kar nem oktató-kutató tanár tagok választanak meg maguk közül, ez esetben a választási egység a Kar.
- (3) A kari tanács tagja a kar állományába tartozó, az Egyetemmel teljes idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatárs lehet, aki az oktatói nyilatkozatát az Egyetemnél adta le; a hallgatók képviselői, akiket az Nftv. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a kari hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz hallgatók önkormányzata delegál.
- (4) A kari tanács választott 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.
- (5) A kari tanácsnak nem lehet a tagja az a hallgató vagy doktorandusz, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.

### **A kari tanács működése**

#### **41.§**

- (1) A Kari Tanács hatáskörét az ülésein gyakorolja, az ülést a tanács elnöke, a dékán vezeti.
- (2) A Kari Tanács szükség szerint, de tanulmányi félévenként legalább egy alkalommal ülést tart. A Kari Tanács ülésére szóló meghívó tartalmazza a Kari Tanács ülésének napirendjét. Az ülések nyilvánosak, a Kari Tanács zárt ülést rendelhet el. Az elnök zárt ülést rendel el, ha azt bármely tag indítványára a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint fele megszavazza.
- (3) A Kari Tanácsot a napirend megjelölésével – 10 napon belüli időpontra – össze kell hívni, ha azt a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre a dékánt felhívja. Az indok és a napirend megadásával a Kari Tanács elnöke jogosult a Kari Tanács rendkívüli ülésének összehívására.
- (4) A Kari Tanács valamennyi döntését és állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki. A határozathozatal során a Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazatát az ülésen személyesen vagy az (5) bekezdés szerinti elektronikus úton adhatja le.
- (5) Elektronikus szavazásra az Egyetem ilyen célra kialakított informatikai rendszerében ([www.ehho.szie.hu](http://www.ehho.szie.hu)) az alábbiak figyelembevételével kell a szavazatokat leadni:
- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
  - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
  - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;

- d) bármely tag – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a kari tanács ülésének összehívását, valamint
  - e) a kari tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.
- (6) A Kari Tanács tagjai a szavazásban nem helyettesíthetők.
- (7) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagoknak több mint 60%-a jelen van.
- (8) Jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a határozathozatalhoz a határozatképes Kari Tanácson jelenlévő tanácstagok egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Jogszabály, vagy egyetemi szabályzat előírhat más szavazati arányt.
- (9) Jogszabály, egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Kari Tanács határozatait nyílt szavazással hozza.
- (10) A Kari Tanács személyi kérdésekben titkosan szavaz, szavazni csak igennel és nemmel lehet, elektronikus szavazásra személyi kérdés esetében nem kerülhet sor.
- (11) A Kari Tanács bármely tagjának javaslatára, a Kari Tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel bármely határozati javaslat esetében dönthet úgy, hogy az előterjesztésről titkosan szavaz.
- (12) A Kari Tanács működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Kari Tanács titkára látja el, akit az elnök bíz meg.
- (13) A Kari Tanács titkára – amennyiben nem tag – a testület üléseinek állandó meghívottja, aki tanácskozási joggal vesz részt. A Kari Tanács titkára tevékenységét az elnök útmutatásainak megfelelően végzi.
- (14) A Kari Tanács üléseinek jegyzőkönyvei és határozatai és az azok alapjául szolgáló előterjesztések a személyi jellegű előterjesztések kivételével az Egyetem polgárai számára nyilvánosak.
- (15) A Kari Tanács határozatait a Karon a Kari Tanács ügyrendjében meghatározott módon közzé kell tenni.
- (16) A Kari Tanács működésére vonatkozó szabályokat részletesen a Kari Tanács működésére vonatkozó ügyrendje tartalmazza.

### **A kari tanács testületei**

#### **42.§**

- (1) A Kari Tanács a 38.§ (2) bekezdés f) pontja alapján Diákjóléti Bizottságot és Oktatási, Minőségügyi és Kreditáviteli Bizottságot hoz létre, melyek összetételére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, valamint a Kari Tanács által jóváhagyott ügyrend határozza meg.
- (2) A Diákjóléti Bizottság feladatai:
- a) elbírálja a Kar fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmeit,
  - b) első fokon dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások odaítéléséről -mint a tanulmányi ösztöndíj, demonstrátori ösztöndíj, sport- és kulturális tevékenység támogatása, illetve a szociálisan rászoruló hallgatók számára adható támogatások, kérelem alapján az önköltség halasztásáról, részletfizetéséről vagy csökkentésére javaslatot tehet.

- c) dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatásokról, a tandíjmentességről, a támogatásokkal és díjfizetéssel összefüggő előkészítő feladatok végrehajtásáról,
  - d) dönt a teljesítmény alapú és a szociális alapú ösztöndíjak megállapításáról a rendelkezésre álló keret felosztásáról.
  - e) tájékoztatást nyújt az érdeklődő hallgatók számára a pályázatokról,
  - f) kiírja és elbírálja a különböző ösztöndíj pályázatokat, vagy javaslatot tesz azok vonatkozásában.
- (3) A Diákjóléti Bizottság összetétele:
- a) tagjai:
    - aa) elnöke az oktatási dékánhelyettes
    - ab) két fő oktató, akit a kari tanács választ meg
    - ac) 2 fő hallgató képviselő
  - b) titkára tanácskozási joggal az oktatási igazgatóság vezetője által kijelölt munkatársa
- (4) Az Oktatási, Minőségügyi és Kreditárviteli Bizottság feladatai
- a) a Karon folyó oktatási, képzési és kutatási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése,
  - b) ellátja a Kar minőségügyi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a minőségügyi rendszert és ellenőrzi a végrehajtását,
  - c) dönt az átvételi, kreditelismerési ügyekben,
  - d) részt vesz az Egyetemi Oktatási és Minőségügyi Bizottság munkájában, kari szinten végrehajtja az EOMB döntéseit,
  - e) elvégzi az SZMR 10. § (1) bekezdésébe foglalt, Karra értelmezhető feladatokat,
  - f) valamint első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kredit egyenértékűsítési, kreditárviteli ügyekben.
- (5) Oktatási, minőségügyi és kreditárviteli bizottság összetétel és delegálás
- a) tagjai:
    - aa) elnöke az oktatási dékánhelyettes
    - ab) három fő oktató, akit a kari tanács választ meg
  - b) egy fő hallgatói önkormányzat által delegált tag tanácskozási joggal,
  - c) a Bizottság elnöke amennyiben azt a tárgyalni kívánt ügy jellege megkívánja – tanácskozási joggal meghívhatja a szakfelelőst, tárgyfelelőst, hallgatót, Oktatási Igazgatóság, vagy a Képzésadminisztrációs Központ képviselőjét
  - d) titkára a Dékáni Titkárságról kijelölt személy.

## **11. Rektorátus**

### **Rektori Kabinet**

#### **43.§**

- (1) A Rektori Kabinet támogatja a rektort és a rektorhelyetteseket a vezetői tevékenységük ellátásában, szervezi a hatáskörükbe tartozó feladatok végrehajtását, melynek keretében feladatai:
- a) a rektor és a rektorhelyettesek feladatkörébe tartozó területek adminisztratív támogatása;
  - b) a rektor feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepciók kidolgozása, véleményezése, javaslattétel, elemzések készítése;

- c) gondoskodik a Szenátus üléseinek összehívásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátásáról,
  - d) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó koordinációs és ügyviteli feladatok,
  - e) a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé; közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben,
  - f) ellátja az Egyetemi Tudományos Tanács és az Etikai Bizottság titkársági feladatait.
  - g) kapcsolatot tart az EHÖK-kel és az EDÖK-kel, a Közalkalmazotti Tanáccsal és más érdekképviselői szervezetekkel,
  - h) felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, melynek keretében:
    - a) szervezi a rektor által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a Rektor közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét
    - b) koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában;
    - c) előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket;
    - d) a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számontartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel;
    - e) szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait;
    - f) részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepségek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a rektor irányítja.

### **Matematika és Természettudományi Alapok Intézet**

#### **44.§**

- (1) A Matematika és Természettudományi Alapok Intézet feladata összegyetemi szinten a hozzá tartozó diszciplínák (matematika, statisztika kivéve ökonometria) oktatásának összehangolása, az oktatás megszervezése és végrehajtása, továbbá a tantárgyai programok fejlesztése, az intézet profiljába illeszkedő tudományos kutatások végzése.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint intézetigazgató vezeti. Az intézetigazgatóra jelen szabályzat 38.§-ában foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a rektor irányítja.

