



PEDAGÓGIAI KAR

Szervezeti és Működési Rendje

(Jelen szabályzatot a Kari Tanács 26/2022. (VII.7.) számú határozatával elfogadta,

a Szenátus a 62/2022. (VII.20.) sz. határozatával jóváhagyta)

2022.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	PK Dékáni Hivatal	Dr. habil. Szűts Zoltán Dr. Mogorósi Zsolt	EKKE Szenátus 62/2022. (VII.20.) sz. határozatával
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
<i>A szabályzat hatálya</i>	4
<i>A kar küldetésnyilatkozata</i>	4
<i>A kar alapadatai</i>	5
<i>A kar jogállása</i>	5
A KAR FELADATAI	6
<i>A működés alapelvei</i>	6
<i>A kar feladata</i>	7
<i>A kar stratégiai céljai</i>	9
A KAR VEZETÉSE	11
<i>A kar vezető testületei</i>	11
<i>A Kari Tanács</i>	12
<i>A Kari Tanács hatásköre</i>	12
<i>A Kari Tanács létszáma, összetétele, létrehozása</i>	13
<i>A Kari Tanács tagjainak megválasztása</i>	14
<i>Választási bizottságok létrehozása és feladata</i>	14
<i>A Kari Tanács póttagsága</i>	17
<i>A Kari Tanács tagjainak megbízása</i>	17
<i>A Kari Tanácsi tagság megszűnése</i>	19
<i>A dékán</i>	22
<i>Dékánhelyettes</i>	24
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	25
<i>A karon működő szervezeti egységek, szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok</i>	25
OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK	26
<i>A karon működő intézetek</i>	26
<i>Az intézetigazgató</i>	26
<i>Az Intézeti Tanács</i>	28
<i>Az Intézeti Tanszék</i>	29
<i>A Tanszékvezető</i>	30
<i>A Tanszéki/Intézeti Értekezlet</i>	33
A KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS EGYÉB FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI	35
<i>Dékáni Hivatal</i>	35
KARI ÉS A DÉKÁN MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK	36
<i>Kari Bizottságok</i>	36
A KAR IGAZGATÁSI SZERVEZETE	37
KARI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK	37
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	40
MELLÉKLETEK	41

1.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)	42
2.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR FŐBB STRATÉGIAI CÉLJAI	43
3.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR KARI TANÁCSA MELLETT MŰKÖDŐ MUNKABIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE	44
	(aktualizálva Kari Tanács 2_2022.(I.10.), 5_2022.(III.17.), 6_2022.(III.17.) és 7_2022.(III.17.) sz. határozatai alapján).....	44
4.	sz. melléklet:	45
	A PEDAGÓGIAI KAR KARI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE	45
	<i>A Kari Tanács munkaprogramja</i>	45
	<i>A Tanács üléseinek összehívása</i>	45
	<i>Az ülések és a napirendi pontok előkészítése</i>	46
	<i>A Tanácsülés rendje</i>	47
	<i>Határozathozatal.....</i>	49
	<i>Szavazás egyéb formái.....</i>	49
	<i>A Tanácsülések dokumentálása.....</i>	50
	<i>Záró rendelkezések</i>	52
5.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR DÉKÁNI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE	53
	<i>A szabályzat hatálya</i>	53
	<i>A Dékáni Hivatal jogállása</i>	53
	<i>A Hivatal szervezete és feladatköre</i>	53
	<i>A Hivatal vezetője</i>	54
	<i>A Titkárság feladatköre</i>	54
	<i>Záró rendelkezések</i>	57
6.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR BIZOTTSÁGAINAK ÜGYRENDJE	58
	A Bizottságok Ügyrendjeit külön dokumentum tartalmazza.	58
7.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR SZAKJAINAK JEGYZÉKE	59
8.	sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR KUTATÓCSOPORTJAINAK JEGYZÉKE	61

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Karának Kari Tanácsa az Egyetem Szervezeti és Működési Rendjének (továbbiakban: egyetemi SZMR) rendelkezéseihez, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv. (továbbiakban: Nftv.) rendelkezéseihez igazodva határozza meg Szervezeti és Működési Rendjét.

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

A szabályzat hatálya kiterjed a kar valamennyi szervezeti egységére, a karon dolgozó oktatókra, kutatókra, tanárookra és más, nem oktató, kutató alkalmazottakra, az egyetemmel hallgatói, doktorandusz hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre.

