



**EDUTUS  
EGYETEM**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND  
(SZMR)**

Eduvus Egyetem Szenátusa által 55/2023. (nov. 8.) számú határozatával egységes szerkezetben elfogadva.

Kiadás száma	Módosítás száma	Határozat száma	Hatályos
2. kiadás		55/2023. (nov. 8.)	2023. november 9.

## **TARTALOMJEGYZÉK**

ELSŐ RÉSZ .....	5
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	5
I. FEJEZET .....	5
AZ EGYETEM NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA .....	5
A SZABÁLYZAT HATÁLYA .....	5
II. FEJEZET .....	6
AZ EGYETEM CÉLJA, OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATAI .....	6
MÁSODIK RÉSZ .....	7
AZ EGYETEM OKTATÓI, KUTATÓI, TANÁRI ÉS NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTT MUNKATÁRSAI ÉS HALLGATÓI .....	7
III. FEJEZET .....	7
AZ EGYETEM OKTATÓINAK, KUTATÓINAK ÉS TANÁRAINAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE .....	7
IV. FEJEZET .....	7
AZ EGYETEM HALLGATÓI, A HALLGATÓK JOGA, KÖTELESSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE .....	7
V. FEJEZET .....	7
AZ EGYETEM NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTT MUNKATÁRSAI .....	7
HARMADIK RÉSZ .....	8
AZ EGYETEM IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE .....	8
VI. FEJEZET .....	8
AZ EGYETEM IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ ÉS ELLENŐRZŐ TESTÜLETEI .....	8
A) AZ EGYETEM FENNTARTÓJA .....	8
B) AZ EGYETEM FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA .....	10
C) ÖNKORMÁNYZATI SZERVEK .....	11
A SZENÁTUS .....	11
HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT .....	15
D) OPERATÍV TESTÜLETEK .....	17
E) TUDOMÁNYOS TANÁCS .....	18
VII. FEJEZET .....	19
AZ EGYETEM VEZETÉSE .....	19
A) REKTOR .....	21
SZÉKHELYEN KÍVÜLI KÉPZÉSEK .....	23
BELSŐ ELLENŐRZÉS .....	26
B) REKTORHELYETTES .....	27
C) GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ .....	28
D) STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ .....	29
VIII. FEJEZET .....	30
AZ EGYETEM SZERVEZETE .....	30
A) AZ OKTATÓ- ÉS NEVELŐMUNKÁT VÉGZŐ ÉS SEGÍTŐ SZERVEZETEK .....	30
OKTATÁSI REKTORHELYETTES .....	30
TANSZÉKEK, INTÉZETEK .....	31
SZAKFELELŐSÖK .....	34
MŰSZAKI INTÉZET .....	35
OKTATÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY .....	35
NEPTUN CSOPORT .....	36
HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓ IRODA .....	37

B) TUDOMÁNYOS KUTATÓMUNKÁT ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKAT KOORDINÁLÓ SZERVEZET .....	38
TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI REKTORHELYETTES .....	38
KÖNYVTÁR .....	39
KUTATÁSSZERVEZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA .....	40
NEMZETKÖZI IRODA .....	40
SZAKMAI MŰHELYEK .....	41
C) STRATÉGIAI IRÁNYÍTÁS SZERVEI .....	41
KARRIERKÖZPONT .....	41
KOLLÉGIUM .....	42
KOMMUNIKÁCIÓS ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ IRODA .....	43
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IRODA .....	43
PÁLYÁZATI IRODA .....	44
SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS OKTATÁSTECHNIKAI OSZTÁLY .....	44
DIGITÁLIS OKTATÁSTUDOMÁNYI IRODA .....	45
D) GAZDASÁGI SZERVEZETEK .....	46
GAZDASÁGI OSZTÁLY .....	46
ÜZEMELTETÉSI CSOPORT .....	47
E) AZ IGAZGATÁS SZERVEZETEI .....	47
FŐTITKÁR .....	47
JOGI TANÁCSADÁS .....	48
F) EDUTUS FELNŐTTKÉPZÉSI AKADÉMIA .....	49
G) AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ EGYÉB SZERVEZETEK .....	49
NEGYEDIK RÉSZ .....	50
AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE .....	50
ÖTÖDIK RÉSZ .....	51
RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉRE, ENGEDÉLYEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK .....	51
HATODIK RÉSZ .....	52
VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	52
1. sz. melléklet: ORGANOGRAM .....	54
2. sz. melléklet: A SZENÁTUS SZABÁLYZATA .....	55

## **ELSŐ RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **I. FEJEZET AZ EGYETEM NEVE, SZÉKHELYE, JOGÁLLÁSA**

#### **1. §**

- (1) Az Egyetem neve: Edutus Egyetem  
(a továbbiakban: Egyetem)
- (2) Az Egyetem rövidített elnevezése: EDUTUS
- (3) Az Egyetem elnevezése  
angolul: Edutus University  
németül: Edutus Universität
- (4) Az Egyetem székhelye: 2800 Tatabánya, Stúdió tér
- (5) Az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) által elismert magán felsőoktatási intézmény. Az Egyetem 2006. december 18-tól közhasznú szervezetként működik. Az Egyetem szervezetenként és jogilag önálló intézmény. Feladatait az alapító okirat szerint önállóan látja el. Fenntartója az Edutus Nonprofit Közhasznú Zártkörűen Működő Részvénytársaság (a továbbiakban: Fenntartó). Az alapítói jogokat a Modern Üzleti Tudományok Főiskolája Alapítvány nevében a Kuratórium gyakorolja.
- (6) Az Egyetemen a hallgatók tanulmányaikat államilag támogatott és költségtérítéssel formában – az Egyetem által meghatározott költségtérítés és szolgáltatási díj ellenében – folytathatják. Az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerében megfogalmazottak alapján a hallgatók ösztöndíjban részesülhetnek.
- (7) Az Egyetem hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Edutus Egyetem Tatabánya” felirat, középen a Magyarország hivatalos állami címere található. Cégszerű aláírás esetén kizárólag ezen lenyomatú bélyegző használható. Az érvényben lévő bélyegzőkről a Titkárság nyilvántartást vezet.

#### **A SZABÁLYZAT HATÁLYA**

#### **2. §**

- (1) A jelen szabályzat hatálya kiterjed az Edutus Egyetemre, annak valamennyi telephelyére, szervezeti egységére, az Egyetem valamennyi oktatójára, tudományos kutatójára, és más az Egyetem feladatában részt vevő alkalmazottjára, függetlenül attól, hogy feladatukat milyen jogviszony keretében fejtik ki. A Szabályzat hatálya kiterjed továbbá az Egyetemen folyó bármely

képzésben, így alapképzésben, mesterképzésben, valamint felsőfokú szakképzésben, szakirányú továbbképzésben, felnőttképzésben, egyéb képzés keretében tanulmányokat folytató hallgatókra.

- (2) Az Egyetemen hozott valamennyi, jelen szabályzatban meghatározott irányítási eszköznek (továbbiakban: döntés) összhangban kell lennie a Szervezeti és Működési Szabályzattal.
- (3) Az Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala elektronikus úton történik az Egyetem honlapján és a belső hálózaton.

## **II. FEJEZET**

### **AZ EGYETEM CÉLJA, OKTATÁSI ÉS KUTATÁSI FELADATAI**

#### **3. §**

- (1) Az Egyetem alaptevékenysége a felsőoktatás, ezen belül kiemelten az alapképzés és a mesterképzés.
- (2) Az Egyetem iskolarendszerű, illetve iskolarendszeren kívüli felsőoktatási szakképzést, szakirányú továbbképzést, felnőttképzést, át- és továbbképzést, számítástechnikai képzést, nyelvoktatást, szakmai és idegen nyelvi vizsgákra történő felkészítést végezhet, továbbá – jogszabályon alapuló vagy pályázattal megszerzett jogosultsága révén – szakmai és idegen nyelvi valamint egyéb vizsgákat szervezhet és bonyolíthat.
- (3) Az Egyetem vállalkozási tevékenységként – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – az alapító okiratnak megfelelő egyéb szolgáltatási, szaktanácsadási feladatokat is elláthat.
- (4) Az Egyetem az általa folytatott képzéshez kapcsolódó tudományágakban – önállóan, illetve más kutatótevékenységekhez kapcsolódva – tudományos (elméleti és alkalmazott) kutatómunkát folytathat.
- (5) Az Egyetem feladatai hatékonyabb megvalósítása érdekében más (hazai és külföldi) felsőoktatási, szakmai és tudományos intézményekkel, vállalkozásokkal együttműködési megállapodásokat köthet.
- (6) Az Egyetemen az oktatás általános nyelve a magyar, de az Egyetemen a képzés részben vagy egészben idegen nyelven is folyhat.
- (7) Az Egyetem a képzést a székhelyén, és székhelyén kívül székhelyen kívüli képzésként is szervezhet.
- (8) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszert működtet, amelynek részletes leírása a Minőségirányítási Szabályzatban található.

**MÁSODIK RÉSZ**  
**AZ EGYETEM OKTATÓI, KUTATÓI, TANÁRI ÉS NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBEN**  
**ALKALMAZOTT MUNKATÁRSAI ÉS HALLGATÓI**

**III. FEJEZET**  
**AZ EGYETEM OKTATÓINAK, KUTATÓINAK ÉS TANÁRAINAK JOGA ÉS KÖTELESSÉGE.**

4. §

Az oktatói, kutatói, tanári jogvisztonnyal kapcsolatos részletes szabályozás, az oktatók, kutatók, tanárok jogainak és kötelességeinek részletes leírása a Foglalkoztatási Követelményrendszerben található.

**IV. FEJEZET**  
**AZ EGYETEM HALLGATÓI, A HALLGATÓK JOGA, KÖTELESSÉGE ÉS FELELŐSSÉGE**

5. §

A hallgatói jogvisztonnyal kapcsolatos részletes szabályozás, a hallgatók jogának, kötelességének és felelősségének részletes leírása a Hallgatói Követelményrendszerben található.

**V. FEJEZET**  
**AZ EGYETEM NEM OKTATÓI MUNKAKÖRBEN ALKALMAZOTT MUNKATÁRSAI**

6. §

Az oktatók, kutatók és tanárok munkáját, valamint az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátását a Foglalkoztatási Követelményrendszerben részletezett nem oktatói munkakörben alkalmazott munkatársak segítik. Ellátják az oktatás- és kutatásszervezési, igazgatási, szolgáltatási, ügyviteli feladatokat. Nevezett munkatársak foglalkoztatási feltételeit a hatályos jogszabályok figyelembe vételével a Foglalkoztatási Követelményrendszer határozza meg.

7. §

A nem oktatói munkakörben alkalmazott munkatársak jogainak és kötelességeinek részletes leírása a Foglalkoztatási Követelményrendszerben található.

**HARMADIK RÉSZ**  
**AZ EGYETEM IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE**

**VI. FEJEZET**  
**AZ EGYETEM IRÁNYÍTÓ, TANÁCSADÓ ÉS ELLENŐRZŐ TESTÜLETEI**

**A) AZ EGYETEM FENNTARTÓJA**

8. §

- (1) Az Egyetem Modern Üzleti Tudományok Főiskolája Alapítványa által alapított és a Fenntartó által fenntartott önálló intézményként működik. A Fenntartó és az Egyetem szervezetileg és gazdaságilag külön működik.
- (2) Az Egyetem vezető döntéshozó testülete a Szenátus. Az Egyetem egyszemélyi vezetője a rektor.
- (3) A rektor a lényeges eseményekről folyamatosan tájékoztatja a Fenntartó vezetőjét. A rektor évenként, illetve a Fenntartó felkérésének megfelelően köteles beszámolni az Egyetem tevékenységéről, az oktatás helyzetéről és gazdálkodásáról.
- (4) A Fenntartó
  - a) kezdeményezi a regisztrációs központnál az Egyetem állami elismerésre, illetve állami elismerésének visszavonására irányuló eljárást;
  - b) kiadja, illetve módosítja az Egyetem alapító okiratát;
  - c) jogosult a felsőoktatási intézmény működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv. 3. számú melléklete szerint;
  - d) jóváhagyásával határozza meg a felsőoktatási intézmény az intézményben folytatott képzés költségét;
  - e) meghatározza az Egyetem költségvetésének kereteit (főösszegeit) és értékeli a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
  - f) megvizsgálja
    - fa) az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát,
    - fb) az Egyetem intézményfejlesztési tervét,
    - fc) az Egyetem költségvetését;
  - g) ellenőrzi
    - ga) az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát,
    - gb) a szakmai munka eredményességét;
  - h) kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat, meghatározza alkalmazási feltételeit és juttatásait, jóváhagyja munkaköri leírását, valamint részére további munkáltatói jogköröket ruházhat át;
  - i) megbízza a gazdasági főigazgatót, a stratégiai főigazgatót, és a főtitkárt, illetve a rektor vagy saját kezdeményezésére visszavonja ezek megbízását;



- j) figyelemmel kíséri
    - ja) az intézmény gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését,
    - jb) azt, hogy az intézmény szervezeti rendje igazodik-e a feladatok hatékony ellátásához;
  - k) előzetesen véleményezi, majd a Szenátus döntését követően jóváhagyja
    - ka) stratégiai és gazdasági szempontból – az intézmény által készített – intézményi önrészt igénylő pályázatokat;
    - kb) fejlesztés indítását;
    - kc) gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését,
    - kd) az intézmény rendelkezésére bocsátott, valamint a tulajdonában lévő ingatlan vagyon hasznosítását, elidegenítését;
    - ke) az Alapító Okiratban meghatározottak szerinti hitelfelvételt;
    - kf) az intézmény szervezete, szervezeti egysége létesítését, átalakítását, megszüntetését.
- (5) A (6) bekezdésben szabályozott ellenőrzés eredményeképpen a Fenntartó – megfelelő határidő kitűzésével – felhívja a rektort a jogszabálysértő döntés orvoslására, a szükséges intézkedés meghozatalára.
- (6) A Fenntartó a szakmai munka eredményességét és az Egyetem működésének hatékonyságát az Egyetem által az éves gazdálkodásáról – a számviteli rendelkezések szerint – készített beszámoló és az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtásáról szóló beszámoló alapján értékeli és indokolt esetben – megfelelő határidő kitűzésével – intézkedést kezdeményez. Az éves beszámoló számviteli előírásoknak való megfelelését, teljességét, jogszabályi követelmények szerinti elkészítését, választott könyvvizsgáló ellenőrzi. A könyvvizsgáló megbízása évente történik.
- (7) Az Egyetem a szervezeti és működési szabályzatát, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, ezek módosítását, valamint a jelen szabályzat 7.§ (4) bekezdés i) pontjában foglaltakról szóló döntést a Szenátus határozathozatalától számított tizenöt napon belül jóváhagyás végett megküldi a Fenntartónak. A Fenntartó a Szenátus által hozott egyéb döntések megküldését is kérheti.
- (8) Ha az Egyetem a költségvetésétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a Fenntartónak. A Fenntartó a szenátus által hozott egyéb döntések megküldését is kérheti. A Fenntartó az Egyetem költségvetésével a költségvetés végrehajtásának ütemtervével kapcsolatos észrevételeit a megküldéstől számított harminc napon belül, a szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatos észrevételeit a megküldéstől számított hatvan napon belül, az intézményfejlesztési tervvel kapcsolatos észrevételeit kilencven napon belül közölheti az Egyetemmel. Ez a határidő egy alkalommal, legfeljebb harminc nappal meghosszabbítható. Ha a fenntartó az Egyetem költségvetésével és végrehajtásának ütemtervével, vagy a szervezeti és működési szabályzatban, illetve az intézményfejlesztési tervben foglaltakkal nem ért egyet – megfelelő határidő tűzésével – visszaküldi azt az Egyetemnek, kezdeményezve annak átdolgozását. Az Egyetem a fenntartó felhívásának, kifogásának köteles eleget tenni. Az Egyetem kifogásolt intézkedése, döntése nem hajtható végre.

- (9) Ha az Egyetem a költségvetésétől eltérő döntést kíván hozni, azt előzetesen meg kell küldenie a Fenntartónak.
- (10) A fenntartói irányítás nem sértheti az Egyetem Nftv.-ben biztosított önállóságát, az intézmény döntési hatásköreit.
- (11) A Fenntartó egyéb jogosultságai:
- a) közreműködik az Egyetem működési elveinek, stratégiai, fejlesztési és képzési céljainak meghatározásában;
  - b) kinevezésre előterjeszti a főiskolai és egyetemi tanárokat;
  - c) véleményezi az Egyetem magasabb vezetőinek megbízását;
  - d) jóváhagyja a hallgatók által fizetendő szolgáltatási díjak, illetve költségterítések mértékét;
  - e) gyakorolja az 5 millió Ft-ot meghaladó értékű vagyontárgyakkal való rendelkezési jogokat;
  - f) előzetesen engedélyezi az 5 millió Ft feletti kötelezettségvállalásokat;
  - g) kivizsgálja
    - ga) a Szenátus határozatait, intézkedéseit, döntései ellen benyújtott fellebbezéseket,
    - gb) a rektor intézkedéseit, döntései ellen benyújtott fellebbezéseket;
  - h) dönt
    - ha) a doktori iskola létesítéséről és a doktori képzés indításáról,
    - hb) a habilitációs eljárás szabályozásáról,
    - hc) az SZMSZ által a hatáskörébe utalt kérdésekről.
- (12) A Fenntartó a felsőoktatási intézmény működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv. 3. sz. mellékletében foglaltak szerint.
- (13) A Fenntartó jóváhagyásával határozza meg a felsőoktatási intézmény az intézményben folytatott képzés költségét.