### **Idegennyelvi Intézet**

#### **45.§**

- (1) Az Idegennyelvi Intézet feladata az idegennyelv oktatása és az oktatás megszervezése összegyetemi szinten – ideértve a magyar mint idegen nyelv oktatását is –, valamint az oktatáshoz szükséges tananyagok tartalmi és módszertani fejlesztése. Feladatai különösen:
- a) az idegen nyelvi képzés megszervezése és koordinálása,
  - b) a szaknyelvoktatás egységes követelményrendszerének kialakítása,

- c) részvétel valamennyi szakfordító szakképzettséget nyújtó szak oktatásában,
  - d) a nyelvoktatáshoz szükséges tantervek, tanmenetek tananyagok kidolgozása.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint intézetigazgató vezeti. Az intézetigazgatóra jelen szabályzat 38.§-ában foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a rektor irányítja.

### **Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET)**

#### **46.§**

- (1) A Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET) feladata fókuszált kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek folytatása vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, melynek keretében:
- a) Innovációs centrumként elősegíti az egyetem technológia transzfer- és innováció hasznosítási funkcióját, ennek keretében oktatást, műhelymunkát szervez az egyetem kutatói, oktatói számára.
  - b) A természeti erőforrásokra alapozott környezetipari tudásközpont oktató-kutató laborjában az egyetemi oktatók és kutatók a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, fókuszált környezeti ipari kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket folytat.
  - c) a doktoranduszok, fiatal kutatók bevonását ösztönzi, felkészülésüket szervezi.
- (2) A RET önfenntartó, bevételeit pályázatokból és külső megrendelésekből fedezi.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti, akinek a jogállása az intézetigazgatóéval azonos. Az intézetigazgatóra jelen szabályzat 38.§-ában foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (4) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.
- (5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a rektor irányítja.

### **Testnevelési Intézet**

#### **47.§**

- (1) Testnevelési Intézet feladata a testnevelés oktatásával összefüggő feladatok ellátása és az oktatás megszervezése összegyetemi szinten.
- (2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint intézetigazgató vezeti. Az intézetigazgatóra jelen szabályzat 38.§-ában foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a rektor irányítja.

### **Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet (ÖVGI)**

#### **48.§**

(1) Az Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet (ÖVGI) közvetlen rektori irányítás alatt álló kutatást, szaktanácsadást végző szervezeti egység, mely szabad kapacitásai teljes körű kihasználása érdekében szakirányú továbbképzési és felnőttképzési tevékenységet lát el.

(2) Az ÖVGI K+F+I feladatai:

- a) mezőgazdasági öntözési technológiák korszerűsítését szolgáló, víz- és energiatakarékos technológia fejlesztések,
- b) a klímaváltozás hatásait és a hazai vízhiányt mérséklő talajművelési és növénytermesztési technológiai kutatások,
- c) talaj-növény-víz rendszerben történő hatékonyságot javító, környezetkímélő technológiai k+f kutatások,
- d) kisléptékű vízvisszatartást szolgáló technológiai kutatások, a száraz periódusokban kialakuló stresszhelyzetek mérséklésére,
- e) komplex melioráció kialakításának és kutatásának feladatai,
- f) a szennyvízöntözés lehetőségeinek kutatása a klímaváltozás negatív hatásainak mérséklésére,
- g) az öntözött területek növelésének lehetőségei, a gátló talajtani, vízgazdálkodási tényezők feltárása, és komplex javaslattétel kidolgozása a hazai öntözésfejlesztés területén,
- h) a mikroöntözési technológiák fejlesztésének lehetőségei a nemzetközi agrárium területén,
- i) precíziós víz- és talajerő gazdálkodás, precíziós öntözési technológiai kutatások,
- j) vizes élőhelyek természetvédelmi és agronómiai értékeinek kiaknázása, azok hatékony és gazdaságos vízgazdálkodási lehetőségeinek kutatása
- k) mezőgazdasági vízgazdálkodással összefüggő, a hazai öntözésfejlesztést szolgáló kutatók,
- l) az öntözetlen területek víztakarékos, vízmegőrző talajművelési és egyéb agronómiai K+F+I feladatainak kidolgozása.

(3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint intézetigazgató vezeti. Az intézetigazgatóra jelen szabályzat 38.§-ában foglaltak értelemszerűen alkalmazandók.

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

## **12. Funkcionális és szolgáltató szervezeti egységek**

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

#### **49.§**

(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) nyilvántartja az Egyetem hivatalos bélyegzőit.

b) Szabályzatalkotási és Adatvédelmi Osztály feladata:

ba) az Egyetem tevékenységeire vonatkozó jogszabályok követése és átvezetése;

bb) az egyetemi szabályzatok és belső utasítások kidolgozása a szakmai javaslatok alapján;

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 Kapu kommunikációs felületét, ellátja az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatait,

ce) a Gödöllői Campusra érkező és kimenő küldemények kezelése.

(3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint főosztályvezető vezeti, aki ellátja a (2) bekezdés a) és c) pont szerinti szervezeti egységek vezetését is, a (2) bekezdés b) pont szerinti szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes irányítja.

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

#### **50.§**

(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. § (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

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

#### **51.§**

(1) Az Egyetemen a belső ellenőrzési feladatokat a kancellárnak közvetlenül alárendelt, funkcionálisan független BEF látja el.

(2) A BEF elemzéseket készít, információkat gyűjt és értékkel, 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. § (5) bekezdésében foglaltak alapján főosztályvezető vezeti.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

### **Beruházási, Vagyongazdálkodási és Üzemeltetési Főosztály (BVÜF)**

#### **52.§**

(1) A BVÜF feladata az Egyetem nem informatikai infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése, melynek keretében vagyongazdálkodási, erdőgazdálkodási, beruházási, műszaki, üzemeltetési és biztonságsszervezési feladatokat lát el. Felügyeli az Egyetem tulajdonában vagy résztulajdonában álló gazdasági társaságok tevékenységét.

(2) A BVÜF szervezeti egységei:

a) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:

- aa) a beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése,
  - ab) a műszaki-tervezési programok elkészítése;
  - ac) az Egyetem felújítási tervének elkészítése és kezelése, az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan beruházások műszaki tartalmának meghatározása, a kivitelezés koordinálása,
  - ad) vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, vagyonyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése,
  - ae) vagyonkezelési szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
  - af) végzi az Egyetem leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálását, ellenőrzését,
  - ag) felügyeli, koordinálja az Egyetem gazdasági társaságait, nyilvántartja a beszámolóadatait,
  - ah) hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
  - ai) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően végzi a nemzeti és az egyetemi ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat, felelős az ingatlanokkal kapcsolatos stratégia kidolgozásáért. Meghatározza a szakmai irányelveket és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) Üzemeltetési Osztály feladatai
- ba) a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetése, a karbantartási és javítási feladatok elvégzése,
  - bb) a közműszolgáltatókkal való ügyintézés, a villamos és gázenergia beszerzések egyetemi szintű irányítása,
  - bc) az egyetem vagyonkezelésében lévő üdülők, szálláshely-szolgáltatók tevékenységének szervezése, az egyetemi üdülők használatba vételének koordinálása.
  - bd) működteti, irányítja és ellenőrzi az egyetem vagyonkezelésében lévő közgyűjteményeket (botanikus kert, arborétum, a Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődéstörténeti Szakmúzeum) és tangazdaságokat, kivéve, amelyek karhoz rendelt szervezeti egységként működnek;
  - be) ellátja az egyetem gépjárműállományával történő gazdálkodási, üzemeltetési, nyilvántartási, valamint az üzemanyag kártya ügyintézéshez kapcsolódó feladatokat,
  - bf) ellátja az Egyetemi Kollégiumok és az üzemeltetésre át nem adott sportcélú létesítmények üzemeltetési feladatait.
- c) Biztonságszervezési Osztály feladata:
- ca) a munkavédelmi, kockázatelemzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátása,
  - cb) az ADR biztonsági tanácsadói és sugárvédelmi szakértői feladatok ellátása,
  - cc) rendészeti feladatok szervezése, koordinálása.
- (3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésében foglaltak alapján főosztályvezető, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.
- (4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes irányítja.

## **Biztonságkutatói Központ (BKK)**

### **53.§**

(1) A BKK feladata az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének összehangolása a nemzetközi kapcsolatok változásával együtt járó új biztonsági kockázatok átfogó elemzése érdekében, egységes szemléletben vizsgálva a természet, a természeti erőforrások, az agrárium, az élőlények és az energia biztonsági vonatkozásait. A célok elérése érdekében az alábbi tevékenységek egyetemi szintű koordinálásával, szervezésével valósítja meg:

- a) a szellemi és infrastrukturális feltételekben rejlő szinergiák kihasználása, kutatások, egyéb szolgáltatások területén történő kamatoztatása,
- b) közös új projektek kezdeményezése, menedzselése,
- c) közös tudásbázis kiépítése.