A kar küldetésnyilatkozata

2. §

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Karának küldetési célja, hogy az észak-magyarországi régió meghatározó szellemi és tudásközpontjává váljon a neveléstudományi képzések, a mestertanári képzések és az ezt támogató információs és kommunikációs technológiák fejlesztése terén. A többciklusú képzési rendszer minden szintjén (felsőoktatási szakképzés, bachelor, master, doktori), az azokra épülő posztgraduális képzések, felnőttképzések kidolgozásával s azok megvalósításával készít fel az egész életen át tartó tanulás szellemiségére. Az intézmény az európai felsőoktatási térben az európai egyetemek Magna Chartája (1988. Bologna) és az azt követő Berliini, Bergeni, Londoni nyilatkozatok szellemében sokoldalú, interdiszciplináris képzéssel, magas szintű kutató és fejlesztő munkával, korszerű infrastrukturális feltételek között járul hozzá az egyetemes tudomány és a magyar társadalom fejlődéséhez.

A hazai jogi keretek, a felsőoktatási törvény és az ágazati minőségpolitika alapján az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Kara ezt a küldetését az egyetem oktatói, dolgozói, hallgatói, hazai és nemzetközi partnerei kiterjedt hálózatával közösen, együttműködve kívánja teljesíteni.

A kar alapadatai

3. §

- A kar hivatalos megnevezése: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Kar
- Hivatalos rövidítése: EKKE PK
- Angol nyelvű megnevezése: Eszterházy Károly Catholic University Faculty of Pedagogy
- Német nyelvű megnevezése: Eszterházy Károly Katholisch Universität Fakultät für Pädagogik
- A kar emblémája, logója: központi rendelkezés alapján
- A kari szimbólumok használatáról részletesen az intézmény Arculati kézikönyv című szabályzata rendelkezik.
- A kar körbélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „Eszterházy Károly Katolikus Egyetem” körirattal.
- A kar székhelye: 3300 Eger, Klapka György u. 12. – „Érsekkerti” épület
- A kar székhelyén kívüli egyéb működési helyek megnevezése:
 - „A” épület: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
 - „B” épület: 3300 Eger, Egészségház u. 4.
 - 5100 Jászberény, Rákóczi út 53.

A kar jogállása

4. §

- (1) A kar a hallgatók képzését, a tudományok művelését, illetve művészeti alkotótevékenységet megvalósító, a képzésben, tudományos és művészeti alkotómunkában együttműködő oktatókat, tudományos kutatókat, valamint a karhoz rendelt szervezeti egységeket magában foglaló oktatási-tudományos kutatási szervezeti egység, amely egy vagy több képzési terület szakjain folyó felsőfokú képzés feladatának ellátását szervezi és biztosítja.
- (2) A kar az Nftv., a hatályos jogszabályok és az egyetemi SZMR, illetve más szabályzatok keretei között feladatait önállóan, a többi karral is koordinációra törekedve látja el.
- (3) A kar gazdálkodására vonatkozó szabályokat az Egyetem mindenkorai Gazdálkodási Szabályzata és a kapcsolódó egyéb belső szabályzók határozzák meg.
- (4) A kar feladatai különösen:
 - a) oktatás, tudományos kutatás,
 - b) kapcsolattartás a felhasználókkal,
 - c) a hallgatói és oktatómunka feltételeinek biztosítása, folyamatos fejlesztése,
 - d) az oktatásszervezés segítése, kari koordinálása;

- e) a képzési területek, képzési ágak között az átoktatás, áthallgatás feltételeinek biztosítása;
- f) az egyetem különböző szakterületei között az oktatásban, gyakorlati képzésben és a foglalkoztatásban hatékony együttműködés megvalósítása;
- g) a tanszéki és intézeti rendszerrel az adott képzésekben elvárt ismeretek sajátosságainak figyelembevételével az oktatási és tudományos feladatokat ellátó alkalmazottak együttműködésének erősítése;
- h) a tudományos kutatási tevékenység feltételeinek biztosítása, fejlesztése;
- i) a tudományos kutatást szolgáló szervezeti egységek intézménybe történő integrálásának, illetve a kutatói munkakörben alkalmazottak oktatásba történő bevonásának segítése;
- j) a képzési terület, tudományterület szerint összetartozó képzések feladatainak szervezése.