## **B) AZ EGYETEM FELÜGYELŐ BIZOTTSÁGA**

### 9. §

- (1) Az Egyetem felügyelő és ellenőrző szerve a háromtagú Felügyelő Bizottság (a továbbiakban FB).
- (2) Az FB elnökét és tagjait a Fenntartó bizza meg. A megbízás a Fenntartó által megjelölt időtartamra, de legfeljebb négy évre szól és a Fenntartó által bármikor visszavonható.
- (3) Az FB működését a Felügyelő Bizottság ügyrendje szabályozza.
- (4) A Felügyelő Bizottság ellenőrzi az Egyetem működését és gazdálkodását.
- (5) Ellenőrzése során az Egyetem magasabb vezetői illetve vezetői megbízatású tagjaitól jelentést, az Egyetem egyéb munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

- (6) A Felügyelő Bizottság tagjai az Egyetem vezető szervének – Szenátus – ülésén tanácskozási joggal vesznek részt.

## **C) ÖNKORMÁNYZATI SZERVEK**

### **A SZENÁTUS**

#### 10. §

- (1) Az Egyetem döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete a Szenátus, amely a felsőoktatásra vonatkozó jogszabályokban, a jelen Szervezeti és Működési Rendszerben és az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását. Ezek megvalósítása érdekében döntési, jóváhagyási, véleményezési, kezdeményező, javaslattevő és beszámoltatási jogokat gyakorol.
- (2) A Szenátus
- a) hatáskörét ülésein gyakorolja;
  - b) évenként legalább négy alkalommal tart ülést;
  - c) döntéseiről határozatot hoz;
  - d) a zárt ülések kivételével ülései, határozatai nyilvánosak.
- (3) A Szenátus működésére, a tagok megválasztására, jogaira és kötelezettségeire, a testületi ülések és dokumentumok nyilvánosságára vonatkozó általános rendelkezéseket az SZMR 2. számú melléklete tartalmazza.

#### A Szenátus összetétele

#### 11. §

- (1) A Szenátus elnöke a rektor, titkára az Egyetem főtitkára.
- (2) A Szenátus tagjai hivatalból illetve választás útján nyerik el a tisztséget. A tagok, legalább egyötödét, de legfeljebb egyharmadát hallgatók, a fennmaradó hányadát más oktatók és nem-oktató besorolású dolgozók adják. Az oktatók és kutatók által választott tagoknak az elnökkel együtt a testület tagjainak többségét kell alkotniuk.
- (3) A Szenátus tagja csak munkaviszonnyal rendelkező oktató, kutató, tanár és nem oktatói munkakörben alkalmazott munkatárs, illetve aktív félévre beiratkozott hallgató lehet. Az oktató munkakörben foglalkoztatottaknál feltétel, hogy az Nftv. 26. § (3) bekezdésében foglalt kizárólagossági nyilatkozatukban az Egyetemet jelölték meg, ahol a működési feltételek meglétének vizsgálata és a költségvetési támogatás megállapítása során figyelembe vehetők.
- (4) Nem lehet a Szenátus tagja az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen, végrehajtható szabadságvesztésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos jogkövetkezmények alól nem mentesült.

- (5) A Szenátus hallgatói tagjait egy-, munkavállaló tagjait három évre választják.
- (6) A Szenátus szavazati jogú tagjainak létszáma 14 fő.
- (7) A Szenátusban az oktatók tekintetében a tanszékek, az intézet a hallgatók vonatkozásában a különböző képzési formák képviselőit biztosítani kell.
- (8) A Szenátus összetétele:

Hivatalból szavazati jogú tagok (5 fő):

- az Egyetem rektora,
- a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
- az oktatásszervezési osztályvezető,
- gazdasági főigazgató
- a Hallgatói Önkormányzat elnöke.

Választott, szavazati jogú tagok (9 fő):

- 5 fő oktató (5 tanszék, intézet (36. §)
- 2 fő nem oktató dolgozó,
- 2 fő hallgató (a HÖK szabályzata szerint választva).

Tanácskozási jogú állandó meghívottak:

- a Fenntartó képviselője,
- a főtitkár,
- a Felügyelő Bizottság elnöke és tagjai,
- a budapesti tagozat vezetője,
- az Edutus Felőttképzési Akadémia igazgatója.

- (9) A Szenátus elnöke önálló hatáskörében a Szenátus ülésére vagy meghatározott napirendek tárgyalására meghívhat külső szakembereket, társintézményi képviselőket, főiskolai oktatókat, dolgozókat, hallgatókat, akik az ülésen tanácskozási joggal vesznek részt.
- (10) Ha a napirendben érintett szervezeti egység, bizottság vezetője nem tagja és nem állandó meghívottja a Szenátusnak, úgy a napirend tárgyalására az érintett vezetőt, esetenként munkatársait és a hallgatók köréből az érdekelteket is meg kell hívni.

## A Szenátus hatásköre

### 12. §

- (1) A Szenátus
- a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
  - c) előzetesen véleményezi és fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési

tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát. Az intézményfejlesztési tervben kell meghatározni a fejlesztéssel, a fenntartó által a felsőoktatási intézmény rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat.

- d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) előzetesen véleményezi és fogadja el az intézmény
    - képzési programját,
    - szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
    - a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
    - a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
    - a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági mellékletét;
  - f) határozza meg az intézményben
    - a hallgatói tanácsadás rendszerét,
    - az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
  - g) a fenntartó egyetértésével dönt
    - fejlesztés indításáról,
    - gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről,
    - az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
  - h) a szenátus dönt továbbá
    - a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
    - oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
    - a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
    - képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- (2) A Szenátus
- a) beszámoltathatja az Egyetem vezetőit, beszámolót kérhet az Egyetemen működő bármely szervezeti egységtől, bizottságtól, szakmai közösségtől;
  - b) ellenőrzi saját határozatainak végrehajtását, és elfogadhatja az azok teljesítéséről szóló beszámolót;
  - c) állást foglal mindazokban a szervezeti és egyéb kérdésekben, amelyeket a jogszabályok a hatáskörébe utalnak, vagy a Fenntartó, illetve a rektor kérésére napirendre tűz.
- (3) A Szenátus megsemmisíthet minden olyan, az Egyetemen működő testület, szervezet, közösség, illetve vezető által hozott határozatot, amely jogszabályt vagy egyetemi érdekeket sért.
- (4) A Szenátus a rektor jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése érdekében előterjesztéssel fordulhat a Fenntartóhoz.
- (5) A Szenátus a hatáskörébe tartozó egyes feladatokat – a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott kivételekkel, a fentebb található (1) bekezdés a-h pontjai tekintetében – szervezeti egységeire, más szervezetekre, testületekre és bizottságokra átruházhatja. Az átruházott hatáskört másra átruházni nem lehet. Az átruházott hatáskörök gyakorlásáról az érintetteknek rendszeresen számot kell adniuk a Szenátusnak.

## Az Egyetem Bizottságai

### 13. §

- (1) A Szenátus saját működésének elősegítésére állandó bizottságokat hoz létre, amelyek véleményezik a szakterületükre vonatkozó előterjesztéseket, előterjesztési javaslatokkal élnek, ellenőrzik a szakterületükre eső határozatok végrehajtását és ügyrendjükben meghatározott operatív tevékenységet végeznek.

A Szenátus állandó bizottságai:

Esélyegyenlőségi Bizottság  
Etikai Bizottság  
Hallgatói Ösztöndíj Bizottság  
Hallgatói Pályázatokat Elbíró Bizottság  
Informatikai Bizottság  
Kreditátviteli Bizottság  
Minőségirányítási Bizottság  
Tanulmányi Bizottság  
Választási Bizottság

- (2) Az állandó bizottságok elnökeit a Szenátus választja meg, tagjait és titkárait az elnök javaslatára a rektor kéri fel, Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is a Kreditátviteli Bizottság kivételével. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (3) Az állandó bizottságok tagja csak munkaviszonnyal rendelkező oktató, kutató, tanár és nem oktató munkakörben alkalmazott munkatárs, illetve aktív félévre beiratkozott hallgató lehet.
- (4) Az állandó bizottságok munkavállalói tagjainak megbízása 3 évre, hallgatói tagjainak megbízása 1 évre szól.
- (5) A bizottságok szervezeti és működési rendjét ügyrendjük tartalmazza, amelyet a Szenátus hagy jóvá.
- (6) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, fegyelmi, diákjóléti, jogorvoslati és más ügyeinek koordinálására, szervezésére ideiglenes bizottságokat hozhat létre. A bizottságok feladatát és működésének időtartamát a Szenátus határozza meg.
- (7) A Szenátus ideiglenes bizottságai:
- Fellebbviteli Bizottság  
Felvételi Bizottság  
Hallgatói Fegyelmi Bizottság  
Záróvizsga Bizottságok

- (8) Az ideiglenes bizottságok elnökét, tagjait és titkárát a rektor kéri fel.
- (9) Az ideiglenes bizottságok szervezeti és működési rendjét ügyrendjük tartalmazza, amelyet a Szenátus hagy jóvá.
- (10) A Szenátus a köztársasági ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről való döntési jogosultságot átruházza a Hallgatói Ösztöndíj Bizottságra.

## **HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT**

### 14. §

- (1) A Hallgatói Önkormányzat (HÖK) az Egyetem részeként működik, és az Egyetem más szerveivel együttműködve látja el feladatait.
- (2) A Hallgatói Önkormányzatnak – képzési formától függetlenül – valamennyi beiratkozott hallgató tagja. Minden hallgató választó és választható. Érvényes a választás, ha azon a hallgatók legalább huszonöt százaléka részt vett. A hallgatók a HÖK részére biztosított jogokat választott képviselőik útján gyakorolják.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat tevékenysége a hallgatókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed, de a Hallgatói Önkormányzat a nemzeti felsőoktatásról szóló törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát.
- (4) A Hallgatói Önkormányzat alapszabálya határozza meg a hallgatói önkormányzat működésének a rendjét. A HÖK alapszabályt a hallgatói önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé és lép hatályba. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem szervezeti és működési szabályzatával. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (5) A Hallgatói Önkormányzat az e törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – tizenöt napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz. A Fenntartó döntése ellen a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással a Hallgatói Önkormányzat a bírósághoz fordulhat.
- (6) A Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a szabályzatban meghatározott feladatok elvégzéséhez a tárgyi és anyagi feltételeket az Egyetem vezetése biztosítja, ezek jogszerű felhasználását a rektor ellenőrzi. A hallgatói önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Egyetem kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem, kollégium működését.

## 15. §

- (1) A Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
  - a) térítési és juttatási szabályzat,
  - b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
  - c) tanulmányi és vizsgaszabályzat.
- (2) A Hallgatói Önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az Egyetem szervezeti és működési szabályzata határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben a hallgatói önkormányzat véleményét ki kell kérni, illetve amely ügyekben dönt.
- (4) Továbbá
  - a) a Hallgatói Önkormányzat a Szenátus létszáma legalább 20, legfeljebb 25 százalékának megfelelő számban delegál képviselőt;
  - b) javaslatot tenni Ösztöndíj Szabályzat megalkotására és módosítására;
  - c) képviselői útján részt vesz
    - az Egyetem bizottságainak munkájában,
    - a kollégiumok vezetésében,
    - dönt a Hallgatói térítési és juttatási szabályzatban meghatározott ügyekben, továbbá közreműködik a hallgatók tanulmányi, ösztöndíj- támogatási ügyeinek intézésében;
  - d) javaslatot tehet
    - a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére,
    - külső oktató (előadó) meghívására;
  - e) véleményt nyilvánít
    - az oktatói munka hallgatói megítéléséről,
    - az Egyetem sport-és kulturális tevékenységéről, a sportlétesítmények hasznosításáról;
  - f) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról; véleményezi a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések használatának rendjét;
  - g) tudományos és szakmai diákköröket szervezhet, a szerző engedélyével dolgozatokat tehet közzé;
  - h) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális, sport és tudományos kapcsolatainak építésében részt vállalhat;
  - i) közösségi célú rendezvényeket szervezhet, amelyek lebonyolításához alkalmi támogatást kérhet az Egyetem vezetésétől;
  - j) a hallgatókat érintő információk közzététele a Neptun Egységes Tanulmányi rendszerben (továbbiakban: Neptun).



## Hallgatói öntevékeny csoportok

### 16. §

- (1) A hallgatók tanulmányi, tudományos, közművelődési, sportolási és más törvényes célból öntevékeny csoportot (kör, klub stb.) alakíthatnak. Az öntevékeny csoport tagsága önkéntes, tevékenysége tartalmát és formáját maga határozza meg, belső ügyeiben önállóan dönt.
- (2) A hallgatói önszerveződések közül a DSE (Diák Sport Egyesület) és a Szakkollégium működéséhez az Egyetem anyagi támogatást nyújt. A többi öntevékeny csoport programja alapján részesülhet támogatásban.
- (3) A hallgatói öntevékeny csoport alakulását be kell jelenteni a rektornak. A bejelentésben tájékoztatást kell adni a csoport szervezésének indokairól, céljáról, működésének rendjéről, tevékenységéről és vezetőiről.
- (4) A rektor a csoportot – jogszabályt vagy intézményi szabályzatot sértő működése esetén – feloszlathatja, illetve működését felfüggesztheti.

## **D) OPERATÍV TESTÜLETEK**

### 17. §

- (1) A rektor az Egyetem vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására, megszervezésére, döntések előkészítésére operatív bizottságként Rektori Tanácsot, Vezetői Testületet működtet.
- (2) A Rektori Tanács tanácsadó szerv, döntési jogot közvetlenül nem gyakorol.
- (3) Tagjai: a rektor, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai főigazgató, a gazdasági főigazgató, és a főtitkár.
- (4) A Vezető Testület kibővített tanácsadó és kommunikációs testület, tagjai a tanszékvezetők, intézetvezető és az Egyetem vezető beosztást betöltő tagjai.
- (5) A Rektori Tanácsot és a Vezetői Testületet alkalmanként a rektor hívja össze, és ő állapítja meg napirendjét. A rektor a Testületek üléseire az Egyetem más, a tárgyalt napirend által érintett szervezetének vezetőjét, dolgozóját, vagy hallgatóját valamint a napirend külső szakértőjét is meghívhatja.

### 18. §

- (1) Az oktatók összességének tanácskozó testülete az Oktatói Értekezlet.
- (2) Az Oktatói Értekezlet az Egyetem oktatóinak tanácskozási fóruma. Az értekezleten a rektor vagy megbízottja tájékoztatást ad az Egyetem munkájáról, a folyó időszak legfontosabb feladatairól.

- (3) Az Oktatói Értekezleten az Egyetem minden oktatója részt vesz, beleértve a címzetes főiskolai tanárokat és docenseket is.
- (4) Az Oktatói Értekezletet a rektor hívja össze, félévenként legalább egy alkalommal. Az értekezlet összehívását a főállású oktatók egyharmada írásbeli indoklással is kezdeményezheti a rektornál.

#### 19. §

- (1) Az Egyetem helyzetéről, jövőjéről, terveiről való tájékoztatás fóruma az Összdolgozói Értekezlet, amelyen az Egyetem minden oktató és nem oktató alkalmazottja részt vesz. Az Összdolgozói Értekezletet évente legalább egyszer a rektor hívja össze. Az értekezlet összehívását a főállású munkavállalók egyharmada írásbeli indoklással is kezdeményezheti a rektornál.

### **E) TUDOMÁNYOS TANÁCS**

#### 20. §

- (1) A Tudományos Tanács a rektor, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai főigazgató és a Szenátus munkáját segítő, véleményező, javaslattevő, tanácsadó testület.
- (2) A Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak megválasztásáról a Szenátus dönt.
- (3) A Tudományos Tanács elnöke a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes.
- (4) A Tudományos Tanács feladatai:
  - a) közreműködik az Egyetem kutatási-fejlesztési- innovációs stratégiájának kialakításában és megvalósításában;
  - b) elemzi az Egyetem kutatási-fejlesztési- innovációs tevékenységét;
  - c) ellenőrzi a kutatási-fejlesztési- innovációs stratégia megvalósulását;
  - d) tervezi a normatív kutatástámogatás felhasználását;
  - e) véleményezi a tudományos pályázatokat;
  - f) véleményezi a kiadványok, tananyagok, jegyzetek kiadását;
  - g) irányítja a TDK-munkát;
  - h) véleményezi a tudományos önképzéssel kapcsolatos anyagi kérelmeket;
  - i) javaslatot tesz a tudományos-szakmai ösztöndíjak odaítéléséről;
  - j) tudományos konferenciák, műhelyviták és tanácskozások szervezését kezdeményezi;
  - k) egyetemi tanári kinevezésre történő felterjesztést megelőzően részt vesz a szenátusi döntés előkészítésében, és a pályázóról alkotott írásos állásfoglalását megküldi a szenátusnak.
- (5) A Tudományos Tanács tagjait a rektor kéri fel.

- (6) A Tudományos Tanács tagjainak száma 7 fő. A tagok összetétele kétévenkénti rotációval a Szenátus döntése alapján változik.
- (7) A Tudományos Tanács tagsága a (4) bekezdés k) pontjában körülírt feladatkörének teljesítése során kibővül 2 külső taggal. A külső tagok az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló, PhD fokozattal rendelkező szakemberek. A külső tagokat az ad hoc tagságra a rektor kéri fel.
- (8) A Tudományos Tanács működését saját ügyrendi szabályzatában határozza meg.