(2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint igazgató vezeti.

(3) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a rektor gyakorolja.

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

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

### **54.§**

(1) A Szent István Egyetem (továbbiakban Egyetem) Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban EKL) nyilvános tudományos közgyűjtemény: szakkönyvtárak és levéltár hálózata, amely az Egyetem hallgatóit, oktatóit, kutatóit és a gyűjtőkörnek megfelelő tudományterületek iránt érdeklődőket látja el információval, szolgálja a képzést és kutatást, tevékenyen részt vesz az információs kultúra elsajátításában és terjesztésében, valamint a magyar kulturális örökség ápolásában és gondozásában, eleget téve a rá vonatkozó hatályos jogszabályoknak.

(2) Az EKL az (1) bekezdésben jelölt feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:

- a) Igazgatóság,
- b) Szakkönyvtárak:
  - ba) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár,
    - baa) Ybl Miklós Építéstudományi Kar Könyvtára;
    - bb) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár,
  - bab) Tessedik Sámuel Könyvtár.

(3) Az Igazgatóság ellátja a közös szakmai feladatok koordinációját és irányítását, az igazgató felügyeletével elősegíti a szakkönyvtárak egységes működését, ellátja a központi feladatokat, melyek különösen, de nem kizárólagosan:

- a) az egyetem képzési területei és tudományos tevékenysége számára szakirodalmi háttér biztosításának összehangolása az adatbázisok beszerzésén keresztül;
- b) a szakkönyvtárak szolgáltatásainak biztosításához szükséges, az Egyetem oktatási és kutatási tevékenységét támogató rendszerek beszerzésének koordinálása, felügyelete;
- c) az E-learning keretrendszer működtetése az Egyetem oktatói és hallgatói számára;
- d) online kutatást támogató alkalmazás biztosítása az egyetem dolgozói számára;

- e) az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói és hallgatói) közzétételét szolgáló repozitórium működtetése;
  - f) a szakkönyvtárak szakmai koordinációja, egységes követelményrendszer bevezetése, a gyűjteményszervezés és az online szolgáltatások összehangolása;
  - g) a Magyar Tudományos Művek Tára intézményi feladatainak koordinálása;
  - h) az EKL és a szakkönyvtárak minőségpolitikájának összehangolása;
  - i) a szakkönyvtárak és a levéltárak képviselője egyetemi, hazai és külföldi fórumokon;
  - j) az EKL-t érintő pályázati tevékenység és a kapcsolódó koordináció ellátása.
- (4) Az EKL szakkönyvtárai feladatkörükben:
- a) gondoskodnak az egyetemi képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatások biztosításáról;
  - b) rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítják az információhoz való szabad hozzáférést; az oktatók közreműködésével gondoskodnak az Egyetemen keletkezett tudásanyag feltárásáról és közzétételéről;
  - c) a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, az elektronikus tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segítik a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek intézményi elterjedését;
  - d) a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködnek más hazai és külföldi könyvtárakkal; részt vesznek a különböző könyvtári és egyéb szervezetek szakmai munkájában;
  - e) módszertani támogatást nyújtanak az intézeti, tanszéki, letéti könyvtárak működéséhez, összehangolják az Egyetemen belüli könyvtári együttműködést;
  - f) a könyvtártudomány, a könyvtár-informatikai területeken és egyéb társadalomtudományi kérdésekben kutatómunka végzésével részt vállalnak ezen tudományok fejlesztésében, valamint a kutatások gyakorlati megvalósításában;
  - g) könyvtárhasználati és irodalomkutatási ismeretek oktatásával részt vesznek az Egyetem képzési rendszerében és hozzájárulnak a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra;
  - h) az oktatóknak és hallgatóknak folyamatos támogatást nyújtanak a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
  - i) közös szolgáltatásokat biztosítanak az Egyetem számára: katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatfelvitel támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése;
  - j) pályázati tevékenységet folytatnak működésük és szolgáltatásaik fejlesztése érdekében.
- (5) A szakkönyvtárak levéltári feladatkörükben:
- a) a levéltár illetékességi körébe tartozó levéltári anyagokat átveszik, őrzik, nyilvántartják, a levéltári anyagok folyamatosan gyarapítják;
  - b) a levéltári anyag használatát segítik az iratok rendszerezésével, rendezésével, selejtezésével, segédletek készítésével;
  - c) tájékoztatást nyújtanak a levéltárban őrzött anyagokról, biztosítják az iratokban való kutatást, ügyfélszolgálati munkát végeznek;
  - d) támogatják az Egyetem tudományos kutatási és oktatási programjait: forráskutatással és feltárással, tudományos közlemények publikálásával;
  - e) ellenőrzik az iratkezelés rendjét és az irattári selejtezést.
- (6) Az EKL szervezetének és működésének részletes szabályait az ügyrend tartalmazza.

(7) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint igazgató vezeti, aki ellátja legalább az egyik szakkönyvtár és a (2) bekezdés a) pontja szerinti szervezeti egység vezetői feladatait is. A (2) bekezdés b) pontjában felsorolt szakkönyvtárakat könyvtárvezetők vezetik.

(8) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

(9) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja.

## **Gazdálkodási Főosztály (GF)**

### **55.§**

(1) A Gazdálkodási Főosztály a Számviteli Osztály valamint a Pénzügyi és Költségvetési Osztály keretében biztosítja:

- a) a gazdasági és pénzügyi tervezést,
- b) a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási feladatok teljesítését;
- c) a pénzügyi és számviteli rend betartását;
- d) a pénzforgalom lebonyolítását

(2) A Számviteli Osztály:

- a) koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárasi feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem költségvetési beszámolási kötelezettségének teljesítését;
- b) megszervezi az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamataival kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli analitikus és szintetikus nyilvántartásokat;
- c) nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó szerződéseket, végzi a – a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben kiállított számlák kivételével - a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos gazdasági feladatokat;
- d) a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat.
- e) ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási feladatokat.

(3) Pénzügyi és Költségvetési Osztály

- a) biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
- b) végzi a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézését,
- c) nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik,
- d) elkészíti az Egyetem éves költségvetésének belső allokációs elveit, megszervezi és koordinálja a költségvetés tervezési folyamatot,
- e) a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekről és a költségvetési keretek felhasználásáról információkat nyújt,
- f) segíti és nyomon követi a decentralizált gazdálkodást folytató gazdálkodó egységek gazdasági tevékenységét,
- g) felügyeli a keretgazdálkodást.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint főosztályvezető, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes irányítja.

### **Hallgatói Szolgáltatások Központja**

#### **56.§**

(1) A Hallgatói Szolgáltatások Központja intézményi szinten látja el a hallgatók közösségi életének szervezésével kapcsolatos feladatokat, ideértve a kollégiumi neveléshez és a sport tevékenységekhez kapcsolódó hallgatói tájékoztatást, segítségnyújtást, valamint működteti a hallgatói tanácsadási és a diplomás pályakövetési rendszert, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt, kommunikációs és adminisztratív tevékenységet végez.

(2) A kollégiumi nevelés területén az Egyetemi Kollégiumok hálózatán keresztül oktatási, nevelési és szociális feladatokat lát el, az Egyetem nevelő, oktató és tudományos feladataihoz igazodva szállást és tanulási feltételeket, önképzési, művelődési és pihenési lehetőséget biztosít a hallgatók részére.

(3) A testneveléssel összefüggő feladatok területén ellátja a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését, valamint koordinálja a verseny-, diák- és szabadidő sporttal kapcsolatos feladatokat.

(4) A hallgatói tanácsadás és tehetséggondozási feladatok keretében:

- 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) a szakkollégiumok nyilvántartásával, adminisztrációjával kapcsolatos feladatok ellátása.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

(6) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltak szerint az oktatási és a tudományos rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

(7) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja.