II. FEJEZET

A KAR FELADATAI

A működés alapelvei

5. §

A kar jogszerű működése során:

- Meghatározza működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket magasabb szintű jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni.
- Tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgatók – különös tekintettel a fogyatékkal élő hallgatókra – beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején.
- Elősegíti a hallgatók karriertervezését a tanulmányok ideje alatt és azok befejezését követően.
- Különös figyelmet fordít a tehetséggondozásra és a tudomány társadalmi elismertségével kapcsolatos feladatokra.
- Egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával lehetőséget nyújt az előadások látogatására hallgatói jogviszonyban nem álló személyek számára is.
- Meghatározza a jogszabályi keretek alapján a kar képzési területeihez kapcsolódó felvételi követelményrendszert.
- Széleskörűen biztosítja az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményének érvényesülését.

- Biztosítja a tudomány nyíltságát, nemzetköziségét, autonómiáját és az egyetemi szabadságot, különösen az:
 - egyetemes, átfogó elmélyülésre és szintézisre képes tudományos szemléletet,
 - az emberi személyiség, a keresztény és európai műveltség szellemi és a család tiszteletét,
 - az együttműködési készséget, mások értékeinek elismerését,
 - a keresztény életszemlélet és a katolikus tanítás megismertetését, az erre épített szellemiség szeretetét, átélését az egész egyetemi tevékenységben, különösen pedig a nevelésben.

A kar feladata

6. §

(1) A kar alapvető, általános feladatait az egyetemi SZMR 34.§ (6) bekezdése határozza meg.

(2) Az egyetemi SZMR-ben foglaltakon túl a kar feladata különösen:

- a. felkészítés az értelmiségi létre, felsőfokú szakemberképzés, a tudományok, a művészetek és a kultúra művelése, közvetítése.
- b. az evangéliumi értékek, a katolikus egyház tanításának megismertetése egyéni és szervezett keretek között.
- c. alapkutatások, alkalmazott és kísérleti kutatások, fejlesztési és innovációs tevékenység.
- d. közreműködés a hazai pedagógusképzés korszerűsítésében, a tudásalapú társadalom létrehozásában, fejlesztésében.
- e. felkészítés tudományos kutatásra és az eredmények alkalmazására, az IKT műveltség magas szintű használatára.
- f. felnőttképzési tevékenység folytatása.
- g. az anyanyelvi és az idegennyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása.
- h. részvétel a régióban folytatott tudományos kutatómunkában.

(3) A kar az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feladatainak megvalósítása érdekében – képzési program alapján – különböző szintű képzéseket folytat:

- a) felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzéseket jogszabályban meghatározott, esetekben osztott vagy osztatlan képzésként:
 - alapképzést,
 - mesterképzést.

- b) felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként:
 - felsőoktatási szakképzést,
 - szakirányú továbbképzést,
 - felnőttképzést.
 - c) a doktori képzés részeként:
 - neveléstudományi doktori képzést.
- (4) A kar szakjainak jegyzéke az SZMR mellékletében található meg.
- (5) A kar – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, vizsgáztatási, kutatási, fejlesztési, szaktanácsadói és egyéb feladatokat láthat el.
- (6) A Szakfelelősök feladatai:
- a) A szak képzési és kimeneti követelményeknek (KKK) megfelelően összeállított képzési tervének (képzési szakonkénti bontásban a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv, a követelmények teljesítésének ellenőrzési, értékelési rendszere, valamint a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programja; tantárgyfelelősök, oktatók kijelölése) elkészítése, felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, frissítése;
 - b) kapcsolattartás a szak hallgatóival, előrehaladásuk segítése;
 - c) az OKTÉR alapján oktatási minőség szakfelelősi véleményezése:
 - a félévi munka tervezésének véleményezése a tantárgytematikák alapján;
 - a kontakt tanítási tevékenység értékelése, vagyis az oktató és a hallgató közös tanórai, vagy a kurzushoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységének értékelése;
 - az oktató értékelési tevékenységének az értékelése;
 - d) az OKTÉR szerint megvalósuló oktatási minőség hallgatói véleményezése, eredmények elemzése és felhasználása a szak tartalmi, módszertani fejlesztéséhez, illetve az oktatók fejlesztéséhez;
 - e) a minőségbiztosítási folyamatoknak megfelelően évente szakjelentés készítése;
 - f) a szakmai gyakorlat kereteinek, követelményeinek meghatározása;
 - g) a GYKER rendszerben a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (munkaterv és szakmai beszámoló jóváhagyása, elutasítás esetén egyeztetés a hallgatóval);
 - h) új szakmai gyakorlólhelyek keresése, a gyakorlólhelyektől érkező megkeresésekre reagálás, velük a szerződés előkészítése, a partnerekkel történő kapcsolattartás;
 - i) a hallgató által kezdeményezett – együttműködési megállapodással korábban nem rendelkező – szakmai gyakorlólhely ellenőrzése, jóváhagyása, kapcsolatfelvétel a tereptanárral, a szakmai gyakorlat követelményeinek egyeztetése;
 - j) a portfólió (FOSZ) + tanári szakirányú továbbképzés, illetve szakmai beszámoló (BA, FOSZ) tartalmi és formai követelményeinek meghatározása és értékelése;