## VII. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETÉSE

### Összeférhetlenségi szabályok

#### 21. §

- (1) Az Egyetem – a közhasznú szervezetek működési és gazdálkodási rendjéhez igazodva – a magasabb vezetői megbízású munkavállalóra vonatkozó összeférhetlenségi szabályokat határozza meg. Ezen feltételek alól a Fenntartó az Egyetem érdekét szem előtt tartva kivételes esetben felmentést adhat. A Fenntartó hozzájárulását a vezetői megbízás előtt be kell szerezni.
- (2) Az Egyetem magasabb vezetője:
  - a) további munkaviszonyt illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthet, kivéve a tudományos, oktatói illetve szerzői jogi védelem alá eső tevékenységeket;
  - b) nem lehet vezető tisztségviselő az Egyetemmel azonos tevékenységet is végző más gazdálkodó szervezetben, kivéve, ha ezt az érintett gazdasági társaság társasági szerződése (alapító okirata, alapszabálya) lehetővé teszi, vagy a gazdasági társaság legfőbb szerve ehhez hozzájárul;
  - c) a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvénytulajdonlás kivételével nem szerezhethet részesedést az Egyetemmel azonos tevékenységet is folytató más gazdálkodó szervezetben;
  - d) és annak közeli hozzátartozója ugyan annál a társaságnál nem választható meg a felügyelő bizottság tagjává illetve könyvvizsgálóvá;
  - e) és annak közeli hozzátartozója nem köthet a saját nevében vagy javára az Egyetem tevékenységi körébe tartozó ügyleteket;
  - f) köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója tagja lett az Egyetemmel azonos vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató vagy az Egyetemmel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak.
- (3) Az Egyetem magasabb vezetője az összeférhetlenségi szabályok megsértésével okozott károkért a polgári jog szabályai szerint felel, az összeférhetlenségi szabályok megszegésének rendkívüli felmondás is lehet a következménye.
- (4) A Szenátus hozzájárulása kell az olyan szerződés megkötésének jóváhagyásához, amelyet az Egyetem saját tagjával, vezetőjével vagy azok közeli hozzátartozójával köt.

## Az Egyetem képviselete

### 22. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor. A rektor képviseleti joga önálló.
- (2) Az Egyetem képviseletére feljogosított más személyek közül mindenkor két fő együttes aláírása szükséges a képviselethez.
- (3) A bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy együttes aláírása szükséges.
- (4) Rektor írásos meghatalmazása által további képviseleti joggal felruházható személyek:
  - az oktatási rektorhelyettes,
  - a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes,
  - a gazdasági főigazgató,
  - az Edutus Felnőttképzési Akadémia igazgatója,
  - a stratégiai főigazgató,
  - a főtitkár.
- (5) Az Egyetem írásbeli képviselete akként történik, hogy a géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott Egyetem név alá a rektor, illetőleg a képviseleti joggal felruházott munkatársak írják alá a nevüket, hiteles közjegyzői aláírási nyilatkozat szerint.

## Az adatkezelés és adattovábbítás intézményi rendje

### 23. §

- (1) Az Egyetem
  - a) az intézmény rendeltetésszerű működéséhez,
  - b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
  - c) a képzés, kutatás megszervezéséhez,
  - d) a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
  - e) a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
  - f) a jogszabályokban és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükséges személyes és különleges adatokat tartja nyilván.
- (2) Az Egyetem az alkalmazottak személyes adatait – a foglalkoztatás megszűnésétől számított tíz évig, a hallgatók személyes adatait – a hallgatói jogviszony megszűnésétől számított nyolcvan évig kezelheti.
- (3) Az Egyetem az itt tárolt adatokat – a mindenkor hatályos jogszabály alapján – a Felsőoktatási Információs Rendszerbe köteles továbbítani. Adattovábbításra a rektor, az általa meghatalmazott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

- (4) A Egyetemen elektronikus úton tárolt oktatói, kutatói, hallgatói és intézményi adatok kezeléséről az Informatikai szabályzatban, a papíralapon tárolt adatok kezeléséről az Adatkezelési, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzatban, valamint az Iratkezelési és irattározási szabályzatban kell rendelkezni.

## **A) REKTOR**

### Jogállása

#### 24. §

- (1) A rektor az Egyetem egyszemélyi felelős vezetője és képviselője, aki jogosult az intézmény önálló képviseletére.
- (2) Rektorjelölt a Fenntartó által kiírt pályázat alapján az lehet, aki megfelel a jogszabályban előírt feltételeknek.
- (3) A rektorjelöltet a Szenátus választja meg. A rektort – egyetértése esetén – a Fenntartó tejeszti a miniszter útján a miniszterelnök általi megbízásra. A rektort a miniszterelnök bízza meg és menti fel.
- (4) Megbízatása legfeljebb 3 évre szól, ami a (2)-(3) bekezdésben szabályozott módon a kinevező döntésével többször meghosszabbítható.
- (5) A rektori munkakört betöltő személy felett a munkáltatói jogokat – a felmentés és a kinevezés kivételével – az alapító okiratban megjelölt Fenntartó gyakorolja.
- (6) A rektor az Egyetem Szenátusának elnöke.
- (7) A szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

### Feladata, felelőssége, hatásköre

#### 25. §

- (1) A rektor felelős a Szenátus munkájának előkészítéséért, jogszerű működtetéséért, az ott hozott döntések, határozatok végrehajtásáért és ellenőrzéséért.
- (2) Felelős az alapító okiratban meghatározott tevékenységekért, az Egyetem rendelkezésébe átadott vagyon, a működtetés – a Szenátus által hozott döntések keretein belüli – eredményességéért, az intézményben folyó oktatási tevékenység színvonaláért, fejlesztéséért, irányításáért, a megkötött együttműködési megállapodások végrehajtásáért.

- (3) Feladatai különösen:
- a) az Egyetem stratégiai elképzeléseinek kialakítása, jóváhagyásra Szenátus elé terjesztése;
  - b) az Egyetemen folyó képzési, nevelési, tudományos, kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése;
  - c) az Egyetem szervezetén belüli szakmai önállóságot élvező oktatási, oktatásszervezési és gazdasági egységek munkájának felügyelete;
  - d) az intézményfejlesztési terv, az oktatásfejlesztési stratégia kidolgozása;
  - e) a munkáltatói jogok gyakorlása az Egyetem oktatói és alkalmazott munkavállalói tekintetében;
  - f) a humánerőforrás gazdálkodási munka irányítása;
  - g) a költségvetési előirányzatok, források hatékony felhasználása;
  - h) a kiadmányozási jog, a kiadói és a terjesztői jogok gyakorlása;
  - i) az Egyetem képvisellete hazánkban és az országhatáron kívül;
  - j) az idegen nyelvű képzések beindítása érdekében a nemzetközi kapcsolatok folyamatos bővítése, külföldi szakemberek alkalmazása;
  - k) az Egyetemen folyó tudományos munka irányainak meghatározása; a TDK tevékenység irányítása, felügyelete;
  - l) az oktatói továbbképzés irányainak kijelölése;
  - m) az intézmény minőségbiztosítási elképzeléseinek realizálása;
  - n) a Szenátus és a Fenntartó véleményét mérlegelve a hatáskörébe utalt magasabb vezetők, vezetők megbízása, annak módosítása, a megbízás visszavonása)
  - o) az informatikai stratégia kidolgoztatása, az ez irányú tevékenység irányítása, felügyelete;
  - p) a határon túli tagozatok felügyelete;
  - q) az egyetemi kollégium és a kollégiumot üzemeltető gazdasági társaság felügyelete ;
  - r) az Egyetem felnőttképzési intézmény-akkreditációjához feltételként szabott 3 tagú szakmai tanácsadó testület tagjainak felkérése;
  - s) az egyetemi pályázati munka irányítása;
  - t) fegyelmi eljárás megindítása; (a hallgatókat érintően)
  - u) a Záróvizsga Bizottságok elnökeinek és tagjainak kijelölése, megbízása;
  - v) az intézményi és cégközi, valamint a külföldi kapcsolattartás rendjének meghatározása, az országhatáron kívüli utazások engedélyezése;
  - w) felügyelet gyakorlása a Egyetemen működő öntevékeny közösségek felett;
  - x) a munka- és tűzvédelmi előírások betartatása
- (4) A rektor feladatait, s a hozzájuk kapcsolódó hatásköreit az Nftv., valamint a SZMSZ és kapcsolódó szabályzatainak rendelkezéseit figyelembe véve az Egyetemen munkaviszonyban álló vezető munkatársakra írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (5) Át nem ruházható feladatok, kizárólagos hatáskörök:
- a) a képzési és fejlesztési stratégia elkészíttetése;
  - b) a személyzeti munka irányítása, az ez irányú fejlesztési elképzelések kialakítása;
  - c) az 5 millió forintot meghaladó bárminemű kötelezettségvállalás;
  - d) az Egyetem tulajdona, vagyona feletti rendelkezés, annak rendeltetésszerű használatának biztosítása;
  - e) a folyamatba épített vezetői ellenőrzés megvalósítása;
  - f) a belső ellenőrzés megszervezése, működtetése;

- g) a rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, az oktatási rektorhelyettes, a stratégiai főigazgató és a főtitkár feletti munkáltatói jogkörök gyakorlása;
- h) a Szenátus felé irányuló beszámolási kötelezettség;
- i) a Fenntartót illető tájékoztatási, beszámolási kötelezettség;
- j) mindazon kötelezettségek, melyeket az Nftv. rektori hatáskörbe utal.

## **SZÉKHELYEN KÍVÜLI KÉPZÉSEK**

### **BALATONFÜREDI TAGOZAT**

#### **26. §**

- (1) A Balatonfüredi Tagozat az Egyetem kihelyezett tagozataként működik.
- (2) A Balatonfüredi Tagozat működtetését a Balatonfüredi Tagozat vezetője irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett. A Tagozat szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (3) A Balatonfüredi Tagozat vezetőjének kiemelt feladatai:
  - a) a Tagozat képvisellete az Egyetem vezető testületeiben;
  - b) a Tagozat munkájának megszervezése, gondoskodva a tagozati feladatok végrehajtásáról, végrehajtásáról és annak ellenőrzéséről;
  - c) a Tagozat képvisellete a Balatonfüredi Önkormányzatnál;
  - d) gyakorolja a rektor által hatáskörébe utalt feladatoknál a kiadmányozási és utalványozási jogkört;
  - e) biztosítja a Tagozat rendelkezésére bocsátott vagyontárgyak megőrzését, rendeltetésszerű használatát, az ellátmány előírás szerű elszámolását;
  - f) felel a tagozati alkalmazottak munkaköri leírásának kiadásáért;
  - g) betartja és betartatja a tűz, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.
- (4) A Tagozat fejlesztési, fenntartási, működési költségeit a költségvetési kereteket figyelembe véve az Egyetem biztosítja.
- (5) A Balatonfüredi Tagozatnál felmerülő tanulmányi ügyek intézését a Balatonfüredi Tagozat tanulmányi ügyeit intéző munkavállaló az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének szakmai irányítása mellett, az osztály részeként, de önállóan végzi.
- (6) A Balatonfüredi Tagozaton az informatikai feladatok ellátása a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt működik.
- (7) A Balatonfüredi Tagozat vezetőjének munkáját a tagozati titkár segíti.

## BUDAPESTI TAGOZAT

### 27. §

- (1) A Budapesti Tagozat az Egyetem székhelyen kívüli képzésként, kihelyezett tagozatként működik. Az oktatás rendszerét, szakmai irányultságát, színvonalát, gazdálkodását tekintve annak szerves része.
- (2) A Budapesti Tagozat működtetését a tagozat vezetője irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett. A Tagozat szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (3) A Tagozat vezetőjének kiemelt feladatai:
  - a) a Tagozat képviselője az Egyetem vezető testületeiben;
  - b) a Tagozat munkájának megszervezése, gondoskodva a tagozati feladatok végrehajtásáról, végrehajtásáról és annak ellenőrzéséről;
  - c) a Tagozat képviselője a Fővárosi Önkormányzatnál, az illetékes kerületi önkormányzatoknál;
  - d) gyakorolja a rektor által hatáskörébe utalt feladatoknál a kiadmányozási és utalványozási jogkört;
  - e) biztosítja a Tagozat rendelkezésére bocsátott vagyontárgyak megőrzését, rendeltetésszerű használatát, az ellátmány előírás szerű elszámolását;
  - f) gondoskodik a tagozati feladatokhoz kapcsolódó információk Neptunon keresztül közzétételéről;
  - g) felel a tagozati alkalmazottak munkaköri leírásának kiadásáért;
  - h) betartja és betartatja a tűz, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.
- (4) A Tagozat fejlesztési, fenntartási, működési költségeit a költségvetési kereteket figyelembe véve az Egyetem biztosítja.  
A Budapesti Tagozat költségvetési beszámolóját elkülönítetten az Egyetem gazdasági vezetése minden évben az Egyetem költségvetésével, annak beszámolójával egyidejűleg jóváhagyásra a Szenátus és a Fenntartó elé terjeszti.
- (5) A Budapesti Tagozatnál felmerülő tanulmányi ügyek intézését a budapesti tanulmányi csoport (nyilvántartások, vizsganaptár, óra- terembeosztás, oktatással kapcsolatos rendezvények szervezése) az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének szakmai irányítása mellett, az osztály részeként, de önállóan végzi.
- (6) A Budapesti Tagozaton működő könyvtár a Könyvtár igazgatójának szakmai irányítása alatt működik.
- (7) A Budapesti Tagozaton az informatikai feladatok ellátása a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt működik.
- (8) A Tagozat vezetőjének munkáját a tagozati titkár segíti.
- (9) A Tagozat vezetője tanácskozási jogú állandó meghívott tagja a Szenátusnak.



- (10) A Tagozat munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## CIVITAS SAPIENS KÖZPONT

### 28. §

- (1) A Civitas Sapiens Központ, mint Tatai Tagozat az Egyetem kihelyezett tagozataként működik.
- (2) A Tatai Tagozat működtetését a Tatai Tagozat vezetője irányítja a rektor közvetlen felügyelete mellett. A Tagozat szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (3) A Tatai Tagozat vezetőjének kiemelt feladatai:
- a) a Tagozat képviselete az Egyetem vezető testületeiben;
  - b) a Tagozat munkájának megszervezése, gondoskodva a tagozati feladatok végrehajtásáról, végrehajtásáról és annak ellenőrzéséről;
  - c) a Tagozat képviselete a Tatai Önkormányzatnál;
  - d) gyakorolja a rektor által hatáskörébe utalt feladatoknál a kiadmányozási és utalványozási jogkört;
  - e) biztosítja a Tagozat rendelkezésére bocsátott vagyontárgyak megőrzését, rendeltetésszerű használatát, az ellátmány előírás szerű elszámolását;
  - f) felel a tagozati alkalmazottak munkaköri leírásának kiadásáért;
  - g) betartja és betartatja a tűz, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.
- (4) A Tagozat fejlesztési, fenntartási, működési költségeit a költségvetési kereteket figyelembe véve az Egyetem biztosítja.
- (5) A Tatai Tagozatnál felmerülő tanulmányi ügyek intézését a Tatai Tagozat tanulmányi ügyeit intéző munkavállaló az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének szakmai irányítása mellett, az osztály részeként, de önállóan végzi.
- (6) A Tatai Tagozaton az informatikai feladatok ellátása a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály vezetőjének szakmai irányítása és felügyelete alatt működik.
- (7) A Tatai Tagozat vezetőjének munkáját a tagozati titkár segíti.

## SZÉKELYUDVARHELYI TAGOZAT

### 29. §

- (1) Az Egyetem Magyarország határán túli magyar nyelvű területen székhelyen kívüli képzésként kihelyezett tagozatot működtet.
- (2) A Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által akkreditált, határon túli kihelyezett tagozat: Székelyudvarhelyi Kihelyezett Tagozat

- (3) A Kihelyezett Tagozat működtetéséhez partnerszervezettel működik együtt. Az együttműködés feltételeit a Fenntartó hagyja jóvá a Szenátus előzetes véleményének meghallgatásával.
- (4) A Kihelyezett Tagozat oktatási feladatait az Egyetem által meghatározott szakmai útmutatás szerint látja el. Működése technikai, anyagi feltételeit, gazdálkodását önállóan szervezi, biztosítja. Az Egyetemmel való kapcsolattartásuk szervezeti, oktatáspolitikai kérdésekben a rektoron keresztül, adminisztratív kérdésekben a főtitkáron keresztül történik.
- (5) A Kihelyezett Tagozat vezetőjét az Egyetem Fenntartójának, Szenátusának és rektorának egyetértése mellett az üzemeltető partner jelöli ki.
- (6) A Kihelyezett Tagozat oktatói tevékenységét annak vezetője az Egyetem rektorával, rektorhelyetteseivel, a tanszékek és intézet vezetőivel együttműködve irányítja.
- (7) Az Egyetem a Kihelyezett Tagozata működéséhez szükséges szakmai, oktatási anyagokat és a minőségbiztosítás feltételeit az együttműködési megállapodásban meghatározott módon és díjazásért biztosítja.
- (8) Az oktatók kiválasztása és a munkáltatói jogok gyakorlása a Kihelyezett Tagozat vezetőjének hatásköre, munkájuk szakmai irányítása, ellenőrzése az egyetemi tanszékek és intézet vezetőinek feladata.
- (9) A Kihelyezett Tagozat vezetőinek egyéb feladatai:
  - a) az Egyetem általános képviselője a működési területén;
  - b) a helyi oktatói, nevelői munka szervezése, feltételrendszerének biztosítása;
  - c) az oktatás zavartalan lebonyolítása;
  - d) a Kihelyezett Tagozat helyi előírásoknak, jogszabályi feltételeknek megfelelő működtetése;
  - e) a működés kereteit megszabó, helyi előírásokat figyelembevevő belső szabályzatok elkészítése és betartatása.
- (10) A Tagozat munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **BELSŐ ELLENŐRZÉS**

### 30. §

- (1) Az Edutus Egyetem az intézményi munka előírászerű működtetése érdekében – főállású munkaviszony keretében vagy vállalkozási szerződés formájában – belső ellenőrzést működtet.
- (2) A belső ellenőrzés munkáját a rektor közvetlen felügyelete mellett végzi, munkaprogramját a rektor szabja meg, a rektorhelyettesi és intézményi egységektől érkezett javaslatokra épülten.
- (3) A belső ellenőrzés megállapításairól a rektort folyamatosan, írásban tájékoztatni köteles, továbbá munkájáról évente legalább egy alkalommal a Szenátus részére is összefoglaló jelentés formájában tájékoztatást ad.