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

#### **57.§**

(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 létszámgazdálkodás koordinálása a szervezeti egységeken keresztül, 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 kidolgozásában és az ebből eredő feladatok megvalósításában való részvétel,
  - d) teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, karbantartásában és a rendszer működtetésében való részvétel,
  - 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, munkaügyi, bérszámfejtési és fejlesztési és HR kontrolling feladatok ellátása,
  - h) részvétel a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselésében.
- (2) A HGF szervezeti egységei és feladatai:
- a) Személyügyi és Fejlesztési Osztály
    - aa) a Személyügyi Tervben foglaltak végrehajtásának koordinálása Egyetemi szinten a költségvetéssel és a bértervvel összhangban,
    - ab) részvétel a teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kialakításában és működtetésében,
    - ac) részvétel az Egyetem személyi állományának fejlesztésében,
    - ad) a munkáltatói jogkörgyakorlók humánpolitikai támogatása,
    - ae) iratminták karbantartása a hatályos szabályozóknak megfelelően,
    - af) iratelőkészítés, közalkalmazotti jogviszonyt érintő változásokkal kapcsolatos ügyintézés,
    - ag) a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
    - ah) a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása,
    - ai) aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.
  - b) Munkaügyi és Bérgazdálkodási Osztály:
    - ba) a felettes szervek és az egyetemi szervezeti egységek részére biztosítandó intézményi szintű munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, teljesítése;
    - bb) az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban állók tekintetében a jogviszonnyal összefüggő munkaügyi feladatok koordinálása és ellátása;
    - bc) több szervezeti egységet érintő munkaügyi feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködés biztosítása;
    - bd) feladata az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyintézés;
    - be) a személyi juttatásokhoz fűződő járulék- és adóügyek intézése;
    - bf) társadalombiztosítási ügyintézéssel, nyugdíjazásokkal és a vonatkozó kötelezettségvállalások rögzítésével kapcsolatos feladatok intézése;
    - bg) adatszolgáltatás végzése a Magyar Államkincstár részére.
  - c) HR Kontrolling és Szolgáltató Osztály
    - ca) a költségvetés tervezése keretében a bérterv és valamennyi kapcsolódó személyügyi juttatás intézményi szintű tervezése, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése;
    - cb) részvétel az egységes humánerőforrás gazdálkodás intézményi szintű megvalósításában;
    - cc) HR szolgáltatói ügyintézési feladatellátás a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatban;

cd) bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a társszervezetekkel együttműködésben.

(3) Az oktató, kutató, tanár személyi állományra vonatkozó személyzeti politikával összefüggésben a HGF a rektor utasítási jogkörébe tartozik.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (5) bekezdésében foglaltak szerint főosztályvezető, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes irányítja.

## **Innovációmenedzsment Központ**

### **58.§**

(1) Az Innovációmenedzsment Központ a kancellárnak alárendelt, funkcionálisan független szervezeti egység, melynek célja az egyetemi innovációs ökoszisztéma kiépítésének és eredményorientált, hatékony működtetésének megvalósítására kiírt pályázat keretében megkötött támogatási szerződésben rögzített feladatok megvalósítása a (2)-(4) bekezdésekben nevesített szervezeti egységek által.

(2) A K+F Iroda feladatai

- a) a tudásvagyon kezelési, szellemi tulajdon (IP) és iparjogvédelmi, szerzői jogi szabályzatok létrehozása,
- b) az intézményi kompetenciaterkép megalkotása,
- c) kompetenciamentedzsment és innovációs kapacitás felmérése
- d) Tudásmenedzsment Keretrendszer bővítése, karbantartása, Központi adatbázishoz való csatlakozás
- e) vállalatoknak nyújtott egyetemi KFI szolgáltatások koordinálása,
- f) az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységéhez az igazgatási háttértámogatás biztosítása
- g) nyilvántartja az iparjogvédelmi védelemben részesítendő alkotásokat, a piacra vitt kutatási eredményeket,

(3) Az Innovációs Iroda feladatai

- a) gondoskodik az innovációs ökoszisztéma működési feltételeinek kialakításáról,
- b) keresi, kialakítja, koordinálja az innovációs, a kutatási-fejlesztési együttműködések,
- c) ösztönzi az új, innovatív ötletek megvalósítását, elősegíti azok finanszírozási lehetőségeinek megteremtését,
- d) platformot alakít ki az innovatív technológiák, eljárások végfelhasználókkal történő megismertetésére,
- e) segíti az innovációk hazai és nemzetközi szinten való hasznosítási lehetőségeinek feltárását,
- f) közreműködik a piaci szereplők innovációkhoz való attitűdjének formálásában
- g) elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását,
- h) közreműködik az innovációs kompetencia fejlesztési tér kialakításában
- i) megszervezi az innovációs tanácsadó, a know-how and technológiatranszfer menedzser képzést,
- j) kezdeményezi a hallgatói nyílt innovációs tér kialakítását, részt vesz az inkubátor programok fejlesztésében,
- k) közreműködik a Kárpát-medence agrárinnovációs térképének elkészítésében, részt vesz a Kárpát-medencei innovációs hálózat fejlesztésében, kialakítja a magyar



innovációk nemzetközi hallgató programban résztvevőkkel való megismertetését, kialakítja a nemzetközi hallgatók innovációs projektekbe történő bevonását.

(4) A Demola Iroda feladatai:

- a) a Demola nemzetközi hálózata tagjaként szervezi a hallgatói részvétellel megvalósuló vállalati innovációs projekteket,
- b) ellátja a Demola projektek operátori feladatait,
- c) kialakítja a Demola modell egyetemen belüli működési rendjét,
- d) az egyetem vállalati intézményi kapcsolati hálózatában szereplő partnerekkel megismerteti a modell által kínált lehetőségeket és összegyűjti a fejlesztési projekteket és meghirdeti azokat,
- e) tájékoztatja a hallgatókat, információs napokat szervez az érdeklődők számára,
- f) tájékoztatja az oktatói, kutatói állományt a Demola működéséről,
- g) részt vesz a meghirdetett témakörökben dolgozó hallgatók számára képzési kedvezmények rendszerének kidolgozásában,
- h) közreműködik az alkotó közösségi terek SZIE minden campusán történő kijelölésében
- i) közreműködik a hallgatói a projekteket támogató szakértő oktatói, kutatói felügyelet kialakításában,
- j) gondoskodik a hallgatói munkacsoportok kialakításához, ösztönzéséhez, motiválásához szükséges szakértő facilitátorok kiképzéséről és projektekhez rendeléséről,
- k) a hallgatói csoportok és a partnervállalkozások, intézmények között folyamatos kapcsolatot tart fenn és gondoskodik az eredmények széles körű megismertetéséről.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti, aki ellátja az alárendelt szervezeti egységek vezetését is azzal, hogy bármelyik iroda felett szakmai felügyeletet gyakorol jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésében foglaltaknak megfelelően K+F+I ügyekben a tudományos rektorhelyettes, képzési ügyekben az oktatási rektorhelyettes.

(6) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

## **Informatikai Főosztály (IF)**

### **59.§**

(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 szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint főosztályvezető, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti. A főosztályvezető irányítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásában közreműködő közalkalmazottak munkáját.
- (4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes irányítja.

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

#### **60.§**

- (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 képviseletének 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 vezeti, aki ellátja a (2) bekezdés a) pont szerinti szervezeti egység vezetését is; a (2) bekezdés b) pont szerinti szervezeti egységet osztályvezető vezeti.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltak alapján a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes irányítja.

### **Kancellári Kabinet**

#### **61.§**

(3) A Kancellári Kabinet támogatja a kancellárt a vezetői tevékenységének ellátásában, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, továbbá koordinálja az Egyetem stratégiaalkotási feladatait, figyelemmel kíséri a stratégia megvalósulásával kapcsolatos monitoring és elemző tevékenységet.

(4) A Kancellári Kabinet feladatai:

- a) a kancellár feladatkörébe tartozó szakmai kérdésekben koncepciók kidolgozása, véleményezése, javaslattétel, elemzések készítése;
- b) az Egyetem fejlesztéspolitikai kidolgozásának, stratégiai tervezési feladatok ellátásának előkészítése, végrehajtásának szervezése és ellenőrzése, kiemelten az intézményfejlesztési tervek összeállítása;
- c) az Egyetem szervezetfejlesztési feladatainak kezdeményezése és a megvalósítás követése;
- d) az Egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó koordinációs és ügyviteli feladatok,
- e) ellátja a szervezeti egység gazdasági és pénzügyi feladatait,
- f) a Kancellár felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé; közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben.
- g) koordinálja a Kockázatkezelési Bizottság munkáját,
- h) a titkársági feladatok vonatkozásában:
  - ha) közvetít és egyeztet az Egyetem magasabb vezetői és vezetői között;
  - hb) szervezi a kancellár által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
  - hc) koordinálja a kancellár hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában;
  - hd) előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket, a kancellár által meghatározott témákban előkészítő anyagokat készít,
  - he) a kancellár által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel;
  - hf) szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