- k) javaslattétel korábbi teljesített kreditek elfogadására;
- l) a Tanulmányi Bizottsághoz beérkező kérelmek véleményezése;
- m) a tanszékvezetővel egyeztetve a szakdolgozók konzulensének kijelölése, hallgatói igény esetén a téma,- illetve konzulens váltás véleményezése;
- n) a szakdolgozatok opponenseinek kijelölése;
- o) javaslattétel a záróvizsga bizottság összetételére;
- p) felelős a szakra vonatkozó akkreditációs dokumentumok elkészítéséért, frissítéséért;
- q) vendéghallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben történő vélemény-nyilvánítás, javaslat tétel;
- r) legalább két éve záróvizsgára váró hallgatók záróvizsga feltételeinek meghatározása;
- s) szakmai kapcsolattartás más szakfelelősökkel, szervezeti egységekkel;
- t) a szak képviselte az intézmény rendezvényein.

(7) Amennyiben egy adott szak oktatása több képzési helyen zajlik, a szakfelelős munkáját az adott képzési helyen alkalmazásban álló, a szakfelelős által javasolt, az illetékes dékán által megbízott oktató segíti. Az ily módon megbízott oktatóra a szakfelelős a képzési helyen felmerülő feladatok megoldását, koordinálását - különös tekintettel az alábbiakra - átruházhatja:

- a) kapcsolattartás a szak hallgatóival, előrehaladásuk segítése;
- b) a GYKER rendszerben a szakmai gyakorlathoz kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása (munkaterv és szakmai beszámoló jóváhagyása, elutasítás esetén egyeztetés a hallgatóval);
- c) új szakmai gyakorlólhelyek keresése, a gyakorlólhelyektől érkező megkeresésekre reagálás, velük a szerződés előkészítése, a partnerekkel történő kapcsolattartás
- d) a hallgató által kezdeményezett – együttműködési megállapodással korábban nem rendelkező – szakmai gyakorlólhely ellenőrzése, jóváhagyása, kapcsolatfelvétel a tereptanárral, a szakmai gyakorlat követelményeinek egyeztetése;
- e) javaslattétel korábbi teljesített kreditek elfogadására;
- f) a Tanulmányi Bizottsághoz beérkező kérelmek véleményezése;
- g) a tanszékvezetővel egyeztetve a szakdolgozók konzulensének kijelölése, hallgatói igény esetén a téma,- illetve konzulens váltás véleményezése;
- h) a szakdolgozatok opponenseinek kijelölése;
- i) javaslattétel a záróvizsga bizottság összetételére;
- j) a duális képzésre meghatározott feladatok végzése.

- (1) Az EKKÉ Pedagógiai Kar keresettségének és elismertségének növelése.
 - a) Az oktatási színvonal emelése.
 - b) A hallgatói megelégedettség növelése.

- (2) A hazai, illetve egyes részterületeken a nemzetközi színvonalnak megfelelő kutatási tevékenység megteremtése
 - a) A kutatói aktivitás erősítése.
 - b) Képzések nemzetköziesítése, nemzetközi kapcsolatok erősítése.

- (3) A régió társadalmi-gazdasági szereplőivel való kapcsolattartás erősítése
 - a) Köznevelési intézmények,
 - b) Civil szervezetek részvételével.