- (4) A belső ellenőrzés főállású munkaviszonyként történő működtetése esetén a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

## **B) REKTORHELYETTES**

### **31. §**

- (1) A rektor munkáját a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, és az oktatási rektorhelyettes segíti.
- (2) A rektorhelyetteseket az Egyetem oktatói és munkatársai közül pályázat útján vagy felkérés alapján a rektor bízza meg. Pályázat kiírása esetén a Fenntartónak véleményezési joga van.
- (3) A rektorhelyettesek
- a) felügyelik az SZMR alapján hozzájuk rendelt szervezeti egységeket és tevékenységeket;
  - b) a feladatkörükbe tartozó ügyekben teljes, a rektortól átruházott jogkört gyakorolják, feladatuk végrehajtásáról a rektornak beszámolási kötelezettséggel tartoznak;
  - c) a stratégiai főigazgató által meghatározott feladatok végrehajtásában koordinálják és irányítják a hozzájuk tartozó szervezeti egységek vezetőinek munkáját, döntés-előkészítési jogkörrel rendelkeznek; ezen feladatok megoldásában irányítási jogkörük, annak a reál vonatkozó részei megvalósításában döntési és ellenőrzési jogkörük van;
  - d) ellátják a rektor által meghatározott operatív és rövid távú feladatokat, amelyek megvalósításában döntési, végrehajtási és ellenőrzési jogkörrel rendelkeznek;
  - e) a rektor által meghatározott esetekben külső, illetve belső fórumokon képviselik az Egyetemet;
  - f) gondoskodnak a feladatkörükbe tartozó munkaterv elkészítéséről és annak végrehajtását szolgáló költségvetési tervet kidolgozásáról;
  - g) ellátják a szakminisztérium vagy más szakmai szervezet által előírt, a feladatkörükbe tartozó adatszolgáltatási feladatokat;
  - h) gyakorolják a hatáskörükbe rendelt kiadmányozási, illetve a költségvetésben meghatározott keret összegéig terjedő utalványozási jogokat;
  - i) a hatáskörükben keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információkat közzéteszik a Neptunban.
  - j) hatáskörükben betartják és betartatják a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat.
- (4) Az oktatási rektorhelyettes a rektor távollétében általános helyettesítési jogkörrel rendelkezik, és – az át nem ruházható jogok kivételével – a rektor teljes hatáskörét gyakorolja. A helyettesítést ellátó oktatási rektorhelyettes távollétében a helyettesítés sorrendje a következő: tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, gazdasági főigazgató, Edutus Felnőttképzési Akadémia igazgató, stratégiai főigazgató.

## C) GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ

### 32. §

- (1) A gazdasági főigazgató feladatát a rektor közvetlen felügyelete mellett látja el.
- (2) A gazdasági főigazgatót a Fenntartó a rektor javaslatára – egyetértése esetén – bízta meg határozatlan időtartamra, illetve a rektor vagy saját kezdeményezésére visszavonja megbízását.
- (3) Szakirányítója az Egyetem centralizált gazdálkodási tevékenységének, közvetlen felügyelete alá tartozik a Gazdasági Osztály.
- (4) A szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek közvetlenül, minden más szervezeti egység pedig gazdálkodási és pénzügyi szempontból közvetve tartoznak a gazdasági főigazgató felügyelete alá.
- (5) A gazdasági főigazgató főbb feladatai:
  - a) megszervezi, irányítja és ellenőrzi az irányítása alá tartozó egység munkáját, biztosítja az ezen szervezet munkájához szükséges személyi és tárgyi feltételeket;
  - b) irányítja az intézményi költségvetési tervezés, a költségvetési gazdálkodás, az információ, gazdasági ügyviteli rend vonatkozásában megszabott feladatokat;
  - c) irányítja az egyetemi önköltség-számítási és árki alakítási tevékenységét;
  - d) intézkedik a pénzügyi kötelezettségek teljesítése, valamint a követelések behajtása iránt;
  - e) gondoskodik a beszámolási kötelezettségek, statisztikák, jelentések és egyéb adatszolgáltatások teljesítéséről;
  - f) rendszeresen figyelemmel kíséri a bér gazdálkodást, a tervek és felhasználások folyamatos alakulását;
  - g) szervezi az Egyetem vagyonának leltározását, elkészíti a vonatkozó szabályozásokat, kiadja a szükséges operatív intézkedéseket;
  - h) biztosítja az intézményi infrastruktúra hatékony gazdaságos működtetését;
  - i) a szakmai szervezeti egységek gazdasági, pénzügyi, számviteli munkájához iránymutatást ad, s ellenőrzi azok végrehajtását;
  - j) az Egyetem egészére vonatkozó gazdálkodási és pénzügyi intézkedéseket hoz a rektorral való előzetes egyeztetés alapján;
  - k) a feladatkörébe tartozó számviteli rend irányításáért és ellenőrzéséért – egyetemi szinten – közvetlenül felelős;
  - l) szakmailag segíti a belső (pénzügyi) ellenőrzési tevékenységet;
  - m) irányítja az oktatás anyagi-műszaki ellátását, biztosítja annak pénzügyi fedezetét;
  - n) egyetemi szinten gondoskodik a gazdálkodással kapcsolatos bizonylati rendről, a bizonylatok megfelelő kezeléséről és őrzéséről, a gazdasági információszolgáltatások rendjéről;
  - o) biztosítja az okmány és pénzügyi fegyelem, a beszámolók valóságos, teljessége iránti követelmény betartását, a területéhez tartozó pénzügyi-, ügyviteli-, gazdasági tevékenységek megbízhatóságát, naprakészségét;
  - p) figyelemmel kíséri az alap- és vállalkozási tevékenységek pénzügyi vonatkozásait, valamint minden tevékenység pénzügyi hatását, gazdaságosságát;
  - q) ellenőrzi a központi programokhoz, valamint az intézmény pályázat útján elnyert célprogramjaihoz tartozó támogatások elszámolását;

- r) a könyvvizsgálatot végző szervezet, a Fenntartó, valamint a Felügyelő Bizottság részére – a teljesség igényével – valamennyi számviteli, pénzügyi, gazdasági információt biztosít;
  - s) felügyeli az Egyetemen folyó építkezési és beruházási munkálatok pénzügyi-gazdasági szerződéseit;
  - t) gondoskodik az Egyetem és a kollégium(ok) kiegyensúlyozott pénzügyi helyzetének biztosításáról;
  - u) feladata a Fenntartó által jóváhagyott intézményfejlesztési stratégia támogatása, anyagi, tárgyi feltételeinek kialakítása;
  - v) ellátja a rektor által meghatározott operatív és rövid távú feladatokat, amelyek megvalósításában döntési, végrehajtási és ellenőrzési jogkörrel rendelkezik;
  - w) a rektor által meghatározott esetekben külső illetve belső fórumokon képviseli az Egyetemet;
  - x) gyakorolja a hatáskörébe rendelt kiadmányozási illetve a költségvetésben meghatározott keret összegéig terjedő utalványozási jogokat;
  - y) ellátja a szakminisztérium vagy más szakmai szervezet által előírt a feladatkörébe tartozó adatszolgáltatási feladatokat;
  - z) elősegíti az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkatársainak szakmai fejlődését, továbbképzését;
  - aa) a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információkat közzéteszi a Neptunban.
- (6) Évente legalább egy alkalommal a Szenátus felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.
- (7) A gazdasági főigazgató hivatalból tagja a Szenátusnak.

## **D) STRATÉGIAI FŐIGAZGATÓ**

### 33. §

- (1) A stratégiai főigazgató feladatát a rektor közvetlen felügyelete és irányítása mellett látja el.
- (2) Az Egyetem intézményfejlesztési-, stratégiai tervezésével, annak végrehajtásával és ellenőrzésével kapcsolatos ügyekben a stratégiai főigazgató jár el, akit a Fenntartó a rektor javaslatára – egyetértése esetén – bíz meg határozatlan időtartamra, illetve a rektor vagy saját kezdeményezésére visszavonja megbízását.
- (3) Szakmai irányítója az Egyetem stratégiai-, tervezési, stratégia végrehajtási tevékenységének, működteti a vezetői információs- és kontrolling rendszert, közvetlen felügyelete alá tartozik a Karrierközpont, a Kollégium Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda, a Minőségirányítási Iroda, a Pályázati Iroda, a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály és a Digitális Oktatástudományi .
- (4) A hatáskörébe tartozó szakfeladatokat ellátó szervezeti egységek közvetlenül, minden más szervezeti egység pedig stratégiai szempontból közvetve tartozik a stratégiai főigazgató felügyelete alá.

- (5) A stratégiai főigazgató főbb feladatai:
- a) intézményfejlesztési-, intézményi stratégiai-tervezés, ezek végrehajtásának menedzselése és ellenőrzése;
  - b) a Szenátus által elfogadott intézményi stratégia alapján cselekvési tervek, ütemtervek készítése, azok végrehajtásának menedzselése, ellenőrzése;
  - c) stratégiai döntéshozatal előkészítése érdekében szakmai háttérelmzések készítése;
  - d) szükség esetén javaslattétel a stratégiai irányok változtatására;
  - e) az Egyetem külső kapcsolataink elősegítése, mélyítése, gondozása, kiemelt figyelemmel a regionális szervezetekre;
  - f) vállalati szervezetekkel való kapcsolatok számának növelése, az Egyetem javát szolgáló tartalmi együttműködések létrehozása, K+F+I tevékenység növelése, forrásbevonás a kapcsolatok révén;
  - g) társadalmi kapcsolatok fenntartása, mélyítése, ápolása civilszervezetekkel, önkormányzatokkal, közigazgatási, államigazgatási szervekkel;
  - h) az intézmény marketing tevékenységének irányítása;
  - i) közreműködés az felügyelete alá tartozó intézetek fejlesztésében, a tevékenységek ellenőrzése;
  - j) irányítja a hallgatói karrier-tervezést, a végzett hallgatók pályakövetését;
  - k) biztosítja az Egyetem zavartalan és folyamatos üzemeltetését.
- (6) Évente legalább egy alkalommal a Szenátus felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

## **VIII. FEJEZET** **AZ EGYETEM SZERVEZETE**

### 34. §

- (1) Az Egyetem szervezeti felépítését az 1. sz. mellékletben szereplő szervezeti ábra (organogram) mutatja be.

### **A) AZ OKTATÓ- ÉS NEVELŐMUNKÁT VÉGZŐ ÉS SEGÍTŐ SZERVEZETEK**

#### **OKTATÁSI REKTORHELYETTES**

### 35. §

- (1) Irányítja, szervezi és koordinálja a képzések megszervezésével és működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes a Szenátus által elfogadott szervezeti felépítésnek megfelelően felügyeli a tanszékek, intézet, az Oktatásszervezési Osztály, a Hallgatói Szolgáltató Iroda -, és szakmai szempontból a Budapesti Tagozat tevékenységét az SZMR rendelkezéseivel összhangban.

- (3) Feladatai az oktatáshoz kapcsolódó területen:
- a) együttműködik a tanszékekkel, intézettel és a szakfelelősökkel az Egyetem alaptevékenységének, képzésnek az Egyetem Stratégiai Tervében meghatározott céljainak megvalósításáért;
  - b) együttműködik a stratégiai főigazgatóval, a gazdasági főigazgatóval, a főtitkárral a Budapesti Tagozat vezetőjével az oktatás fejlesztésével kapcsolatos finanszírozási, működési és szervezési feladatok zavartalan megoldása érdekében;
  - c) együttműködik a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel az oktatás-, oktatás módszertani fejlesztéssel összefüggő kutatások érdekében;
  - d) felügyeli az Egyetemen folyó oktatásszervezési tevékenységet valamint a hallgatói ügyek intézését, a hallgatói nyilvántartások kezelését;
  - e) az Egyetem részéről aláírja a hallgatókkal kötendő szerződéseket illetve a nekik szóló képzéssel (oktató-nevelő munkával) kapcsolatos leveleket;
  - f) részt vesz a felvételi eljárás megszervezésében és lebonyolításában;
  - g) kezdeményezi és koordinálja az Egyetem által folytatott képzés színvonalának emelését, elsősorban a képzés tartalmának, az oktató-nevelő munkának és a képzés módszertanának folyamatos fejlesztését szolgáló belső és külső pályázatokkal;
  - h) együttműködik a szakfelelősökkel a szakon folyó képzés minőségének javításában;
  - i) felügyeli a szakirány felelősök tevékenységét, a szakirányokon folyó képzés minőségét;
  - j) a tanszékvezetők, intézetvezető javaslatai alapján döntésre előkészíti az oktatással összefüggő kül- és belföldi tanulmányutakat;
  - k) az Egyetem alaptevékenységével összhangban koordinálja az idegen nyelven oktatott tárgyak integrálását a tantervbe;
  - l) az általa irányított oktatásszervezési egységekkel együttműködve a tanszékekkel, és intézettel felügyeli az Európai Kreditátviteli Rendszer (ECTS) működését;
  - m) segíti a hallgatói szakmai gyakorlatok szervezését, az erre irányuló lehetőségek, pályázatok koordinálását.

## TANSZÉKEK, INTÉZETEK

### 36. §

- (1) A tanszékek, intézetek az Egyetem alapfeladatainak legfőbb egységei, melyek fő funkciói a képzés, a nevelő munka, az oktatás szervezése és a kutatás. A tanszékek, intézetek az Egyetem által szervezett képzés keretében a gazdasági élettel kapcsolatos elméleti, módszertani, gyakorlati és idegen nyelvi ismeretek oktatását végzik.
- (2) Az Egyetem öt tanszéke, intézete  
Gazdálkodástudományi Tanszék (GTT)  
Közgazdasági és Módszertani Alapozó Tanszék (KMA)  
Műszaki Intézet (MI)  
Nyelvi és Kommunikációs Tanszék (NYK)  
Turizmus Tanszék (TUR)

- (3) Új tanszéket, intézetet elhatárolt – a képzésben kötelező és/vagy kötelezően választható tantárgyakat reprezentáló – szakterület oktatására a hallgatók számának figyelembevételével a rektor kezdeményezésére a Szenátus alapíthat.
- (4) Tanszék, intézet csak akkor hozható létre, ha a képzésben kötelező és/vagy kötelezően választható tantárgyakat reprezentáló tantárgyfelelős oktatók között tudományos fokozattal rendelkező főállású oktatók vannak.
- (5) Tanszéken, intézeten belül – a szakmailag összetartozó tárgyak oktatásának és kutatásának koordinálása érdekében – tanszéki, intézeti csoport hozható létre. A tanszéki, intézeti csoport vezetésével a tanszékvezető, intézetvezető határozatlan időre megbízhatja a csoport vezetésére alkalmas tanszéki, intézeti oktatót, akinek feladatait írásbeli tanszékvezetői, intézetvezetői utasításban határozza meg.
- (6) Az Egyetem engedélyezett szakjai esetében a MAB által meghatározott szakmai követelmények teljesítéséért, a szakon folyó oktatás minőségéért és a minőségi jelentések elkészítéséért a szakfelelős felel.
- (7) Az Egyetemen az egyes szakokon belül a képzés különböző szakirányokban folyik. A szakirány oktatásának tartalmáért, megszervezéséért és minőségéért, a szükséges minőségi jelentések elkészítéséért a szakirány felelős felel.
- (8) Az egyes tantárgyak oktatásának megszervezéséért, a tantárgy és a tananyagok fejlesztéséért tantárgyfelelősi rendszer működik.
- (9) Az Egyetemen más oktatásszervezési csoportok is működhetnek, amelyek meghatározott képzési igények/feladatok ellátását végzik, s amelyek szervezetiileg létrehozhatók tanszéken belül, tanszékek, intézet között vagy önállóan.
- (10) A tanszékek, intézetek közvetlenül az oktatási rektorhelyettes irányítása alá tartoznak az oktatásszervezéssel összefüggő tevékenységek ellátásában, s e feladatok végrehajtásában neki tartoznak beszámolási kötelezettséggel. Az oktatásfejlesztéssel összefüggő rövid távú és operatív feladatok végrehajtásában felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak.

#### A tanszékek, intézetek feladatai

#### 37. §

- (1) A tanszékek, intézetek általános feladatai:
  - a) kialakítják, megszervezik és lebonyolítják a gondozásukban lévő tantárgyak képzési célját, tartalmát, a tananyag oktatásának és elsajátításának módszereit, a számonkérés rendjét;
  - b) meghatározzák a szaktudomány-művelés helyi fő feladatait, folyamatosan művelik az adott tudományterületet;
  - c) folyamatosan korszerűsítik a képzési módszereket és elősegítik a korszerű megoldások egyetemi szintű elterjesztését;



- d) biztosítják a képzés intézményes rendjét, és gondoskodnak a tananyagok folyamatos fejlesztéséről, korszerűsítéséről;
- e) együttműködnek az intézményi pályázatok, projektek, akkreditációs dokumentumok előkészítésében, megvalósításában, a projekteket támogató kutatásokban;
- f) folyamatos információs kapcsolatot tartanak a hallgatókkal.
- g) ellátják a hallgatók szakmai gyakorlati kapcsolatos szervezési és bonyolítási feladatokat.

(2) A Tanszékek igazgatási, működési kérdésekben együttműködnek a főtitkárral.