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

### **62.§**

(1) A Kárpát-medencei Agrár-szaktanácsadási és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) feladata olyan programok felkutatása, kialakítása és lebonyolítása, melyek célja a Kárpát-medencei magyarság (anyaországi és külhoni) megmaradásának, szülőföldjén való boldogulásának elősegítése egy egységes oktatási, társadalmi és gazdasági tér kialakításával, továbbá az Egyetem iskolarendszeren kívüli, felnőttképzéssel összefüggő, jogszabályban előírt feladatainak ellátása az Egyetem kihelyezett tanszékei, a kísérleti üzemei és tangazdaságai szellemi kapacitására és infrastrukturális hátterére támaszkodva.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása céljából egyetemi szinten az alábbi feladatokat látja el:

a) a Kárpát-medencei (anyaországi és külhoni) vidéki lakosság és vidéki gazdasági szereplők, intézmények számára közvetlen szakmai segítséget és szaktanácsadást nyújt, Kárpát-medencei szinten felkutatja az ide illeszkedő K+F+I projekteket, szükség esetén azok megvalósításának lebonyolítását koordinálja, elősegíti a projektek eredményének piaci hasznosulását;

b) a célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a hazai és határon túli intézményekkel, vállalkozásokkal, valamint az illetékes minisztériumokkal a Kárpát-medence magyarlakta térségeit támogató feladatok menedzselése céljából;

c) Kárpát-medencei szereplők részvételével olyan dinamikus és kreatív hálózatok kialakítását és működtetését végzi, melyek képesek a szinergiák kialakítására, technológiai alapú innovációs szolgáltatások kiépítésére,

d) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben felkarolja a Kárpát-medencei helyi és regionális kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködések;

e) a nemzetstratégiákban megfogalmazott alapelvek és a helyi (külhoni) igényfelmérések mentén tervezi és koordinálja az Egyetem határon túli területeken megvalósított kihelyezett képzéseinek szervezését a képzés helye szerinti konzultációs központokkal együttműködésben;

f) ellátja a Kárpát-medencei hallgatói és oktatói mobilitási programok (Makovecz Program) koordinálását, szervezését;

g) biztosítja a felnőttképzés adminisztratív feltételeit; a gazdasági szereplők egyedi igényeinek megfelelően kidolgozza és engedélyezteteti a felnőttképzési programokat, javaslatot tesz e tevékenységi kör belső szabályozására, valamint ezen területeken egyetemi szintű szervezési és irányítási feladatokat lát el;

(3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

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

## **Képzésadminisztrációs Központ**

### **63.§**

(1) A Képzésadminisztrációs Központ ellátja az Egyetem valamennyi képzésének, oktatási tevékenységének adminisztrálásával kapcsolatos központi irányítási tevékenységet, a doktori képzéssel és a doktori fokozatszerzéssel, illetve habilitációs tevékenységgel kapcsolatos

központi feladatokat, nyilvántartja az Egyetem képzéseivel kapcsolatos adatokat, gondoskodik a képzések minőségbiztosításáról.

(2) Feladatai:

- a) titkársági és ügyviteli feladatok ellátása;
- b) ellátja a képzések létesítésével és indításával kapcsolatos feladatokat, elvégzi az oktatáshoz kapcsolódó hatósági bejelentéseket;
- c) 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;
- d) az Egyetem esélyegyenlőség biztosításával kapcsolatos feladatainak ellátása,
- e) ellátja különböző hallgatói ösztöndíjakkal kapcsolatos tájékoztatási, koordinálási és központi adminisztrációs feladatokat;
- f) ellátja az intézmény belső gyakorlólhelyeinek és külső szakmai gyakorlólhelyeinek nyilvántartásba vételi hatósági eljárásaihoz szükséges feladatokat
- g) a Hallgatói Követelményrendszer szakmai tartalmának meghatározása,
- h) az egyetemi Minőségpolitika és Küldetésnyilatkozat, valamint az egyetemi minőségfejlesztési program aktualizálása;
- i) az intézményi minőségbiztosítási szervezet és -rendszer működésében való támogató szakmai közreműködés;
- j) az akkreditációs eljárásokra való felkészülés koordinációja;
- k) kapcsolattartás a MAB-bal, a minőségügyi tanúsító szervezettel és minden, a minőségüggyel kapcsolatos külső érintett féllel.

(3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

(4) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint graduális képzések esetében az oktatási rektorhelyettes, doktori képzések esetében tudományos rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltak alapján az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja.

## **Médiaközpont**

### **64.§**

(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) részt vesz az egyetemi rendezvények szervezésében.

(2) A Médiaközpont 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.

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

(4) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a rektor gyakorolja.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

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

#### **65.§**

(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 filiálét, továbbá szakmai feladatai keretében Műszaki Dokumentációs Központot működtet.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak szerint igazgató vezeti, 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 jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a BVÜF főosztályvezetője gyakorolja.
- (6) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak alapján a gazdasági és műszaki kancellárhelyettes irányítja.

### **Nemzetközi Központ (NK)**

#### **66.§**

- (1) Az NK feladata az Egyetem nemzetközi 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 (aláírás 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, és megvalósítása.

(2) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

(3) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltak szerint a külügyi rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.

(4) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4. § (2) bekezdésben foglaltak alapján az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja.

### **Oktatási Igazgatóság (OIG)**

#### **67.§**

(1) Az Oktatási Igazgatóság kizárólagos hatáskörrel látja el a campusok tevékenységének összehangolásával az egységes irányítás érdekében az Egyetemen a tanulmányi ügyintézés és az oktatásszervezés feladatait, melynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:

- a) tanulmányi adminisztráció a (3) bekezdés szerint,
- b) irányítja és felügyeli a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszert,

- c) az intézményi szintű hallgatói kintlévőségkezelés,
  - d) a felvételi és statisztikai eljárásokkal kapcsolatos központi igazgatást igénylő feladatok ellátása,
  - e) az intézményi tanulmányi tájékoztató elkészítése
  - f) az Egyetem oktatási, tanulmányi információkat tartalmazó honlapjának kialakítása és működtetése,
  - g) működéséhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása;
  - h) az oktatási adminisztráció területén használt bélyegzők nyilvántartása.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat közvetlenül az igazgató irányításával vagy a (3) bekezdés szerinti tanulmányi osztályok és a NEPTUN és Oktatásszervezési Osztály keretében látja el.
- (3) A tanulmányi osztályok feladata az egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítő és hallgatói jogviszonyban álló hallgatók – ideértve a doktoranduszokat is – tanulmányi adminisztrációja az Nftv. 3. sz. melléklete szerint, melynek keretében
- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
  - b) ügyfélszolgálat keretében tanulmányi tanácsadást biztosít a hallgatók számára;
  - c) a hallgatói kérelmek ügyintézése és adminisztrálása;
  - d) elektronikus tanulmányi nyilvántartás vezetése;
  - e) jogszabályokban meghatározott okiratok kiállítása;
  - f) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat ellátása,
  - g) a feladatok ellátásához igazodva, a képzési helyeken az alábbi a tanulmányi osztályok működnek:
    - fa) Budai Campus Tanulmányi Osztály,
    - fb) Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály,
    - fc) Ybl Campus Tanulmányi Osztály.
- (4) NEPTUN és Oktatásszervezési Osztály feladata a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer üzemeltetése, az adatszolgáltatási feladatok ellátása, valamint az egyetemi szintű oktatásszervezés támogatása, melynek keretében:
- a) kapcsolattartás a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer fejlesztőjével, az Egyetem fejlesztési igényeinek megfogalmazása, a fejlesztések tesztelése, bevezetése, belső továbbképzések szervezése az egyetem munkatársai részére;
  - b) teljesíti a felsőoktatási információs rendszer és az egyetem vezetése 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
  - e) felel az intézményi szintű egységes órarendszerkesztési rendszerért,
  - f) hallgatói ügyintézéshez szükséges elektronikus kérvénysablonok kialakítása és fejlesztése,
  - g) ellenőrzi a NEPTUN egységes tanulmányi rendszerben az intézetek által rögzített adatokat, valamint a karok által végrehajtott feladatokat.
- (5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak alapján igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.
- (6) A szervezeti egység tevékenysége felett jelen szabályzat 4.§ (3) bekezdésben foglaltak szerint az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyeletet gyakorol.



(7) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak alapján az oktatásigazgatásért felelős kancellárhelyettes irányítja.

### **Pályázatmenedzsment Központ (PMK)**

#### **68.§**

(1) A PMK az Egyetem forrásgeneráló tevékenységet, projekt- és innovációpályázati koordinációs és projektmenedzsment feladatokat ellátó szervezeti egysége. Hatáskörébe tartozik valamennyi hazai és Európai Uniói forrásból finanszírozott pályázat, kivéve a mobilitáshoz kapcsolódó projektek, illetve azon kiválósági és egyéb tudományos és ösztöndíj programok, amelyeknek végső kedvezményezettje nem az Egyetem.