A kari stratégiát jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

III. FEJEZET

A KAR VEZETÉSE

A kar vezető testületei

8. §

- (1) A kar irányítása, vezetése és operatív működtetése az Nftv-ben, az egyetemi és kari szabályzatokban meghatározott módon, a Kari Tanács és a kari vezetők alkotó együttműködésével valósul meg.
- (2) A kar testületei és fórumai:
- a) A kar választott, vezető testülete: a Kari Tanács
 - b) A kar tanácsadó és döntés-előkészítő testületei:
 - Kari tanszék/egységvezetői értekezlet (főigazgató, intézetigazgatók, tanszékvezetők),
 - A kar mellett működő döntés-előkészítő bizottságok.
 - c) A kar és a dékán mellett működő bizottságok:
 - Tudományos Bizottság,
 - Minőségbiztosítási és Stratégiai Bizottság,
 - Tanulmányi és Kreditbizottság,
 - Tudományos Diákköri Bizottság.
 - d) Kari fórumok:
 - kari egységvezetői értekezlet (főigazgató, intézetigazgatók, tanszékvezetők),
 - kari dolgozói (oktató és egyéb kari dolgozók) értekezlet,
 - karhoz tartozó hallgatói fórumok.
- (3) A vezető testületek és az egyes bizottságok személyi összetételét a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- (4) A kar vezetői:
- dékán,
 - dékánhelyettes.

A Kari Tanács

9. §

- (1) A kar választott, vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács elnöke a dékán.
- (3) A Kari Tanácsban a Jászberényi Campus képviselőjét is biztosítani kell.
- (4) A Kari Tanács a jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, javaslattevő, véleményező, ellenőrző testület, amely meghatározza a kar tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, szervezeti felépítését, tagolását, működését, továbbá a végrehajtás ellenőrzését.
- (5) A Kari Tanács hatáskörét az ülésén gyakorolja, állásfoglalását határozat formájában nyilvánítja ki.

A Kari Tanács hatásköre

10. §

- (1) A Kari Tanács:
 - a) A dékán kezdeményezésére létrejött bizottság előterjesztése alapján
 - meghatározza a kari stratégiát,
 - jóváhagyja a kari munkatervet,
 - a Szenátus által átruházott hatáskörben elfogadja a kar tudományos programjait és értékeli a kutatási eredményeket,
 - javaslatot tesz az alap- és mesterképzési szakokhoz kapcsolódó specializációk, a felsőoktatási szakképzések szakirányai indításáról,
 - elfogadja az alapképzés, mesterképzés, a szakirány, a szakirányú továbbképzés és a felsőoktatási szakképzés tantárgyi programjait és azok módosítását,
 - az egyetem Gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint adott esetben meghatározza
 - a gazdasági főigazgatóval való egyetértésben – a rendelkezésére bocsátott pénzügyi források, címzett keretek felosztásának elveit, elfogadja a felhasználásra vonatkozó beszámolót,
 - dönt kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
 - elfogadja a záróvizsga-bizottságok elnökeit,

b) dönt:

- hazai és külföldi intézményekkel való kari szintű együttműködés kezdeményezéséről,
- az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott kari költségvetési keretek felosztásáról, és a beszámoló elfogadásáról;
- az oktatási rektorhelyettes egyetértésével dönt a szakfelelősök megbízásáról,

c) javaslatot tesz a Szenátusnak:

- kari oktatási és más szervezeti egységek létesítésére, megszüntetésére,
- új alapképzési, mesterképzési, szakirányú továbbképzési, felsőoktatási szakképzési szakok létesítésére, indítására, ezen szakok képzési és kimeneti követelményeire, illetve szakképzési programjaira,
- szakfelelősök személyére, tantárgyfelelősök személyére
- Professor Emeritus/Emerita, magántanári, címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására;

d) a Szenátus felé véleményezi:

- a dékáni és dékánhelyettesi pályázatokat,
- a kart érintő oktatói pályázatokat,
- a kari oktatási szervezeti egységek vezetőinek pályázatát,
- a kar egyéb szervezeti egységei vezetőinek pályázatát.

(2) A Kari Tanács a határozatait a határozathozatalt követő öt munkanapon belül megküldi a Szenátus elnökének írásban, elektronikus úton és egy eredeti példányban.

A Kari Tanács létszáma, összetétele, létrehozása

11. §

(1) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma összesen: 11 fő.

- a) A dékán hivatalból tagja a testületnek, a Kari Tanács további tagjai választás útján nyerik el megbízásukat.
- b) Az oktatók, kutatók által választott tagok száma 7 fő, amelyből 6 főt az egri oktatók, kutatók közül, 1 főt pedig a Jászberényi Campus oktatói, kutatói közül kell megválasztani.
- c) A nem oktató, kutató egyéb dolgozók által választott tagok száma 1 fő.