#### Tanszékvezetők, intézetvezető

#### 38. §

- (1) A tanszékvezetés, intézetvezetés feladatait a tanszékvezető, intézetvezető látja el.
- (2) A tanszékvezetőt, intézetvezetőt az Egyetem oktatói és munkatársai közül a rektor bízza meg.
- (3) A tanszékvezető, intézetvezető az általános tanszéki, intézeti feladatok teljesítéséért a rektornak tartozik felelősséggel.
- (4) A tanszékvezető, intézetvezető feladatai:
  - a) felelős a tanszékhez, intézethez rendelt szak, felsőfokú szakképzés, illetve tantárgyi modul oktatásának zavartalanságáért, folyamatos fejlesztéséért és az éves minőségi jelentések elkészítéséért;
  - b) a stratégiai jellegű oktatásfejlesztési feladatok előkészítésében és megoldásában együttműködik az oktatási rektorhelyetttel,
  - c) a rövid távú- és operatív oktatási feladatok végrehajtásában együttműködik az oktatási rektorhelyetttel, aki felé e feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel tartozik;
  - d) a stratégiai jellegű nemzetközi feladatok előkészítésében és megoldásában együttműködik a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel;
  - e) a rövid távú- és operatív nemzetközi feladatok végrehajtásában együttműködik a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel, aki felé e feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel tartozik;
  - f) képviseli a Tanszéket, Intézetet az egyetemi testületek és az egyetemi vezetők előtt, valamint a rektor felkérésére az Egyetemen kívüli szerveknél;
  - g) gondoskodik a tanszék, intézet munkatervének elkészítéséről és jóváhagyásáról;
  - h) gondoskodik a tanszéki, intézeti munkatársak havi munkaidő elszámolásának elkészítéséről és ellenőrzi azokat, tanévente minősíti a tanszék, intézet oktatóinak előző évi oktató-nevelő- és tudományos munkáját.
  - i) megszervezi a tanszék, intézet oktató-nevelő munkáját, gondoskodik a tantárgyi programok elkészítéséről és az oktatás zavartalan lebonyolításáról;
  - j) szervezi és irányítja a tanszéken, intézeten folyó tudományos munkát, valamint más (pl. külső szervek által adott megbízáson alapuló) tevékenységet;
  - k) irányítja és ellenőrzi a tanszéki, intézeti keretben szervezett szakdolgozat konzultációkat, valamint a tudományos diákköri tevékenységet;

- l) gondoskodik a fejlett oktatási módszerek folyamatos alkalmazásáról, egyben rendszeres kapcsolatot tart a tanszékek, intézetek által képviselt szakterület képviselőivel;
  - m) kezdeményezi korszerű oktatási anyagok (tankönyv, jegyzet, CD-ROM, stb.) alkalmazását, és javaslatot tesz oktatási anyagok írására, lektorálására és szerkesztésére;
  - n) kezdeményezi új tantárgyak bevezetését az oktatásba, illetve egyes tantárgyak oktatásának megszüntetését vagy szüneteltetését;
  - o) szervezi a tanszéki, intézeti keretben folyó pályázati munkát;
  - p) ellátja a Hallgatói Követelményrendszerben a hatáskörébe utalt feladatokat;
  - q) gondoskodik a tanszéken, intézetekben született tanulmányi információk Neptunban és más formában való megjelentetéséről;
  - r) irányító munkájában meghallgatja a Hallgatói Önkormányzat véleményét;
  - s) javaslatot tesz a külső előadók, gyakorlatvezetők megbízására, a tanszéki, intézeti munkatársak előléptetésére és jutalmazására;
  - t) javaslatot tesz a tanszékvezető-helyettes, intézetvezető-helyettes megbízására, akiknek feladatait és jogait munkaköri leírás szabályozza;
  - u) meghatározza a tanszéki, intézeti előadó speciális, tanszéki, intézeti feladatait;
  - v) elbírálja a kül- és belföldi tanulmányutakra vonatkozó tanszéki, intézeti pályázatokat, és – a tudományos és nemzetközi rektorhelyetttel egyeztetve – az oktatási rektorhelyetttel együtt döntésre előterjeszti azokat a rektornak;
  - w) gondoskodik a tanszék, intézet oktatóinak folyamatos továbbképzéséről, elkészíti a tanszéki, intézeti továbbképzési terveket, és ezek jóváhagyása esetén gondoskodik azok végrehajtásáról;
  - x) gyakorolja a hatáskörébe utalt kiadmányozási jogkört;
  - y) betartja és betartatja a tűz-, vagyon- és munkavédelmi előírásokat;
  - z) ellátja azokat a feladatokat, amelyeket a rektor és az oktatási rektorhelyettes az ő közvetlen hatás- és feladatkörébe utal;
  - aa) megszervezi a határon túli képzések oktatóinak tantárgyankénti felkészítését, az oktatás minőségének és a vizsgáztatás ellenőrzését.
  - ab) minden félévben egy alkalommal részt vesz az adott tanszékhez tartozó oktató által tartott előadáson, vagy szemináriumon, a részvétel alatt értékeli az oktató által nyújtott oktatási tevékenységet az „óralátogatás értékelés szempontjai” című dokumentumon, mely dokumentumot őszi félév esetén március 15. napjáig, tavaszi félév esetén augusztus 31. napjáig köteles leadni a minőségirányítási menedzser részére.
- (5) Az Egyetem tanszékeinek, a tanszékvezetőknek, intézetvezetőknek a tanszéki, intézeti oktatóknak és a nem oktatóknak részletes feladat- és hatáskörét a tanszék, intézet ügyrendjében, illetve az egyes munkatársak munkaköri leírásában kell rögzíteni.

## **SZAKFELELŐSÖK**

### 39. §

- (1) A szakfelelős a szak tartalmáért a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező személy.

- (2) A szakfelelős teljes munkaidőben első helyen foglalkoztatott, tudományos fokozattal rendelkező, a szakterület oktatója.
- (3) A szakfelelős egyidejűleg egy alapszakért felelős és a szak legalább egy törzstárgyának is felelőse.
- (4) A szakfelelős irányítja a szakirány-felelősök munkáját.
- (5) Felelős az akkreditációs anyagok, a szakfejlesztési projektek dokumentációjának beadásáért, annak szakmai előkészítéséért.

## **MŰSZAKI INTÉZET**

### 40. §

- (1) A Műszaki Intézet (a továbbiakban: MI) feladata a műszaki képzés beindításához és eredményes működtetéséhez szükséges Egyetemen belüli valamint Egyetemen kívüli kapcsolatok kialakítása, ápolása és koordinálása.
- (2) A MI alapvető feladatai:
  - a) a műszaki oktatás kialakításával, fejlesztésével összefüggő feladatok ellátása;
  - b) az Intézet keretei között folyó oktatás struktúrájának kialakítása, a tanmenetek összeállítása, oktatói bázis kialakítása;
  - c) szervezi és biztosítja az Intézethez rendelt műszaki felsőfokú szakképzések oktatásának, illetve vizsgáztatásának zavartalanságát, folyamatos fejlesztését, elkészíti az éves minőségi jelentéseket;
  - d) az Egyetem képviselőjének ellátása a műszaki oktatással összefüggő ügyekben.
- (3) A MI vezetőjét feladatainak ellátásában közvetlenül az oktatási rektorhelyettes irányítja és felügyeli.
- (4) A MI tevékenységét az intézetvezető irányítja. Felel a MI tevékenységéért, irányítja, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (5) A MI szervezeti egységként Lézerlabor működik az Egyetemen. A lézerlabort annak vezetője irányítja.
- (6) A MI vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **OKTATÁSSZERVEZÉSI OSZTÁLY**

### 41. §

- (1) Az Oktatásszervezési Osztály az Egyetem oktatásszervezési, igazgatási-, és az ezt segítő adminisztrációs feladatokat lát el, továbbá a hallgatók tanulmányi- illetve az ezzel kapcsolatos ügyeket intézi.

- (2) Az Oktatásszervezési Osztály részei székhelyen és a székhelyen kívüli képzési helyszíneken működő Tanulmányi csoport(ok), melyek a hallgatók tanulmányi ügyeit intézik.
- (3) Az Oktatásszervezési Osztály vezetője az osztályvezető, aki felett a szakmai felügyeleti jogkört az oktatási rektorhelyettes gyakorolja.
- (4) Az Oktatásszervezési Osztály alapfeladatai, melyet a Tanulmányi csoporton keresztül lát el a következők:
- a) közreműködés a rektor, a Szenátus, az oktatási rektorhelyettes, a Tanulmányi és a Kreditátviteli Bizottság, valamint más testületek elé kerülő oktatási, hallgatói ügyek előkészítésében;
  - b) az Egyetem képviselete tanulmányi ügyekben;
  - c) a hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi nyilvántartások vezetése,
  - d) a felvételi eljárás előkészítése, szervezése és lebonyolítása;
  - e) a kreditrendszerű képzés óra- és terembeosztásának összehangolása, a vizsgaidőszak terem- és időbeosztásának megszervezése;
  - f) a záróvizsgák előkészítése, szervezése, adminisztrációjának lebonyolítása;
  - g) közreműködés az Egyetemen folyó, oktatással kapcsolatos rendezvények (tanévnyitó, gólyatábor, diplomaosztó) szervezésében és lebonyolításában;
  - h) a Hallgatói Szolgáltató Irodán keresztül tanácsadó- és ügyfélszolgálati tevékenységet folytat, különös tekintettel a tanulmányi és kredit tanácsadásra, valamint a felsőfokú tanulmányokkal összefüggő ösztöndíj és pályázati lehetőségekre;
  - i) a fogyatékkal élő hallgatók nyilvántartása, tájékoztatás az őket megillető kedvezményekről, a tanulmányaikat segítő lehetőségekről;
  - j) hallgatói kérelmek és pályázatok előkészítése az elbíráló bizottságok részére;
  - k) a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információk közzététele az Neptunban és más formában;
  - l) kapcsolattartás a Diákhitel Központtal, a hitelt igénylő hallgatók hallgatói jogviszonyának igazolása;
  - m) a diákigazolványokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
  - n) a Minisztérium által elrendelt éves statisztikai adatszolgáltatás;
  - o) kapcsolattartás az Oktatási Hivatallal.
- (5) Az Oktatásszervezési Osztály vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait munkaköri leírások tartalmazzák.
- (6) Az Oktatásszervezési Osztály vezetője hivatalból tagja a Szenátusnak.

## NEPTUN CSOPORT

### 42. §

- (1) A Neptun csoport az Egyetem oktatásszervezési feladatait informatikai-, hallgatói nyilvántartás kezelési szempontból támogató szervezeti egysége, amely az Oktatásszervezési Osztály közvetlen felügyelete és irányítása alatt végzi tevékenységét.

- (2) A Neptun csoportvezető munkáját az Oktatásszervezési Osztály vezetője irányítja és felügyeli.
- (3) A Neptun csoport munkáját csoportvezető irányítja, munkatársai felett a felügyeleti jogkört az Oktatásszervezési Osztály vezetője a csoportvezetőn keresztül látja el.
- (4) A Neptun csoport alapfeladatai következők:
  - a) az Egyetem hallgatói információs rendszerének (Neptun) napi működtetése;
  - b) a HISZI hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységének támogatása;
  - c) közreműködés a rektor, a Szenátus, az oktatási rektorhelyettes, a Tanulmányi és a Kreditátviteli Bizottság elé kerülő oktatásszervezési, hallgatói ügyek előkészítésében;
  - e) hallgatói tanácsadás informatikai kiszolgálása, különös tekintettel a tárgyak felvételével, újrafelvételével és a vizsgákra jelentkezéssel kapcsolatos oktatásszervezési kérdésekben;
  - f) hallgatói tanulmányi adatok összesítése, nyilvántartása, ezekből tájékoztató statisztikák készítése az Egyetem vezetése számára;
  - g) a más szervezeti egységektől megkapott információk közzététele a Neptunban.
- (5) A Neptun csoport tevékenysége során szorosan együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Gazdasági Osztályra, a Tanulmányi csoportra, illetve a Hallgatói Szolgáltató Irodára.
- (6) A Neptun csoport vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **HALLGATÓI SZOLGÁLTATÓ IRODA**

### 43. §

- (1) A Hallgatói Szolgáltató Iroda, (a továbbiakban: HISZI) az Egyetem képzéseiről, intézeteiről, az oktatáshoz közvetlenül kapcsolódó szervezeti egységeiről, a hallgatókra vonatkozó szabályzatokról, eljárásrendekről, a felvételi eljárásról a hallgatók részére információadással, tanulmányi tanácsadással és tájékoztatással foglalkozó szolgáltató és funkcionális feladatkörrel egyaránt rendelkező szervezeti egység.
- (2) A HISZI tevékenysége során szorosan együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel, különös tekintettel a Gazdasági Osztályra, a Tanulmányi-, illetve a Neptun csoportra.
- (3) A HISZI alapvető funkcióit, feladat- és hatáskörét az oktatási rektorhelyettes állapítja meg. A HISZI-t csoportvezető irányítja az oktatási rektorhelyettes irányítása és szakmai felügyelete alatt.
- (4) Az HISZI csoportvezetőjének és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **B) TUDOMÁNYOS KUTATÓMUNKÁT ÉS NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKAT KOORDINÁLÓ SZERVEZET**

### **TUDOMÁNYOS ÉS NEMZETKÖZI REKTORHELYETTES**

#### **44. §**

- (1) Az Egyetemen folyó tudományos kutatómunkát, a nemzetközi kapcsolatokat, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes felügyeli. A rektor első számú helyettese, aki a rektor távolléte esetén őt általános és – a rektor által át nem ruházható jogok kivételével – teljes jogkörrel helyettesíti.
- (2) Feladatai a tudományos tevékenységgel kapcsolatban:
  - a) felügyeli a Kutatásszervezési- és Koordinációs Iroda tevékenységét, a kutatással kapcsolatos feladatok megoldása érdekében;
  - b) irányítja és koordinálja az Egyetem oktatási követelményeihez igazodó középtávú kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kidolgozását és elvégzi annak folyamatos aktualizálását;
  - c) a stratégiában foglaltaknak megfelelően irányítja az oktatás követelményeihez igazodó tudományos kutatási tevékenységet;
  - d) a tudományos munka fejlesztése, ösztönzése, segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart a tanszékvezetőkkel, intézetvezetőkkel;
  - e) összehangolja a tanszékek, intézetek kutatási programjának, éves K+F és publikációs terveinek elkészítését, koordinálja a beszámolók elkészítését és a jelentések zsűrizését;
  - f) összehangolja az oktatók tudományos kutatási, önképzési, PhD és egyéb tudományos fokozatok megszerzésére irányuló tervét;
  - g) szervezi és koordinálja a tanszékek, intézetek továbbképzési terveit;
  - h) segíti az oktatók és kutatók tevékenységét a tudományos kutatási feladatok meghatározásában és a kutatás lebonyolításában;
  - i) felkutatja és az oktatók körében terjeszti a tudományos kutatási pályázati lehetőségeket;
  - j) elősegíti az oktatók publikációs tevékenységét;
  - k) megszervezi a kutatási tervek és eredmények szakmai zsűrizését;
  - l) kapcsolatot tart a szakminisztérium tudományos ügyekben illetékes főosztályával;
  - m) felel az Egyetem külső tudományos kapcsolatainak ápolásáért, szélesítéséért;
  - n) gondoskodik az irányítási jogkörébe tartozó éves beszámolók és statisztikai jelentések elkészítéséről;
  - o) az Egyetem képviselőjeként részt vesz az országos, a regionális és helyi tudományos rendezvények, tanácskozások és testületek munkájában, az Egyetemet érintő fontos kérdésekről haladéktalanul tájékoztatja a rektort;
  - p) a TDK elnökével együttműködve koordinálja az Egyetemen folyó tudományos diákköri tevékenységet;
  - q) állást foglal a hallgatói tudományos ösztöndíjak és TDK támogatások odaítéléséről;
  - r) a Pályázati Irodával együttműködve irányítja és koordinálja az Egyetem tudományos rendezvényeinek szervezését;
  - s) felel az Egyetem tudományos kutatási kiadványainak tervezéséért, szerkesztéséért, lektorálásáért és rendszeres megjelenéséért.

- (3) Feladatai a nemzetközi kapcsolatok területén:
- a) felügyeli a Nemzetközi Iroda tevékenységét a nemzetközi kapcsolatok feladatainak megvalósítása érdekében;
  - b) az Egyetem nemzetközi kapcsolatait érintő kérdésekben döntés-előkészítő, döntési, irányító és ellenőrző hatáskörrel rendelkezik;
  - c) a rektor által meghatározott esetekben képviseli az Egyetemet a nemzetközi kapcsolatok kérdéseiben;
  - d) irányítja és ellenőrzi az Egyetem nemzetközi kapcsolatait biztosító intézményi szerződések végrehajtását;
  - e) az Egyetem nemzetközi kapcsolatait érintő szerződések megkötésében döntés-előkészítési szerepe van;
  - f) irányítja és ellenőrzi a külföldi oktatók meghívását és az idegen nyelvű részképzés megszervezését;
  - g) kezdeményezi a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését – elsősorban pályázatok útján – a hallgatók és az oktatók mobilitásának növelése és a képzés tartalmának fejlesztése érdekében;
  - h) ellenőrzi az Egyetem részvételével megvalósuló nemzetközi projektek végrehajtását;
  - i) irányítja az Egyetem hallgatóinak külföldi részképzését és/vagy gyakorlatát, valamint a külföldi hallgatók Egyetemünkön folytatott tanulmányait.
- (4) Az tudományos és nemzetközi rektorhelyettes hivatalból tagja a Szenátusnak és elnöke a Tudományos Tanácsnak.

## KÖNYVTÁR

### 45. §

- (1) A Könyvtár felügyeletét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes látja el.
- (2) A Könyvtár az Egyetem működésének kötelező feltételeként előírt önálló szervezeti egység, az Egyetem egyik információs központja. Alaptevékenysége: egyetemi és szakkönyvtári feladatok nyilvános könyvtári ellátása.
- (3) Fő feladata az Egyetem oktató-nevelő, képző és továbbképző, valamint tudományos és közművelődési munkájának támogatása.
- (4) A könyvtár élén a könyvtárigazgató áll.
- (5) Feladatai ellátása érdekében tagkönyvtára(ka)t működtethet.
- (6) A hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információkat közzéteszi a Neptunban.
- (7) Működésének és használatának rendjét külön szabályzat írja elő.