(2) A PMK feladatai:

- a) feladata a hazai és nemzetközi – különös tekintettel az Európai Unió által finanszírozott - pályázatokon való részvétel ösztönzése, pályázati figyelési és ehhez kapcsolódó tájékoztatási tevékenységek ellátása
- b) az Egyetemen létrejövő pályázatok és projektek előkészítésének, beadásának, lebonyolításának projektmenedzsment szintű támogatása;
- c) támogatott pályázatokhoz kapcsolódó támogatási szerződések, azok módosításainak menedzsmentje, változás bejelentések ügyintézése
- d) támogatott pályázatok pénzügyi elszámolásainak elkészítése, szoros együttműködésben a projekt szakmai vezetésével, illetve a pénzügyi támogató szervezeti egységekkel
- e) támogatott projektekhez kapcsolódó HR feladatok elszámoláshoz kapcsolódó dokumentációk előkészítése, nyilvántartások vezetése, együttműködve a HR, munkaügy és bérszámfejtés szervezeti egységével
- f) a pályázati nyilvántartás vezetése a Pályázatkezelési Szabályzatban foglaltak szerint, szorosan együttműködve az Egyetem szervezeti egységeivel.
- g) pályázatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítésében való részvétel,
- h) kapcsolattartás valamennyi érintett Támogató szervvel,
- i) folyamatos kapcsolattartás a pályázatban résztvevő szervezeti egységekkel, különös tekintettel a pályázatokhoz szükséges tervezési adatok és szakmai beszámolók összegyűjtésére és adminisztrációjára,
- j) folyamatos együttműködés a pályázati folyamatokat támogató egyéb szervezeti egységekkel, különös tekintettel a pénzügy, számvitel és kontrolling területekkel,
- k) lezárult projektek fenntartási kötelezettségeinek nyilvántartása és menedzselése.

(3) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (5) bekezdésben foglaltak szerint központvezető vezeti.

(4) A szervezeti egység felett a szakmai felügyeletet jelen szabályzat 4. § (3) bekezdésben foglaltaknak megfelelően a rektor gyakorolja.

(5) A szervezeti egységet jelen szabályzat 4.§ (2) bekezdésben foglaltak szerint a kancellár irányítja.

### **13. Hallgatói érdekképviseltek**

#### **69.§**

(1) A hallgatói érdekképviselőket az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és kari részönkormányzata (a továbbiakban: EHÖK) és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) látja el.

(2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg, mely során az Nftv.-ben meghatározottakat érvényre juttatja.

(3) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és az alapszabályukban meghatározott feladataik végrehajtásához a tárgyi feltételeket az Egyetem biztosítja. A működéshez szükséges anyagi hozzájárulás mértékét a Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói Juttatások és Térítések Szabályzata határozza meg.

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

##### **70.§**

(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 szervezeti egységek ügyrendjei további részletszabályokat is meghatározhatnak.

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

##### **A választások felügyelete**

##### **71.§**

A választások felügyeletét a jelen szabályzat 14. §-ban rögzített Egyetemi Választási Bizottság látja el.

##### **Közös rendelkezések**

##### **72.§**

(1) Az Egyetemen a Szenátus és a Kari Tanácsok (testületek) megalakítása során az Egyetem minden, teljes idejű közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottja (beleértve a további jogviszonyban lévőket is) választó (aktív választójog), így joga – az Nftv.-ben és jelen szabályzatban meghatározottak szerint – részt venni az Egyetem és szervezeti egységei testületeinek megválasztásában

(2) Az Egyetemen a Szenátus és a Kari Tanácsok megalakítása során – a (3) és (4) bekezdés rendelkezéseinek figyelembevételével – választható (passzív választójog), és megválasztása esetén joga az érintett testület munkájában való részvétel az Egyetem minden, legalább 4 órás közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatottjának, a további jogviszonyban lévők kivételével.

(3) A passzív választójog gyakorlásának feltétele a 73. § szerinti regisztráció, illetőleg a Szenátus nem oktató, kutató, tanár tagjának megválasztása esetében a 80. § szerinti jelölés megszerzése.

(4) Nem gyakorolhatja a választójogát, továbbá nem választható testületi tagnak, aki a választás kitűzésének vagy a névjegyzék összeállításának időpontjában tartósan, három hónapnál hosszabb ideje távol van, valamint, ha a közalkalmazotti jogviszonyának megszűnése, megszüntetése a választások kiírásának időpontjában, valamint a választási eljárás időtartama alatt folyamatban van.

(5) Az Egyetemen a Szenátus és a Kari Tanácsok választása során választóközösségeket, azaz azon csoportokat, aki jelen szabályzat felhatalmazása alapján adott testület tagjának megválasztására jogosultak az alábbiak szerint kell meghatározása:

a) a Szenátus oktató, kutató és tanár tagjai:

aa) a 7 kar oktató, kutató, tanár tagjai: a karok oktató, kutató és tanár közalkalmazottjai választják meg saját körükből, a választási egység a kar,

ab) az önálló intézetek képviselői: a Rektorátushoz tartozó szervezeti egységek – a Rektori Kabinet kivételével – esetében az önálló intézetek és a RET oktató, kutató és tanár közalkalmazottjai választják meg saját körükből, a választási egység az önálló intézetek összessége

ac) a Szenátus nem oktató, kutató és tanár munkakörben foglalkoztatott tagját az Egyetem nem oktató, kutató és tanár közalkalmazottjai választják meg saját körükből,

b) a kari tanácsok választott tagjait a kar közalkalmazottjai választják meg jelen szabályzat 40.§ (2) bekezdés d) pontja szerint.

(6) A választások lebonyolítására vonatkozó szabályok:

a) a választások lebonyolítására Szavazatszedő és Számláló Bizottságot (a továbbiakban: SZSZB) kell létrehozni, melyről a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes gondoskodik;

b) a választások megszervezése – a választás jellegének megfelelően – egyetemi, illetőleg az érintett kari szervezeti egység feladata, amelyért az érintett szervezeti egység vezetője a felelős a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyetessel együttműködésben,

c) a testületek választását a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettes, illetve az érintett szervezeti egység vezetője által kijelölt helyiség(ek)ben kell lebonyolítani;

d) a választásokat egy fordulóban, ha az eredmény ezt szükségessé teszi két fordulóban kell megtartani;

e) a Szenátus nem oktató, kutató és tanár szenátusi tagja megválasztására jelölés alapján kerül sor.

(7) A különböző szintű szervezetek testületeinek létszámát, összetételét jelen szabályzat, vagy az adott testület ügyrendje határozza meg.

(8) A választások technikai és adminisztratív előkészítése, lebonyolítása az érintett testületi szintnek megfelelő igazgatási egység feladata.

### **Regisztráció a passzív választójog gyakorlásához**

#### **73.§**

(1) Az közalkalmazott, aki jelöltetni kívánja magát választhatóként, azaz gyakorolni kívánja passzív választójogát, ezt a tényt legalább tíz nappal, szenátor választás esetében 15 nappal a választások megkezdése előtt írásban, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon köteles közölni az érintett választási egység SZSZB elnökével; erre a lehetőségre a választók figyelmét külön fel kell hívni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti határidő leteltét követően az illetékes SZSZB elnök a választási egység névjegyzékén jelöli a választható személyeket és erről tájékoztatja a szervezeti egység vezetőjét és a választások lebonyolításáért felelős vezetőt, aki tájékoztatás céljából megküldi azt az EVB elnökének.

## **A szavazatszedő és számláló bizottság**

### **74.§**

- (1) A szavazás lebonyolításával kapcsolatos ügyviteli feladatok ellátására (szavazólapok elkészítése és kiosztása, választói névjegyzék összeállítása, a leadott szavazatok számlálása, jegyzőkönyvek elkészítésére stb.) választási egységenként 3-5 tagú szavazatszedő és számláló bizottságot (a továbbiakban: SZSZB) kell létrehozni.
- (2) A választások lebonyolítására választóközösségenként külön-külön SZSZB-t kell létrehozni. Amennyiben a szervezeti struktúra kialakítása miatt szükséges, campus szintű szavazóköri kialakított SZSZB-k (a továbbiakban: szavazóköri SZSZB) is létrehozhatók, melyeket az érintett választási egység igazgatási vezetője által kijelölt SZSZB elnöke fog össze.
- (3) Az SZSZB-k – ideértve a szavazóköri SZSZB-eket is – elnökeit és tagjait szenátusi és kari tanácsi választás esetében a rektor bíz meg.