- (8) A Könyvtár igazgatójának és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **KUTATÁSSZERVEZÉSI ÉS KOORDINÁCIÓS IRODA**

### 46. §

- (1) A Kutatásszervezési és Koordinációs Iroda, (a továbbiakban: KKI) tevékenységét a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes felügyeli.
- (2) A KKI feladatköre:
- a) az Egyetem tudományos és kutatási tevékenységének szervezése (kapcsolattartás, projekt munkacsoportok közötti információ-csere elősegítése, stb.);
  - b) konferenciák, tudományos ülésszakok szervezésének koordinálása;
  - c) tudományos intézményekkel való együttműködési megállapodások előkészítése;
  - d) tudományos és kutatási projekteknél való részvétel előkészítése és koordinálása;
  - e) tudományos kutatási figyelőszolgálat;
  - f) a tudományos kutatások pályázati tevékenységének koordinálása, a g) adminisztrációs és dokumentációs feladatok ellátása;
  - g) a pályázati rendszert működtető PI felügyelete mellett:
    - ga) a tudományos – NKTH, EU7, K+F stb. – pályázatok elkészítése és követése, a beszámolók elkészítése;
    - gb) kutatások gazdasági, pénzügyi hátterének koordinálása;
  - h) adatszolgáltatás, beszámolási kötelezettségek teljesítése;
  - i) a TDK tevékenységek koordinálása, illetve a házi verseny megszervezésének segítése;
  - j) a hallgatók országos TDK versenyen való részvételének szervezése;
  - k) tudományos kiadványok tervezése, szerkesztése.
- (3) Az Iroda munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **NEMZETKÖZI IRODA**

### 47. §

- (1) A Nemzetközi Iroda (a továbbiakban: NI) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak megszervezését és lebonyolítását szolgáló egysége.
- (2) A NI-t a nemzetközi menedzser irányítja, aki közvetlenül a tudományos és nemzetközi rektorhelyettesnek tartozik beszámolási kötelezettséggel.
- (3) A NI feladatai:
- a) szervezi és bonyolítja a nemzetközi kapcsolatokat érintő szerződések végrehajtását, és részt vesz új szerződések előkészítésében;
  - b) meghatározott esetekben képviseli az Egyetemet a nemzetközi kapcsolatokban;
  - c) figyelemmel kíséri a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését szolgáló pályázatokat, és kezdeményezi azok fejlesztését a tudományos és nemzetközi rektorhelyettesnél;



- d) kiemelten foglalkozik a hallgatók pályázati lehetőségével kapcsolatos tanácsadással;
  - e) szervezi és segíti az Egyetem oktatóinak külföldi munkáját, előkészíti az ezzel kapcsolatos utazásokat;
  - f) segíti és koordinálja a külföldi vendégtanárok egyetemi tevékenységét;
  - g) szervezi az Egyetem hallgatóinak külföldi részképzését és/vagy gyakorlatát, valamint a külföldi hallgatók Egyetemünkön folytatott tanulmányait és magyarországi gyakorlatát;
  - h) részt vesz az idegen nyelvű tájékoztató anyagok előkészítésében és kezdeményezi azok tartalmi frissítését;
  - i) ellátja a munkájával kapcsolatos tájékoztatási kötelezettséget.
- (4) A NI menedzserének és munkatársainak részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **SZAKMAI MŰHELYEK**

### 48. §

- (1) Az Egyetem szakmai műhelyei:
- a) Alternatív Energetikai Műhely
  - b) Bejárható Magyarország Programműhely
  - c) Galamb József Szakmai Műhely
  - d) HÉLIA Szakmai Műhely
  - e) Knoll Imre Logisztikai Szakmai Műhely
  - f) Magyary Településfejlesztési Műhely
- (2) A műhelyek célját, feladatait, tevékenységüket Alapító Okiratuk tartalmazza és szabályozza.
- (3) A műhelyek irányítója a rektor által kijelölt személy, aki vezeti a műhelyben részt vevő személyek munkáját.
- (4) A műhely legalább évente két alkalommal ülésezik, mely ülésekről jegyzőkönyv készül, melyet az Egyetem titkárságára kell benyújtani.
- (5) A műhely vezetője minden tárgyévet követő év 31. napjáig beszámolót készít a műhely adott évre vonatkozó munkájáról, melyet a fenti időpontig megküld a rektornak, valamint az Egyetem titkárságára.

## **C) STRATÉGIAI IRÁNYÍTÁS SZERVEI**

### **KARRIERKÖZPONT**

#### 49. §

- (1) A Karrierközpont felügyeletét a stratégiai főigazgató látja el.

- (2) A Karrierközpont főbb feladatát képezi:
- a) az Egyetem hallgatói és oktatói, valamint az üzleti szféra közötti kapcsolatok kialakítása, szélesítése, ápolása;
  - b) a hallgatói szakmai gyakorlattal kapcsolatos szervezési és bonyolítási feladatok ellátása;
  - c) a tudatos karriertervezés eszközeinek felhasználásával a hallgatók segítése a szaktudásuknak és érdeklődésüknek leginkább megfelelő állás megtalálásában;
  - d) működteti – a Minőségirányítási Irodával együttműködve – a Diplomás Pályakövetési Rendszert (DPR);
  - e) az Egyetem ALUMNI rendszerének működtetése a Minőségirányítási Irodával együttműködve;
  - f) a Diplomás Pályakövetési Rendszer keretén belül folyamatos kapcsolattartás a végzett hallgatókkal, pályakövetési vizsgálatok végzése;
  - g) pályaválasztási rendezvények, kiállítások szervezése és lebonyolítása.
- (3) A Karrierközpont vezetőjének és munkatársainak részletes feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák.

## KOLLÉGIUM

### 50. §

- (1) A kollégium felügyeletét a stratégiai főigazgató látja el.
- (2) A kollégium az Egyetem nevelési, oktatási és szociális intézménye.
- (3) A kollégium megfelelő lakhatási és tanulási körülményeket biztosít azoknak a hallgatóknak, akik felvételt nyertek a kollégiumban.
- (4) A kollégium az Egyetem feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódva, azt kiegészítve vesz részt a hallgatók szakmai-értelmiségi pályára való felkészítésében.
- (5) A kollégiumi tagsági jogviszonyból származó hallgatói jogokat és kötelezettségeket a kollégium működésének a rendjét, az általa nyújtott kiegészítő szolgáltatások igénybevételének feltételeit, a kollégiumi együttélés szabályait, a felvételi kérelmek elbírálásának rendjét a Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.
- (6) Az Egyetem – szükség szerint – kollégiumi férőhelyeket is bérelhet.
- (7) A kollégiumok legfőbb döntéshozó és érdekképviseleti szerve a Kollégiumi Bizottság, amely a Hallgatói Önkormányzat választott, önkormányzati jogú testülete.
- (8) A kollégium élén a kollégiumigazgató áll.
- (9) A kollégiumigazgató a hatáskörében keletkező – hallgatókat érintő – információkat közzéteszi a Neptunban.

- (10) A kollégium igazgatójának és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **KOMMUNIKÁCIÓS ÉS RENDEZVÉNYSZERVEZŐ IRODA**

### **51. §**

- (1) Az Iroda az Egyetem önálló szervezeti egysége.
- (2) Az Iroda szakmai felügyeletét a stratégiai főigazgató gyakorolja
- (3) Az Iroda munkáját a Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda igazgatója irányítja, akit a rektor nevez ki.
- (4) Feladatai különösen:
- a) rendezvények koordinációja;
  - b) az Egyetem rendezvény-naptárának elkészítése, a rendezvények koordinálása;
  - c) az Egyetemi weboldal színvonalas megjelentetése, a kampányok és az információáramlás folyamatos ellenőrzése;
  - d) a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információk közzététele az Egyetem weboldalán;
  - e) az Egyetem tevékenységét átfogóan érintő belső kiadványok egységes arculatú megjelentetése.
- (5) A Kommunikációs és Rendezvényszervező Iroda igazgatójának és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI IRODA**

### **52. §**

- (1) A Minőségirányítási Iroda (a továbbiakban: MIR) minőségirányítási menedzser közreműködésével végzi munkáját, illetve intézményi szinten szervezi az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységét.
- (2) Feladatait a Minőségirányítási Bizottsággal, a szakfelelősökkel, a tanszékvezetőkkel, az Oktatásszervezési Osztállyal és a Hallgatói Önkormányzattal szoros együttműködésben végzi.
- (3) Az MIR főbb feladatai:
- a) az intézményi minőségbiztosítási feladatok, programok szervezése és közreműködés a végrehajtásukban;
  - b) a véleményezési rendszer működtetése, kérdőíves felmérések (vezetői, oktatói, hallgatói, volt hallgatói, vizsgaelnöki, munkaerő-piaci, középiskolai) megszervezése, lebonyolítása, a felmérési adatok összegzése, értékelése;
  - c) az éves önértékelő jelentés elkészítésének összehangolása, véglegesítése;

- d) az intézményi akkreditációs folyamatok minőségbiztosítással összefüggő feladatainak ellátása;
  - e) működteti – a Karrierközponttal együttműködve – a Diplomás Pályakövetési Rendszert (DPR);
  - f) minőségfejlesztési program készítése.
- (4) Az MIR-t feladatainak ellátásában közvetlenül a stratégiai főigazgató irányítja és felügyeli.
- (5) A minőségirányítási menedzser részletes feladat meghatározását a munkaköri leírás tartalmazza.

## **PÁLYÁZATI IRODA**

### 53. §

- (1) A Pályázati Iroda (a továbbiakban: PI) segíti az Egyetem alaptevékenységét és az alaptevékenységen kívüli, de az Egyetem egészét érintő feladatok koordinációjának megvalósítását az alábbi formában:
- a) az Egyetem pályázati rendszerének működtetése,
  - b) pályázatok koordinációja az előkészítés, a megvalósítás és az elszámolás ciklusában;
  - c) a nem tudományos pályázatok elkészítése és követése, a beszámolók elkészítése, kommunikációja;
- (2) A szervezeti egység egyéb kiemelt feladatai, felelőssége:
- a) a szakfejlesztési projektek, az intézményfejlesztési tervben meghatározott új szakok dokumentációjának előkészítése;
  - b) a szakfelelősökkel együttműködve az akkreditációs dokumentumok előkészítése, az eljárások követése;
  - c) a korszerű, elektronikus tananyagok fejlesztésének szakmai és technikai szervezése, a tanszékek, intézetek együttműködésének koordinálása;
- (3) A PI igazgatóját feladatainak ellátásában a stratégiai igazgató irányítja és felügyeli.
- (4) A PI igazgatója állandó tanácskozási jogú meghívott tagja a Szenátusnak.
- (5) A PI igazgatójának és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **SZÁMÍTÁSTECHNIKAI ÉS OKTATÁSTECHNIKAI OSZTÁLY**

### 54. §

- (1) Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály (a továbbiakban: SzOO) felügyeletét a stratégiai igazgató látja el.

- (2) A SzOO az Egyetem oktatástechnikai, informatikai és kommunikációtechnikai szolgáltatási és fejlesztési feladatait látja el, az osztályvezető irányításával.
- (3) A SzOO az alábbi két munkaterületre tagozódik:
- Számítástechnikai csoport
  - Oktatástechnikai csoport
- (4) A SzOO vezetőjének alapfeladatai a következők:
- a) szervezi és irányítja a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály-, ezen keresztül az Egyetem informatikai tevékenységét;
  - b) biztosítja az egyetemi informatikai rendszer működtetését és folyamatos fejlesztését;
  - c) összehangolja a Számítástechnikai és Oktatástechnikai Osztály két területének ilyen irányú munkáját;
  - d) gondoskodik a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer (Neptun) működőképességéről, eszközeinek (szerverek, hálózati elemek, stb.) karbantartásáról;
  - e) gondoskodik az Egyetemen használt szoftverek folyamatos fejlesztéséről;
  - f) intézkedik az informatikai ügyrend kidolgozásáról, rendszeres felülvizsgálatáról, a szükséges helyesbítésekről;
  - g) előkészíti az Informatikai Bizottság informatikai munkaanyagait;
  - h) szervezi és ellenőrzi a Szenátus informatikai határozatainak végrehajtását, a vonatkozó dokumentumok elkészítését, felhasználását, védelmét és archiválását;
  - i) képviseli az Egyetemet a „Felsőoktatás” informatikai szervezeteiben (HUNINET, HUNGARNET, stb.);
  - j) kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti egységeivel más egyetemek, főiskolák informatikai vezetőivel;
  - k) koordinálja és menedzseli az informatikai és híradástechnikai fejlesztési feladatokat, részt vesz a beszerzések lebonyolításában;
  - l) részt vesz az informatikai fejlesztési pályázatok elkészítésében;
  - m) részt vesz az Informatikai Bizottság munkájában;
  - n) intézkedik az osztály működésével kapcsolatos dokumentumok közzétételéről;
  - o) gondoskodik az osztály munka-, baleset-, tűz- és vagyonvédelmére vonatkozó szabályok betartásáról és betartatásáról.
- (5) A SZOO munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **DIGITÁLIS OKTATÁSTUDOMÁNYI IRODA**

### **55. §**

- (1) A Digitális Oktatástudományi Iroda (továbbiakban: DOI) DOI az Egyetem önálló szervezeti egysége.
- (2) A DOI szakmai felügyeletét a stratégiai főigazgató gyakorolja.
- (3) A DOI munkáját Digitális Oktatástudományi Iroda irodavezetője irányítja, akit a rektor nevez ki.

- (4) Feladatai különösen:
- a) A digitális technológiához (robotika, drón, digitális megoldások, stb.) köthető versenyek, szakkörök, táborok és egyéb rendezvények szervezése és lebonyolítása.
  - b) A digitális képzésfejlesztéssel (digitális módszertanok, tananyagok, stb.) kapcsolatos projektek, intézményi tevékenységek támogatása.
  - c) Az Oroszlányi Digitális Tudásközpont tevékenységének koordinálása.
  - d) Az egyetem koalíciós tagságaival kapcsolatos feladatok ellátása (Mesterséges Intelligencia Koalíció, Blockchain Koalíció, EDTECH Koalíció, Drón Koalíció, 5G Koalíció, egyéb).
  - e) Oktatói és hallgatói tréningek, oktatói továbbképzések szervezése.
- (5) A DOI szervezeti és működési rendjét ügyrendje tartalmazza.
- (6) A DOI irodavezetőjének és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **D) GAZDASÁGI SZERVEZETEK**

### **GAZDASÁGI OSZTÁLY**

#### **56. §**

- (1) A Gazdasági Osztály vezetőjének tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja és felügyeli. Közvetlenül a gazdasági főigazgató szervezeti alárendeltségébe tartozik.
- (2) A Gazdasági Osztály vezetőjének feladatai:
- a) a költségvetési és gazdasági tervezéssel;
  - b) a gazdálkodással és beszámolóval;
  - c) az egyetemi vagyon kezelésével és fejlesztésével;
  - d) az előírt adatszolgáltatással;
  - e) a munkafolyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos teendők ellátása.
- (3) A Gazdasági Osztály alapfeladatai a következők:
- a) az Egyetem gazdálkodási feladatainak teljes körű ellátása;
  - b) a jóváhagyott költségvetés végrehajtásának megszervezése, az ehhez szükséges és tárgyi feltételek biztosítása;
  - c) a feladatok ellátásához biztosított állami támogatás, az intézmény saját bevételeinek ésszerű hatékony, takarékos felhasználásának megszervezése, lebonyolítása;
  - d) a pénzellátás tervezése, szervezése, végrehajtása;
  - e) bérszámfejtés (főállású és megbízásos) előkészítése, végrehajtása, ellenőrzése, év végi adóbevallás, munkáltatói adatszolgáltatás elvégzése;
  - f) TB kifizetőhelyi feladatok előkészítése, végrehajtása;
  - g) a számviteli, pénzügyi, gazdasági adatfeldolgozás, gazdasági információs rendszer megszervezése, végrehajtása és fejlesztése;
  - h) a pénzügyi-, számviteli- és gazdasági folyamatok ügyviteli szabályozása, a szabályzatban meghatározott feladatok végrehajtása;
  - i) operatív intézkedési terv alapján a leltárak elkészítése, kidolgozása, az eltérések átvezetése, nyilvántartása;

- j) a munkafolyamatba épített belső ellenőrzés megszervezése, végrehajtása;
  - k) az évközi és év végi beszámoltatási rendszer megszervezése, beszámolók, statisztikák, jelentések és egyéb adatszolgáltatások elkészítése;
  - l) a pályázati bevételek, normatív támogatások nyilvántartása és elszámolása a pályázatkiíró, illetve minisztériumok felé;
  - m) az Oktatásszervezési Osztály közreműködésével a hallgatói pénzügyek (befizetések, ösztöndíjak, egyéb juttatások, stb.) kezelése, könyvelése, utalása;
  - n) hallgatói pénzügyekhez kapcsolódó adóigazolások, adatszolgáltatások teljesítése;
  - o) munka-, vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása;
  - p) mindazon feladatok ellátása, amelyeket jogszabályok, minisztériumok, vagy más hatósági rendelkezések és belső szabályzatok hatáskörébe utalnak.
- (4) A Gazdasági Osztály vezetőjének és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **ÜZEMELTETÉSI CSOPORT**

### 57. §

- (1) A gazdasági osztály vezetője felügyelete alatt működik az Üzemeltetési csoport, a gondnok irányításával.
- (2) Az Üzemeltetési csoport alapfeladatai a következők:
- a) az egyetemi tulajdon védelmének biztosítása;
  - b) az Egyetem műszaki, technikai- és üzemeltetési feltételeinek megszervezése és biztosítása;
  - c) az Egyetem épületeinek állagmegóvása, az oktatás megfelelő körülményeinek biztosítása;
  - d) munka-, vagyon- és tűzvédelmi szabályok betartása és betartatása.
- (3) Az Üzemeltetési csoport munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **E) AZ IGAZGATÁS SZERVEZETE**

### **FŐTITKÁR**

#### 58. §

- (1) A főtitkár a rektornak közvetlenül alárendelten
- a) ellátja a rektor, a tudományos és nemzetközi rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, a Szenátus valamint a Felügyelő Bizottság döntési, javaslattevési és a jogkörébe tartozó más ügyek előkészítésével, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat;

- b) a Szenátus titkáráként előkészíti a Szenátus üléseit, a munkatervet és a napirendeket, szervezi és ellenőrzi a határozatok végrehajtását, gondoskodik arról, hogy az érintettek a Szenátus határozatait megismerjék;
- c) közreműködik az Egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában, az egyetemi szabályzatok és belső utasítások kidolgozásában, segíti a szervezeti egységek munkája során felmerülő jogi és igazgatási kérdések megoldását;
- d) elkészíti és ellenőrzi az Egyetem által megkötendő szerződéseket, azokat aláírásra terjeszti a rektor elé;
- e) gondoskodik az egyetemi döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangjáról;
- f) közreműködik az Egyetem HR tevékenységében
- g) közreműködik az egyetemi ügykezelés általános szabályai kialakításában, irányítja és felügyeli az Egyetem központi irányításával összefüggő ügyviteli teendőket;
- h) közreműködik az akkreditációs eljárások lefolytatásában
- i) közreműködik a minisztérium vagy más szakmai szervezet által előírt igazgatási területet érintő adatszolgáltatási feladatokat;
- j) a rektor vagy az egyetemi szabályzatok által meghatározott esetekben döntési, intézkedési jog illeti meg, illetve kiadmányozási jogokat gyakorol;
- k) megbízás alapján képviseli az Egyetemet külső szervek, intézmények előtt;
- l) a hatáskörében keletkező – hallgatókat és oktatókat érintő – információkat közlésezi a Neptunban.

## JOGI TANÁCSADÁS

### 59. §

- (1) A jogi tanácsadást megbízásos alapon felkért jogász (ügyvéd, jogtanácsos) végezheti, akiknek konkrét feladatait, igénytől függően, a rektor egyetértésével a főtitkár határozza meg és ellenőrzi. Szükség esetén e feladatok ellátására határozott vagy határozatlan időre szóló munkaviszony is létesíthető.



## **F) EDUTUS FELNŐTTKÉPZÉSI AKADEMIA**

### 60. §

- (1) Az Edutus Felnőttképzési Akadémia (a továbbiakban: EFA) az Egyetem alap- és mesterképzésén kívüli felnőtt- és továbbképzési programjait fogja össze, szervezi, bonyolítja.
- (2) Az EFA feladatai:
  - a) az intézményfejlesztési tervben meghatározott szakirányú továbbképzések előkészítése, meghirdetése, szervezése és lebonyolítása;
  - b) a szakirányú továbbképzések tanulmányi ügyeinek intézése;
  - c) kapcsolattartás a szakirányú továbbképzéseken végzett hallgatókkal;
  - d) OKJ szakképzések beindítása;
  - e) a felnőttképzési programok beindítása, összefogása és lebonyolítása;
  - f) részvétel a felnőttképzési programok akkreditálásában;
  - g) a szakmai napok szervezésében való részvétel;
  - h) közreműködés a határon túli kihelyezett tagozatok továbbképzési programjainak létrehozásában;
  - i) folyamatos kapcsolattartás és koordináció a határon túli kihelyezett tagozatok szakirányú továbbképzései, illetve felnőttképző programjai kapcsán.
- (3) Az EFA igazgatója felel az Intézet tevékenységéért, irányítja, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (4) Az EFA igazgatója rektori felkérésre képviseli az Intézetet a külső kapcsolatokban, valamint az Egyetem testületeiben.
- (5) Az EFA igazgatóját feladatai ellátásában a rektor közvetlenül irányítja és felügyeli.
- (6) Az EFA igazgatója állandó tanácskozási jogú meghívott tagja a Szenátusnak.
- (7) Az EFA igazgatójának és munkatársainak részletes feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **G) AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ EGYÉB SZERVEZETEK**

### 61. §

- (1) Az Egyetemen érdekképviselői és érdekegyeztető szervezetek, szakmai, tudományos, kulturális, sport egészségügyi, szociális, a szabadidő hasznos eltöltését szolgáló és egyéb hasonló célú országos egyesületek helyi tagozatai (szervezetei) működhetnek. Az Egyetem dolgozói és hallgatói a felsorolt célokból - az egyesületi törvény és más hatályos jogszabályok rendelkezései szerint - helyi egyesületeket, öntevékeny csoportokat (köröket, klubokat stb.) alakíthatnak, és a működésükre vonatkozó alapszabály vagy ügyrend szerint tevékenykedhetnek.

- (2) Az (1) bekezdésben foglalt szerveződést a rektornak be kell jelenteni. A bejelentéshez csatolni kell a működési szabályzatot (alapszabályt, ügyrendet) és a szerveződés vezetőinek névsorát. A bejelentést a főtitkár egyidejűleg nyilvántartásba veszi.
- (3) Az (1) bekezdésben meghatározott szerveződés tudomásulvételét, bejelentését a rektor köteles megtagadni, ha a szerveződés ellentétes a Magyar Köztársaság Alkotmányával, illetve az Egyetem szabályzataival.
- (4) Az Egyetemen politikai pártok, ezek alapszervezetei, csoportjai, egyházi és egyéb politikai jellegű szervezetek nem működhetnek.

#### 62. §

- (1) A hallgatói érdekvédelem és önkormányzati szervek hatáskörének és működésének szabályait az általuk megállapított működési szabályzatok (ügyrendek) tartalmazzák. Ezek jogszabállyal, e szabályzattal, más egyetemi szabályzattal, rektori utasítással nem lehetnek ellentétesek.

### **NEGYEDIK RÉSZ** **AZ IRÁNYÍTÁS ESZKÖZEI, A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE**

#### 63. §

- (1) Az Egyetem vezetése az egyetemi irányítás, vezetés körében, az alábbi jogi eszközökkel élhet:
  - a) Szabályzat
  - b) Szenátusi határozat
  - c) Testületi határozat
  - d) Rektori utasítás
  - e) Rektori tájékoztató
  - f) Utasítás
  - g) Körlevél
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott irányítási eszközök kiadására az alábbi személyek, testületek jogosultak:
  - a) Szabályzat esetében: Szenátus
  - b) Szenátusi határozat: Szenátus
  - c) Testületi határozat: Szenátus, testületi, egyéb testületek
  - d) Rektori utasítás: Rektor
  - e) Rektori tájékoztató: Rektor
  - f) Utasítás: szervezeti egység vezetője
  - g) Körlevél: szervezeti egység vezetője
- (3) Az (1) pontban meghatározott eszközök kötelező érvényűek.

## 64. §

- (1) A munkáltatói jogokat az Egyetem munkavállalói felett a rektor gyakorolja.
- (2) A munkáltatói jogkörön az alkalmazáshoz kapcsolódó kötelezettségvállalási- és a munkavégzéssel kapcsolatos irányítási-, utasítási-, ellenőrzési munkáltatói jog érvényre juttatását kell érteni.
- (3) Munkáltatói jogok különösen:
  - a) Kötelezettségvállalási jog:
    - munkaviszony és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszony létesítése, megszüntetése, munkaszerződés módosítása
    - vezetői megbízás és annak visszavonása
    - jutalmazás
    - tanulmányi szerződés kötése
  - b) Munkavégzéssel kapcsolatos irányítási, utasítási, ellenőrzési jogok
    - munkavégzésre irányuló további jogviszony engedélyezése, a munkáltatói engedélyhez nem kötött további jogviszony létesítésének tudomásulvétele
    - összeférhetetlenség vizsgálata
    - más munkáltatóhoz kirendelés
    - fizetés nélküli szabadság engedélyezése
    - munkaidő beosztás meghatározása
- (4) A rektor a szabadság kiadása, valamint az utasítási, ellenőrzési, irányítási munkavégzéssel kapcsolatos jogkörét a szervezeti ábrán meghatározott, nem közvetlenül a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egység tekintetében, az adott szervezeti egység vezetője részére jelen szabályzat alapján átruházza. Az átruházott hatáskör gyakorlója az átruházott hatáskört tovább nem adhatja.

## ÖTÖDIK RÉSZ

### RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉRE, ENGEDÉLYEZÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

## 65. §

- (1) A hallgatói rendezvények, valamint a hallgatók számára szolgáltatások nyújtása, annak szervezése előzetes engedélyezéshez kötött. A hallgatói rendezvények megszervezésére vonatkozó kezdeményezést a HÖK elnöke köteles a rendezvények megszervezésének elkezdését megelőzően, de legkésőbb a hallgatói rendezvény előtt 15 nappal a rektor, valamint a stratégiai főigazgató részére írásban engedély kiadása iránti kérelmet benyújtani.
- (2) Az engedély kiadása iránti kérelemnek tartalmaznia kell
  - a) a rendezvény nevét,
  - b) a rendezvény helyszínét,
  - c) a rendezvény időpontját,
  - d) a résztvevők valószínűsített számát,
  - e) a rendezvény programjának részletes tervét,

- f) esetleges intézményi forrás esetén annak részletes költségvetését
  - g) a rendezvény szervezőjének nevét, adóazonosító jelét, lakóhelyét, elérhetőségét
  - h) más szervezettel közös rendezvény esetén a más szervezet rendezvény szervezőjének nevét, elérhetőségét.
- (3) A rektor, valamint a stratégiai főigazgató teljes kérelem beérkezését követő 3 napon belül írásban dönt a rendezvény szervezésére vonatkozó engedély kiadásáról, elutasításáról.
- (4) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére engedéllyel tartható. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.

## **HATODIK RÉSZ VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### 66. §

- (1) Jelen szabályozás a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 11. §. (1) a) bekezdése alapján készült.
- (2) A rektor felelős azért, hogy az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjét az oktatók, a nem oktató alkalmazottak és a hallgatók megismerhessék. Ezért az SZMR-t az Egyetem minden szervezeti egységében, továbbá a könyvtárban az érdekeltek számára hozzáférhetővé kell tenni.
- (3) A rektor, a rektorhelyettes, az oktatási rektorhelyettes, a gazdasági főigazgató, a stratégiai főigazgató, a tanszékvezetők, intézetvezetők és más szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a vezető testületek és más egyetemi szervezetek azon döntéseit, amelyek az oktatók, hallgatók és alkalmazottak feladatait, jogait vagy kötelezettségeit érintik, az érdekeltek az ezekhez kapcsolódó cselekedeteit nem késleltető időpontban megismerhessék.
- (4) A (3) bekezdésben felsorolt vezetők kötelesek gondoskodni azoknak az egyetemi határozatoknak a gyűjtéséről, amelyek az egyetemi munka vitelével, a dolgozók vagy a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos elvi jelentőségű állásfoglalást tartalmaznak.
- (5) A Szervezeti és Működési Rend alapján az Egyetem valamennyi szervezeti egysége elkészíti saját ügyrendjét, amelyet jóváhagyásra a Szenátusnak benyújt.


### 67. §

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat elválaszthatatlan részét képezik az Edutus Egyetem alábbi hatályos Szabályzatai:  
Foglalkoztatási Követelményrendszer  
Hallgatói Követelményrendszer  
Szervezeti és Működési Rend

- (2) A Szervezeti és Működési Rend részét képezik az Edutus Egyetem alábbi hatályos Szabályzatai:  
Adatkezelési, Adatvédelmi és Adatbiztonsági Szabályzat  
Gazdálkodási Szabályzatok  
Informatikai Szabályzat  
Iratkezelési és Irrattározási Szabályzat  
Minőségirányítási Szabályzat és mellékletei  
Szervezetek szervezeti és működési rendjei  
Tűz-és Munkavédelmi Szabályzat

Jelen szabályzatot az Edutus Egyetem Szenátusa az 55/2023. (nov. 8.) számú határozatával elfogadta. A szabályzat 2023. november 9. napján lép hatályba.

Tatabánya, 2023. november 8.

  
Némethné Dr. Gál Andrea  
rektor



A Szervezeti és Működési Rendet az egységes szerkezetbe foglalt módosításokkal jóváhagyom:

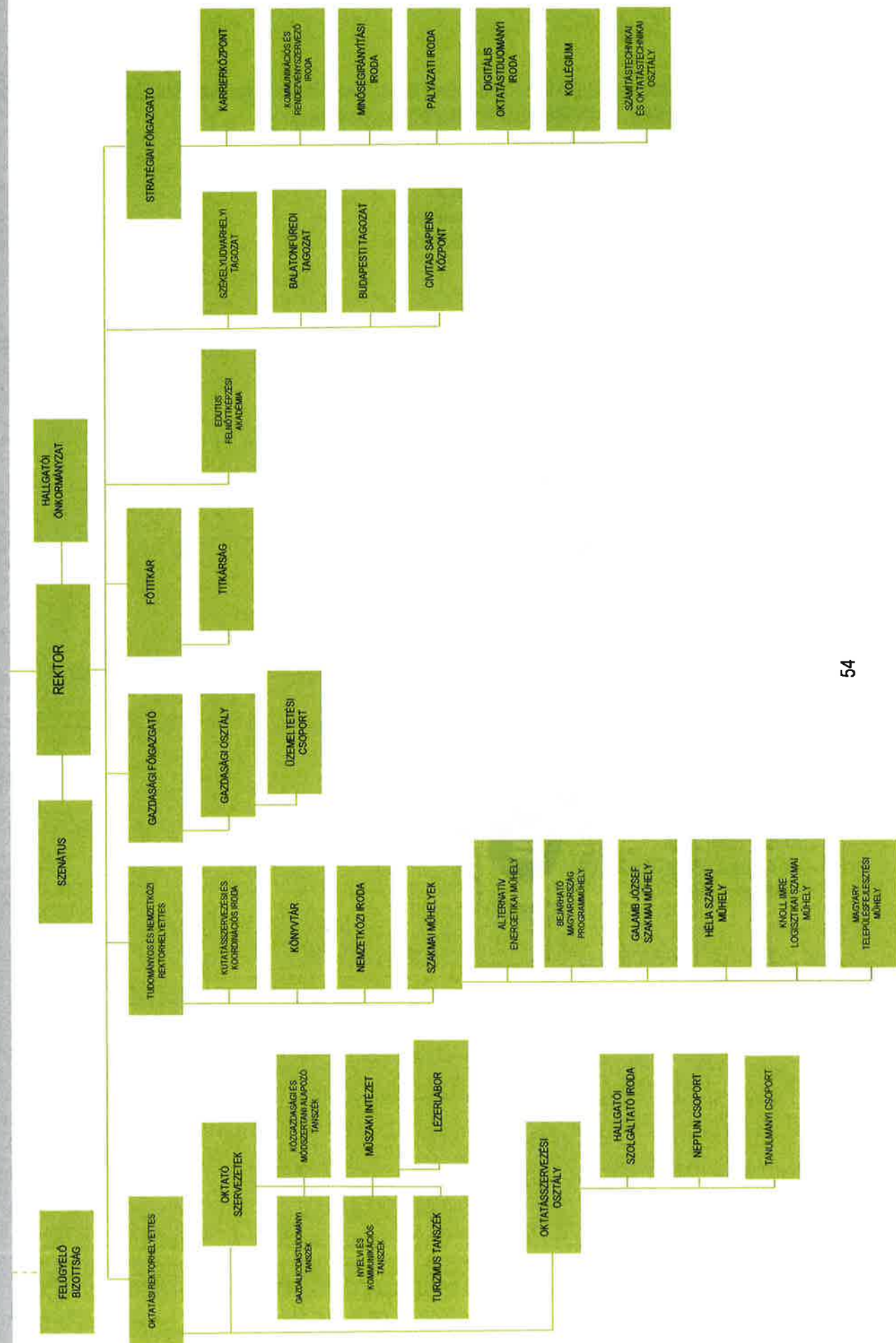
Tatabánya, 2023. november 8.

  
Árvai-Füleki Judit  
a Fenntartó EDUTUS Zrt.  
vezérigazgatója



# 1. sz. melléklet: ORGANOGRAM

## FENNTARTÓ



## **2. sz. melléklet: A SZENÁTUS SZABÁLYZATA**

### **I. FEJEZET A SZENÁTUSBA TÖRTÉNŐ VÁLASZTÁS SZABÁLYAI**

#### **1. §**

- (1) A Szenátusba történő választáskor a következő rendelkezéseket kell betartani:
  - a) a választások megszervezése egyetemi feladat, amelyért a rektor a felelős;
  - b) a Szenátus megválasztásánál a szavazás napján az Egyetemmel munkaviszonyban álló oktató és dolgozó választó és választható.
- (2) A Szenátus tagjainak megválasztása választóközösségek útján történik.
- (3) A választások törvényességi felügyelete, a választási eredmények értékelése, a vonatkozó szabályzati rendelkezések értelmezése, valamint az ezzel összefüggő utasítások kiadása a Választási Bizottság feladata.
- (4) A leadott szavazatok összeszámlálására választóközösségenként 3 tagú Szavazatszámoló Bizottságot kell létrehozni. A hallgatói testületi tagok választásánál kizárólag hallgatókból álló Szavazatszámoló Bizottságot kell létrehozni.
- (5) A Választási Bizottságot – annak ügyrendje szerint – 3 évi időtartamra, a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A Szavazatszámoló Bizottság elnökét és tagjait a Választási Bizottság bízza meg.
- (6) A választások technikai és adminisztratív előkészítése és lebonyolítása a főtitkár feladata. Hallgatók esetében az adminisztratív és technikai feladatokat az Oktatásszervezési Osztály közreműködésével a hallgatói önkormányzat bonyolítja le.
- (7) A választásokra két választási fordulót kell kijelölni. Második választási fordulót akkor kell tartani, ha az első választási forduló érvénytelen. Az első választási forduló akkor érvénytelen, ha a jelölésen vagy a választáson nem jelenik meg a jogosultak több mint 50%-a, illetve, ha a jelöltállítás vagy a választás során a választóközösségből nem kapják meg a választóközösség képviselőjét biztosító mértékben a jelöltséghez vagy a megválasztottsághoz elégséges támogatást. Egy-egy választási fordulóra egy-három, egymást követő napot lehet megjelölni, egy választási forduló legfeljebb 3 napig tarthat. A két választási forduló között legalább 3, legfeljebb 10 napot kell biztosítani.