## **A választási határidők meghatározása**

### **75.§**

- (1) A Szenátus választása esetén a szavazás első és második fordulójának időpontját a rektor jelöli ki, legkésőbb a szavazás első napját megelőzően 15 nappal.
- (2) A kari tanácsi választásokat összehangolt szinten egyszerre, egy időben kell lebonyolítani, a választások időpontját a dékánok javaslata alapján a rektor jelöli ki, legkésőbb a szavazás első napját megelőzően 15 nappal.
- (3) A választások időpontjának meghatározásakor figyelemmel kell lenni arra, hogy
  - a) egy választási forduló legfeljebb három egymást követő munkanapig tarthat, és
  - b) két választási forduló között legalább 3 napnak kell eltelnie.
- (4) Az időpontok kiírását követően a választási egység vezetője vagy az általa kijelölt, a választások lebonyolításáért felelős személy feladatai:
  - a) A választások időpontjának kijelölését követő napon valamennyi, a választási egységhez tartozó választót írásban (elektronikus úton vagy hirdetmény útján) értesít 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. 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. A Szenátus nem oktató, kutató és tanár közalkalmazott képviselője megválasztása esetében az előzetes tájékoztatásnak ki kell terjednie a jelölési eljárással kapcsolatos tudnivalókra is.
  - b) Intézkedik a névjegyzék(ek) összeállításáról,
  - c) Legkésőbb a választás napját megelőző tizedik nap, szenátor választás esetén huszadik nap végéig összeállítja a névjegyzékeket választási egységenként (szükség esetén szavazóköri szinten), melyhez a humánpolitikai feladatokat ellátó szervezeti egység szolgáltat adatot. Gondoskodik a névjegyzék naprakészességéről a választás napján.
  - d) Külön névjegyzéket készít az oktató, kutató, tanár, valamint a más közalkalmazotti választóközösségek számára.
  - e) Nyilvánosságra hozza a választási névjegyzéket választási egységenként (szükség esetén szavazóköri szinten), lehetőséget biztosítva arra, hogy minden választásra jogosult ellenőrizni tudja, hogy szerepel-e a névjegyzékben.

(5) 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.

(6) Az SZSZB a választás időpontját megelőző második munkanapon véglegesíti a választásra jogosultak névjegyzékét.

(7) A választás második fordulójáról az illetékes SZSZB a választható jelöltek nevének feltüntetésével küldi ki a (3) bekezdés e) 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).

(8) Amennyiben második fordulóra is sor kerül, a választói névjegyzéket 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.

## **A szavazás rendje**

### **76.§**

(1) A szavazás név nélkül, írásban, titkosan, az előre előkészített szavazólapon történik. A szavazólapon választási egységenként, és választóközösségenként betűrendben kerülnek felsorolásra a jelöltek, figyelemmel arra, hogy megüresedett mandátum betöltésére irányuló szavazás esetén a szavazólapon a mandátummal rendelkező tagok nem kerülhetnek feltüntetésre.

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

(3) A szavazólapon fel kell tüntetni az adott választáson megválasztható testületi tagok számát is.

(4) A választó a bélyegző lenyomattal ellátott szavazólapot az SZSZB-től a névjegyzék aláírása ellenében veszi át.

(5) Az SZSZB jogosult a választótól személyazonossága igazolását kérni. Ez történhet személyazonosító igazolvánnyal vagy más hivatalos, arcképes igazolvánnyal (pl. útlevél, jogosítvány).

(6) A szavazásnál legfeljebb annyi jelöltre lehet a meghatározott módon érvényes szavazni, ahány testületi tagot az adott választóközösségből meg lehet választani.

(7) Érvénytelen a szavazólap,

a) amelyen a megválasztható jelölteknél többet jelöltek meg,

b) amelyet teljesen áthúztak,

c) amelyen nem a megjelölt módon adtak le szavazatot,

d) amelyen nem található bélyegzőlenyomat.

(8) 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.

(9) A kitöltött szavazólapokat az első szavazó által ellenőrzötten és jelenlétében lezárt, lepecsételt ládákban kell összegyűjteni.

## **A szavazatszámolás, választás dokumentálása**

### **77.§**

- (1) A szavazás lezárása után a szavazategyűjtő ládákat kizárólag az illetékes SZSZB bonthatja fel. 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.
- (2) A szavazatszámolásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet az SZSZB elnöke és tagjai írnak alá. A jegyzőkönyvet a Szenátus és Kari Tanács tagjainak választásánál az EVB titkárának kell megküldeni, aki az eredményeket összesíti, és erről tájékoztatja az EVB elnökét és a rektort.
- (3) A kari tanács tagjainak választásánál a jegyzőkönyv egyik példányát a dékánnak, egy példányát a jogi, igazgatási és humánpolitikai kancellárhelyettesnek meg kell küldeni.
- (4) A szavazóhelyiségben és a szavazatok összeszámlálásánál kizárólag az illetékes SZSZB, valamint az EVB tagjai, továbbá a szavazás technikai feltételeit biztosító személyek tartózkodhatnak abban az esetben, ha nem szerepelnek a jelöltek között.
- (5) A szavazás titkosságáért, illetve a szavazóhelyiség rendjéért az SZSZB elnöke a felelős.

### **A választás érvényességének megállapítása és a második forduló szabályai**

#### **78.§**

- (1) A szavazás első fordulója akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint 50%-a leadja a szavazatát. Ha az előírt számú szavazó nem vesz részt a szavazáson a választás érvénytelen.
- (2) A szavazás érvényességét választóközösségenként külön-külön kell megállapítani.
- (3) Érvénytelenség esetén az érintett választóközösségre 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, érvényes szavazatok 50%-át.
- (5) Ha a legkevesebb szavazatot kapó megválasztottnak tekinthető személyek azonos számú szavazatot kaptak, a választás eredménytelen, egyik jelölt sem kerülhet be a testületbe. Közöttük a sorrendet második fordulóban kell eldönteni.
- (6) Abban az esetben, ha az első forduló az (1) bekezdés szerint érvénytelen, a szavazást változatlan feltételekkel meg kell ismételni.
- (7) Második fordulót kell tartani, ha az első forduló érvényes, de részben vagy egészben eredménytelen, azaz a 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 fordulóra 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.
- (8) Az (5) és (7) bekezdés szerinti esetben a második forduló a résztvevők számától függetlenül érvényes; a választható létszámon belül azok tekintendők megválasztottnak, akik a legtöbb szavazatot kapták. Amennyiben az eredmény megállapítása ezt szükségessé teszi, 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.

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

### **Hallgató tagok delegálása** **79.§**

(1) A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba, a kari tanácsokba, valamint más egyetemi, karitestületbe a hallgatói, illetve doktorandusz önkormányzat alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják.

(2) A hallgatói képviselők delegálásáért az EHÖK vagy az illetékes részönkormányzat vezetősége, a doktorandusz képviselők delegálásáért az EDÖK vezetősége a felelős az alapszabályában rögzített eljárásrend szerint;

(3) Az EHÖK és EDÖK választások során az érintett kollégium vezetése is segítséget nyújthat a választások lebonyolításához.

### **A Szenátus nem oktató, kutató és tanár közalkalmazott tagjának jelölése** **80.§**

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

(2) A jelölési eljárást a választás első napját megelőző 15 nap végéig le kell bonyolítani, melyhez el kell készíteni a választásra jogosultak névsorát (szükség esetén szavazókörönként).

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

(4) A jelölt az a választható közalkalmazott lehet, aki nem mondott le passzív választó jogáról és aki legalább a választásra jogosult nem oktató, kutató és tanár közalkalmazottak 5%-ának megfelelő számú jelölést kap.

(5) Amennyiben a jelölési eljárás szavazókörönként kerül lebonyolításra a jelölőíveket haladéktalanul meg kell küldeni az illetékes SZSZB elnökének. A bizottság a jelöléseket megvizsgálja, ezek alapján megállapítja a jelöltek nevét, elkészíti a szavazólapot és mindezekről tájékoztatja az érintett választási egység igazgatási vezetőjét és az EVB elnökét.

(6) A nem oktató, kutató és tanár szenátort a jelöltek közül jelen fejezetben rögzített szabályok szerint kell megválasztani.

### **A testületek bizottságainak létrehozása** **81.§**

(1) A Szenátus és a kari tanácsok bizottságait jelen szabályzat előírásai szerint kell létrehozni. Amennyiben a vonatkozó szabályzat ennek megoldására választást ír elő, azt az SZMR általános előírásainak figyelembevételével kell lebonyolítani.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott esetekben a Szenátus testületeinek tisztségviselőire és tagjaira a rektor, a kancellár és a dékán, a Kari Tanács testületeire a dékán, az intézetigazgató tehet javaslatot, amennyiben az nem kerül meghatározásra a jelen szabályzatban.