## 2. §

- (1) A jelölógyűlés akkor határozatképes, ha azon a jelölésre jogosultak több mint 50 %-a jelen van. A szavazólapra azok a jelöltek kerülhetnek fel, akiket nyílt szavazással az adott választóközösség (szervezeti egység) oktatói (dolgozói) jelöltnek állítottak. A jelöltséget minden olyan személy elnyeri, akit a jelölógyűlésen jelenlevők legalább fele támogat, és nyilatkozik arról, hogy a jelölést vállalja.
- (2) A második választási fordulóban tartott második jelölógyűlés a megjelentek számától függetlenül határozatképes. Ekkor jelölt az lesz, akit a megjelentek egyszerű többséggel támogatnak és nyilatkozik arról, hogy a jelölést vállalja.
- (3) A szavazás titkos, amely szavazólapon történik. A szavazólapon a szavazásnál annyi nevet kell aláhúzni, vagy az előírt módon megjelölni, ahány tanácstagot az adott területről meg lehet választani. Ezt a számot a szavazólapon fel kell tüntetni. Érvénytelen az a szavazat, amelyen a megválasztható jelölteknel többet jelöltek meg, amelyen nem jelöltek meg egyetlen nevet sem, illetve amelyet teljes egészében áthúztak. Ha a leadott szavazatok több mint 25 %-a érvénytelen, a szavazási forduló érvénytelen és azt meg kell ismételni.
- (4) A szavazatokat a Szavazatszámoló Bizottság gyűjti össze. A szavazat számlálásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyet a Szavazatszámoló Bizottság elnöke és tagjai, a jegyzőkönyvvezető és a választási ülés levezető elnöke írnak alá.
- (5) A szavazólapokat, a jelenléti íveket és a jegyzőkönyveket szigorú számadást képező nyomtatványként kell kezelni.

## 3. §

- (1) A szavazást általában egy, ha azonban az eredmény szükségessé teszi, két szavazási fordulóban kell megtartani. A szavazás első fordulója akkor érvényes, ha azon a szavazásra jogosultak több mint 50 %-a vesz részt. Ennek hiányában második választási fordulót kell tartani. Ez a résztvevők létszámától függetlenül érvényes.
- (2) Az első szavazási fordulóban az érintett testületben azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a szavazatok több mint 50 %-át megkapták. Ha a megválasztható szenátustagok számánál többen kapják meg ezt a szavazati arányt, akkor a megválasztásról a leadott szavazatok száma dönt. Azonos szavazatszám esetén az azonos számú szavazatot kapott oktatók (dolgozók) között második szavazási fordulót kell tartani.
- (3) Abban az esetben, ha az első szavazási forduló érvénytelen, a szavazást változatlan feltételekkel meg kell ismételni. Ugyancsak második szavazási fordulót kell tartani a betöltetlen helyekért abban az esetben, ha a szükséges számú jelölt nem kapta meg a (2) bekezdésben megadott szavazati arányt. A második szavazási fordulóban megválasztottnak tekintendők mindazok a jelöltek, akik a legtöbb szavazatot kapták. Az azonos szavazatot elért több jelölt esetében a (2) bekezdés rendelkezései szerint kell eljárni.



II. FEJEZET  
A SZENÁTUS TAGJAINAK JOGÁLLÁSA

A TESTÜLETI TAGSÁG IDŐTARTAMA

4. §

- (1) A megválasztott szenátusi tagok részére a rektor megbízólevelet ad ki.
- (2) A testületi tagság legalább egy, legfeljebb három évre szól. A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget, és emiatt az adott aktív félévre nem iratkozhatott be.
- (3) A testületi tagság megszűnik:
  - a) a (2) bekezdésben meghatározott idő elteltével;
  - b) a tagnak az Egyetemmel fennálló munkaviszonyának megszűnésével;
  - c) a tag lemondásával;
  - d) a tag visszahívásával;
  - e) a tag halálával.
- (4) Visszahívási eljárást egy választóközösségen belül a választásokra jogosultak 25 %-ának írásbeli indítványára kell elrendelni. Az indítványban meg kell jelölni a visszahívás okát. A tagot akkor kell visszahívottnak tekinteni, ha a választásra jogosultak kétharmada a visszahívásra szavaz.
- (5) A testület megbízási ideje alatt megszűnt tagságot a jelen melléklet I. fejezetében meghatározott választási szabályok szerint kell pótolni. Ilyen esetben a tagság időtartama a testület megbízási ciklusának hátralévő időszakára érvényes.

A SZENÁTUS TAGJAINAK KÖTELESSÉGEI ÉS JOGAI

5. §

- (1) A Szenátus tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek az adott testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkal elősegítsék annak eredményes működését.
- (2) A Szenátus tagjai kötelesek:
  - a) a Szenátus ülésein részt venni, akadályoztatás esetén távolmaradásukat előre bejelenteni a testület elnökének vagy titkárának;
  - b) működésük során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat megtartani, a minősített adatot megőrizni;
  - c) a testület tevékenységéről választóik kívánságára beszámolni.
- (3) A Szenátus tagjai jogosultak:
  - a) a testület ülésén annak hatáskörébe tartozó bármely kérdésben intézkedést (szabályozást, fejlesztést) kezdeményezni;
  - b) a testület ülésén a megfelelő vezetőkhez kérdést intézni;

- c) minden olyan felvilágosítást, információt megkapni minden olyan ügyiratba beletekinteni, melyek testületi tagságukból fakadó feladataik ellátásához szükségesek.
- (4) A Szenátus tagjait megbízásuk teljesítése és az ezzel összefüggő tevékenységük miatt hátrány nem érheti. Ilyen esetben a Szenátus tagja testületéhez fordulhat jogorvoslatért.
- (5) A Szenátus választott tagjai a tanácskozásban igen, a szavazásban azonban nem helyettesíthetők.
- (6) Amennyiben a Szenátus tagja egy tanéven belüli igazolatlan hiányzásainak száma eléri vagy meghaladja a hármat, abban az esetben visszahívása kezdeményezhető. A pótválasztásra az új választás szabályai az irányadók.

### III. FEJEZET A SZENÁTUS MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

#### A TESTÜLET ÖSSZEHÍVÁSA

##### 6. §

- (1) Az újonnan megválasztott Szenátus első ülését az előző Szenátus mandátumának lejártát követően legkésőbb 15 napon belül, a rektor hívja össze.
- (2) A Szenátust szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal a testület elnöke köteles összehívni. A testületet 15 napon belül össze kell hívni akkor is, ha a tagok 2/3-a az indok megjelölésével ezt írásban kéri. Rendkívüli ülés esetében a meghívót és az ülés napját az ülés előtt legalább 3 nappal kell kézbesíteni. A rendkívüli ülés megtartásáról az összeült testület határoz. Ebben az esetben a testület dönt arról, hogy tárgyalni kívánja-e a napirendre javasolt kérdést. Amennyiben az elnök a testület összehívását ilyen esetben elmulasztja, az összehívásra a kezdeményezők jogosultak.
- (3) Össze kell hívni a Szenátust, ha a Felügyelő Bizottság írásban kezdeményezi, a kezdeményezéstől számított harminc napon belül.
- (4) A Szenátus ülésének időpontját és napirendjét az ülés előtt legalább 8 nappal írásban kell közölni a testület tagjaival. A napirendhez készített írásbeli előterjesztéseket az ülés előtt legalább nyolc nappal meg kell küldeni a szenátustagoknak. A meghívó lényegi tartalmát az Egyetem honlapján az ülés előtt öt nappal közzé kell tenni.

#### A TESTÜLETI TANÁCSKOZÁS ALAPVETŐ SZABÁLYAI

##### 7. §

- (1) A Szenátus akkor határozatképes, ha azon a tagjainak legalább 60 %-a jelen van.
- (2) Az ülést az elnök vezeti.
- (3) Az ülés megnyitása után be kell jelenteni azokat, akik az ülésről kimentették magukat, ez a titkár feladata. Ezután az elnök létszámenőrzést tart, megállapítja a határozatképességet. Ezt kétség

esetén minden határozathozatal előtt vizsgálni kell. Ezután ismertetni kell az ülés tárgysorozatát. A napirendről a testület többségi szavazással dönt.

- (4) Az ülés naprendjét a testület tagjaival az ülés előtt megküldött meghívóban közölni kell. Ettől eltérni, illetve ezt bővíteni a testület többségi elv alapján jogosult. Erre javaslatot az elnök, illetve bármelyik testületi tag tehet. Az eltérést indokolni kell, amelynek elfogadásáról a testület határoz többségi elv alapján.
- (5) A Szenátus tagjai rendkívüli javaslatukat a testület ülését megelőzően legalább 24 órával terjeszthetik elő az elnökhöz. Az elnök a javaslatot az ülésen a tárgysorozat tárgyalása előtt veti fel, egyidejűleg állást foglalva a napirendre tűzésről, illetve annak időpontjáról is. Az ügyben az előterjesztő indokolhat, majd az előterjesztés napirendre tűzéséről, beleértve az időpontot is, a testület határoz többségi elv alapján.
- (6) A testület ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót. A vitában felszólalási joga van a Szenátus tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
- (7) A testületi vita korlátozásáról, illetve a hozzászólások időtartamának meghatározásáról a testület többségi szavazattal dönt.
- (8) Kivételes esetben az elnök ülés nélkül is kérheti a szenátustagok írásbeli véleményét és szavazását. Az állandó meghívottakat ez esetben tájékoztatni kell a döntésről.
- (9) A jegyzőkönyv-vezetés hangfelvétellel történik, amelynek alapján a szenátusülésről rövidített jegyzőkönyvet – emlékeztetőt – kell készíteni.

## A TESTÜLETI ÜLÉSEK NYILVÁNOSSÁGA

### 8. §

- (1) A Szenátus ülései nyilvánosak, kivéve a zárt üléseket. Zárt ülést akkor lehet tartani, ha a napirend tartalma személyiségi jogokat, az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztet vagy sért.
- (2) A szenátusi ülések előterjesztéseit, jegyzőkönyveit a Szenátus titkáránál kell elhelyezni.
- (3) A testület határozatait, az Egyetem a belső elektronikus információs rendszeren kell közzé tenni.
- (4) A testületi zárt ülést, illetve a testületi ülés jegyzőkönyveinek, határozatainak bizalmas kezelését — a minősített adat védelméről szóló 2009. évi CLV. törvény 3.§ 1.pontjában értelmezett minősített adatokat kivéve — az érintett szenátusi ülés rendelheti el többségi szavazással.

## A HATÁROZATHOZATAL

### 9/A. §

- (1) A Szenátus határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlevők egyszerű szótöbbségével hozza. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni.
- (2) Titkos szavazás:
  - a) Titkos szavazást kell tartani, ha a Szenátus személyi ügyekben dönt, vagy nyilvánít véleményt, illetve ha a Szenátus ülésén jelenlevő szavazattal rendelkező tagok több mint 50 %-a zárt ülés, titkos szavazás elrendelését kéri. A titkos szavazás lefolytatását legalább 3 tagú szavazatszedő bizottság végzi, amelyet a Szenátus esetenként választ meg.
  - b) A titkos szavazás "igen", "nem" és "tartózkodom" feliratú szavazókártyákkal, vagy személyi kérdésekben a jelöltek nevét tartalmazó szavazólappal történik, amelyen az "igen", "nem", "tartózkodom" kifejezések megjelölésére a nevek mellett külön rovatokat kell biztosítani. Megválasztottnak az minősül, aki a leadott szavazatok legalább 50 %-át + 1 szavazatot megszerzett.
  - c) Szavazategyenlőség esetén újabb fordulót kell tartani. Ilyenkor már elégséges az egyszerű többség is. Ugyanezek az arányok irányadók a nem személyi kérdésekben titkosan hozandó döntéseknél is.
- (3) A testület összes tagjának kétharmados szavazati aránya szükséges az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásához.
- (4) A Szenátus határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki, vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül vagy bármilyen más előnyben részesül illetve a megköthető jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás illetve a társadalmi szervezet által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

### 9/B. § Elektronikus szavazás

- (1) Két szenátusi ülés közötti időszakban, szenátusi döntést igénylő, egyszerűbb megítélésű, kérdésekben – a személyi kérdéseket kivéve – elektronikus úton is történhet szavazás, születhet döntés, ha:
  - a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;
  - b) legalább 3 munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
  - c) az ügy egyszerűbb megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője 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) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását;
  - e) a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor (5) bekezdésben meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
- (2) A Szenátus bármely tagja felterjeszheti a rektornak az eldöntendő kérdést, melyet a rektor elsődlegesen elbírál, hogy ülés nélkül, elektronikus úton is hozható-e döntés az ügyben.
- (3) A rektor kezdeményezheti továbbá az alábbi kérdések kapcsán:
- a) jogszabályi változás következtében történő módosítás alkalmával,
  - b) sürgős elbírálást igénylő esetekben.
- (4) Nem tartható elektronikus szavazás személyi kérdésekben, illetve olyan feltételekkel, amelyek nem teszik lehetővé a szavazásban részt vevők személyének megállapítását, továbbá nem alkalmazhatók olyan feltételek, amelyek valamely tag vagy a tagok meghatározott csoportja tekintetében hátrányos különbségtételt eredményeznek.
- (5) A rektor a napirendet, az eldöntendő kérdést a kérdés eldöntéséhez szükséges írásos dokumentumokkal együtt megküldi a Szenátus tagjainak, továbbá a fenntartó képviselője számára a belső levelezési rendszeren, a válasz határidejének meghatározásával, de legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően, azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani. A Szenátus tagjai saját e-mailjükről, - egyéni azonosító használatával - a belső levelezőrendszerre igazolják vissza a kérdés és a csatolt mellékletek megérkezését, illetve válaszolják meg a kérdést, a szavazásban részt vevők személye, és a határozatképesség hitelt érdemlő módon történő megállapíthatósága érdekében.
- (6) Szavazni „igen”, „nem”, „tartózkodom” és „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazattal lehet. A határozat a Szenátus szavazáson részt vett tagja több, mint felének szavazatával hozható meg. A Szenátus elnöke a Szenátus tagjaival együtt szavaz. Szavazategyenlőség esetén a Szenátus elnökének szavazata dönt.
- (7) A Szenátus tagjai számára biztosítani kell a lehetőséget, hogy a többi tagnak az eldöntendő kérdésre vonatkozó hozzászólásait megismerhessék.
- (8) Amennyiben „a kérdés ülés nélkül nem dönthető el” szavazatok száma a Szenátus valamennyi tagja több, mint a felének válasza, a kérdés megvitatására, eldöntésére szenátusi ülést kell összehívni.
- (9) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás részletes eredményét közzéteszi a belső levelező rendszeren.
- (10) A Szenátus titkára az elektronikus szavazás hitelességének megállapítása céljából jegyzőkönyvet készít a szavazásra bocsátott kérdés eljuttatásának módjáról és időpontjáról, a szavazatot leadó tag válaszának tartalmáról és időpontjáról, valamint a feladó email címéről.

- (11) A rektor hitelesíti az elektronikus szavazás eredményét, és erről legkésőbb a következő szenátusi ülésén tájékoztatást ad.
- (12) Az elektronikus szavazás eredményét határozatba kell foglalni a 10.§-nak megfelelően.
- (13) Az elektronikus úton történő szavazásra és döntéshozatalra abban az esetben van lehetőség, amennyiben a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a szenátus ülésének összehívását, valamint a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntés hozott, melyet a rektor nyilvánosságra hozott jegyzőkönyvvel – emlékeztetővel - dokumentált és nyilvánosságra hozott.

## A TESTÜLETI ÜLÉSEK DOKUMENTÁLÁSA

### 10. §

- (1) A Szenátus üléseiről hangfelvétel alapján rövidített jegyzőkönyv – emlékeztető – készül. Ha a Szenátus tag kéri, akkor hozzászólását szó szerint kell az emlékeztetőben rögzíteni.
- (2) Az emlékeztetőt a Szenátus által az adott ülésen választott személyek (2 fő) hitelesítik.
- (3) Az ülés határozatait évenként újrakezdődően számozva, írásban kell rögzíteni és megőrizni. A Határozatok tára tartalmazza a határozat meghozatalának időpontját, a határozat számát, tárgyát, hatályát, a végrehajtás felelősét, a döntés tartalmát (lehetőség szerint az emlékeztetőben foglaltakkal azonos módon), a döntést támogatók, ellenzők, illetve a döntéstől tartózkodók számát. A határozatot meg kell küldeni a Szenátus tagjainak és az állandó meghívottaknak. A határozatokat a Szenátus elnöke és titkára hitelesíti aláírásával. A határozatok az Egyetem honlapján kerülnek közzétételre.
- (4) A Szenátus évente egyszer írásos beszámolót ad tevékenységéről az Egyetem nyilvánosságának, illetőleg a rendelkezésre álló média segítségével (sajtó, tv útján stb.) tájékoztatja a nyilvánosságot.
- (5) Az Egyetem nyilvános irataiba – így különösen a határozatok tárába – bárki betekinthez, illetve saját költségére másolatot készíthet. A betekintést a rektornál kell írásban kezdeményezni. Az írásbeli bejelentést követő 8 napon belül a rektor köteles a betekintést lehetővé tenni mindazon iratra vonatkozóan, amelyre a megkeresés irányul. A rektor a betekintési, illetve másolatkészítési lehetőséget nem tagadhatja meg, arra a fenti határidőn belül legalább két időpontot köteles megjelölni. A betekintés és másolatkészítés az Egyetem hivatalos helyiségében történik, a rektor jelenlétében