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

### **A testületi tagság időtartama**

#### **82.§**

- (1) A megválasztott szenátusi és kari tanács tagok részére az EVB elnöke, a Szenátus vagy a Kari Tanácsok testületei részére a testület vezetője ad ki megbízólevelet.
- (2) Ha a megválasztott szenátusi vagy kari tanács tag olyan vezetői megbízást kap, amely alapján választás nélkül is jogosult a testületi tagságra, vagy a megválasztott testületi tag mandátuma bármilyen oknál fogva megszűnik, új választást kell kiírni.
- (3) 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 választóközösségi képviseletének megfelelő besorolása megváltozásával, ideértve az az esetet is, ha a megválasztott szenátusi vagy kari tanács tag olyan vezetői megbízást kap, amely alapján választás nélkül is jogosult a testületi tagságra,
  - g) a választási egység megszűnésével, más szervezeti egységbe való beolvadásával vagy összeolvadásával, vagy ha a delegáló választási egység különválik a delegáló szervezettől,
  - h) a hallgatói jogviszony megszűnésével vagy szünetelésével, a megszűnés, illetve a szünetelés első napjával,
  - i) a testület tagjának előre bejelentett, három hónapot meghaladó távolléte esetén a távollét első napjával,
  - j) minden olyan egyéb esetben, amikor az érintett testületekre vonatkozó jogszabály, szabályzat, ügyrend ezt előírja.
- (7) A (6) bekezdés f)-g) és i)-j) pontjában meghatározott esetekben a testületi tagság megszűnéséről szóló értesítést a szenátusi és kari tanácstagok részére az EVB elnöke, más szervezeti egységi tanácsok tagjai részére a szervezeti egység vezetője adja ki.
- (8) A tagság megszűnésének időpontja a (6) bekezdés szerinti megszűnési ok bekövetkezésének napja.

### **A testületi tagok köteleességei és jogai**

#### **83.§**

- (1) A különböző szintű testületek tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek az adott testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel elősegítsék annak eredményes működését.



- (2) A testületek tagjai kötelesek
  - a) a testület ülésén 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, vagy a delegálónak beszámolni.
- (3) 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 vezetőkhez 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.
- (4) 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.
- (5) A testületekben tisztségük alapján szavazati joggal rendelkező tagokat akadályoztatásuk esetén, távollétükben vezetői megbízással rendelkező helyettesük kizárólag tanácskozási jogkörrel helyettesítheti.
- (6) 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**

#### **84.§**

- (1) A szervezeti egységek és a közalkalmazottak egymás közötti kapcsolatát, együttműködését a jelen szabályzatban rögzített szervezeti felépítésből adódó alá- és fölérendeltségi viszony, a szolgálati út határozza meg. A szolgálati út betartása minden közalkalmazott kötelezettsége, amely szerint a közvetlen felettes tájékoztatása kötelező minden olyan esetben, amely a munkavégzést érinti vagy befolyásolja.
- (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 személyes 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 félévente egy alkalommal.
- (4) A kollektív kapcsolattartás fórumai és az információk közvetítésének eszközei:
  - a) az intézetek, tanszékek, és más szervezeti egységek munkaértekezletei;

- b) eseti és állandó testületek, illetve bizottságok értekezletei;
  - c) az Egyetem honlapja, amelyen keresztül a nyilvánosság biztosítása történik;
  - d) elektronikus levelezőrendszer, illetve az elektronikus levelezőrendszer használatával küldött hírlevél;
  - e) egyetemi lapok, kiadványok, szóróanyagok;
  - f) a rektor és a kancellár által kiadott utasítások és körlevelek;
  - g) az intézetek, tanszékek, és más szervezeti egységek szakmai hírlevelei és körlevelei;
  - h) egyéb hirdetések és hirdetmények.
- (5) A közalkalmazotti és hallgatói érdekképviselletekkel való kapcsolattartás rendjét e szabályzat, rektori és kancellári utasítások, továbbá az illetékes érdekképviseleti 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.
- (8) A hallgatók tájékoztatása a NEPTUN egységes tanulmányi rendszeren keresztül történik.

#### **Az elektronikus levelezőrendszer és a tárhely használata**

##### **85.§**

- (1) Az Egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyt létesítő alkalmazottak és hallgatói jogviszonyt létesítő hallgatók részére az Egyetem az információbiztonsági szabályzata szerint biztosítja az elektronikus levelezőrendszerhez (e-mail) és a közalkalmazottak részére az elektronikus tárhelyhez való hozzáférés lehetőségét. Az e-mail cím és a tárhely a felhasználó személyéhez kötődik és kizárólag általa használt.
- (2) Az elektronikus levelezőrendszer és tárhelyen történő dokumentum megosztás az Egyetem polgárai tájékoztatásának egyik alapvető módja, ezért azok használata valamennyi hivatalos e-mail címmel és tárhellyel rendelkező alkalmazott számára kötelező.
- (3) Az Egyetemen belüli információ biztosításának elsődlegesen ösztönzött módja az elektronikus úton történő kapcsolattartás a fenntarthatóság, hatékonyság és költségtakarékosság céljának szem előtt tartásával.
- a) az Egyetemen az ügyintézés a hivatalos elektronikus levelezőrendszer használata útján történik;
  - b) a hivatalos és munkajogi tájékoztatók, értesítések, illetve a bérjegyzék kézbesítése is történhet elektronikus úton, a hivatalos levelezőrendszer használatával, valamint a közalkalmazott személyhez kötődő, kizárólag általa használt elektronikus tárhelyre történő dokumentum feltöltéssel. Amennyiben a közalkalmazott figyelmét előzetes szakmai körlevélben az Egyetem felhívta a tárhely ellenőrzésének kötelezettségére és a kézbesítés tárhelyre történő feltöltésére, az akkor is kézbesítettnek minősül, ha a közalkalmazott nem nyitja meg a dokumentumot, mert ez az értesítés, tájékoztató kézbesítése szándékos megakadályozásának minősül;
  - c) a hallgatók részére közölt hivatalos tájékoztatók, értesítések kézbesítése történhet elektronikus úton, valamint a NEPTUN egységes tanulmányi rendszer használatával.

#### **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 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, ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **Átmeneti rendelkezések**

#### **87.§**

(1) A Szenátus a szervezeti átalakítások végrehajtásával kapcsolatban az alábbi határidőket állapítja meg a Kari Tanácsok jelen szabályzat szerinti megválasztását 2020. április 30-ig kell lefolytatni, figyelemmel (2) és (3) bekezdésekre.

(2) A Szenátus jóváhagyja, hogy a Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar Kari Tanácsa legfeljebb 2020. február 29.-ig a jelenlegi összetételben folytassa tevékenységét.

(3) A Szenátus 21/2019/2020 (XII.11.) számú határozattal döntött az Ybl Miklós Építéstudományi Kar kiválását a Szent István Egyetemből és az Óbudai Egyetemhez csatlakozását 2020. augusztus 1. napjától, melyre tekintettel a Karra a kari tanács választására vonatkozó rendelkezések nem vonatkoznak, a jelenlegi testület jogosult a kiválásig ellátni a Kari Tanács feladatait.

### **Záró rendelkezések**

#### **88.§**

(1) Jelen szabályzat közzétételéről az Adminisztrációs és Koordinációs Főosztály 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 IV. fejezet rendelkezéseit a már mandátummal rendelkező testületekre és a folyamatban lévő választásokra is alkalmazni kell.

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

(5) 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.

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

(7) Jelen szabályzat 2020. február 1. napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a 2019. május 22. napján a Szenátus 90/2018/2019(V.22.) számú határozatával jóváhagyott, többször módosított SZMR, valamint hatályukat veszítik jelen szabályzat 5-12. számú mellékletei.

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

Gödöllő, 2020. január 29.

### **Az Egyetem Szenátusa nevében**

Dr. Palkovics László  
rektor  
a Szenátus elnöke

### **ZÁRADÉK**

Az Egyetem Szenátusa a Szervezeti és Működési Rendjét a 2020. január 29. napján tartott ülésén ...../2019/2020.(I.29.) számú határozatával fogadta el.

dr. Szabó Linda Zsófia  
jogi, igazgatási kancellárhelyettes  
a Szenátus titkára

## VII. MELLÉKLETEK

1. számú	melléklet	Az Egyetem részletes 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	Minőségügyi Szabályzat