- d) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) 2 fő hallgatót, melyből 1 fő Egert, 1 fő pedig a Jászberényi Campust képviseli, a Doktorandusz Önkormányzat (DÖK) a Neveléstudományi Doktori Iskola hallgatói közül 1 fő hallgatót delegál.
- (2) A Kari Tanács további 1 fő tanácskozási joggal rendelkező tagját a Szakszervezet delegálja.
- (3) A Kari Tanács oktatói, kutatói és alkalmazotti tagjainak megbízatása négy évre, a hallgatói képviselők megbízása egy évre szól.
- (4) A Kari Tanács üléseire tanácskozási jogú állandó meghívott (amennyiben nem választott tag) a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánhelyettes, a dékáni hivatalvezető, intézetigazgatók, valamint a Jászberényi Campus főigazgatója és intézetigazgatói.
- (5) A Kari Tanács munkájában tanácskozási joggal vesz részt az, akit a dékán esetenként meghív. A meghívott az adott napirendhez kapcsolódóan vehet részt tanácskozási joggal a munkában.
- (6) A Kari Tanács titkári teendőit – munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a Dékáni Hivatal vezetője látja el.

A Kari Tanács tagjainak megválasztása

12. §

- (1) A Kari Tanács tagjainak megválasztását a dékán írja ki olyan időpontra, hogy az új tagok megválasztására legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártáig kerüljön sor.
- (2) A Kari Tanács tagja az lehet – a hallgatói képviselők kivételével –, aki az egyetemmel munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy nem oktatói, kutatói egyéb munkakört tölt be.
- (3) Az oktatók, kutatók képviselőiként 7 főt a kari oktatói, kutatói értekezlet, mint választó csoport választ, melyből 1 főt a Jászberényi Campus választócsoport oktatói, kutatói közül, kell megválasztani. A Jászberényi Campus képviselőjének biztosítása érdekében a Campuson működő egység jelöltet delegál, vagy a Campuson választást ír ki.
- (4) A nem oktató, kutató egyéb dolgozók alkalmazotti értekezleten, mint választói csoport választanak 1 fő képviselőt.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) és a Neveléstudományi Doktori Iskola Doktori Önkormányzat (DÖK) által delegált tagok választása a saját Alapszabályukban szabályozott módon történik, azzal, hogy a campusok hallgatóinak képviselőjét is biztosítani kell.
- (6) A Szakszervezet által delegált 1 fő a Szakszervezet Alapszabályában foglaltak szerint kerül delegálásra.

Választási bizottságok létrehozása és feladata

- (1) A bizottságokat választási csoportonként kell létrehozni. A bizottságok egy elnökből és két tagból állnak. A bizottságok elnökei felelősek a testületi tagok jelölésének és választásának előkészítéséért és lebonyolításáért. A választási bizottságokat a dékán hozza létre, a tagok megbízólevelét a dékán adja ki.
- (2) A választási bizottság felelős a jelölés és a választás tisztaságáért, valamint a választási szabályok betartásáért.
- (3) A választás menete:
 - a) A választási bizottság a Dékán által meghatározott határidők figyelembe vételével elkészíti a választás forgatókönyvét, megjelölve benne a jelöltállítást, a választás (ide értve az esetleges második forduló) időpontját. A választási névjegyzéket a Humánerőforrás Csoport készíti el, és küldi meg a választási bizottsági elnökének.
 - b) A választási névjegyzéket (választásra jogosultak köre, választhatók köre) a választási bizottság elnöke juttatja el választási csoportonként (oktatók, tudományos kutatók csoportja és nem oktató kutató, egyéb dolgozók csoportja) a választásra jogosultak részére. Jelölni minden választásra jogosult munkavállaló a saját választói csoportjában jogosult. Minden jelölő személy aláírása ellenében veheti át a választási bizottságtól a választási névjegyzéket és a jelölési lapokat. A jelölési lapokat az intézmény azonos sorszámú körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
 - c) A jelölési lapokat zárt borítékban, egységenként a választási bizottság által meghatározott időpontig kell eljuttatni a bizottság elnökéhez. A jelölőlistán minden jelölési joggal rendelkező személy annyi nevet jelölhet meg, amennyit a jelen SZMR 12.§ (3) bekezdése az adott munkavállalói választói csoport vonatkozásában meghatároz.
 - d) A jelölés eredményes, ha a jelölési joggal rendelkezők több mint egynegyede a jelölési lapot eljuttatta a bizottság elnökéhez. A jelölőlistára valamennyi jelölést kapott munkavállaló felkerül. Amennyiben nem kerül fel kellő számú jelölt az adott választási csoport jelölőlistájára, a jelölési határidőt meg kell hosszabbítani, azzal azonban, hogy érvényesnek kell tekinteni azok jelölését, akik az első fordulóban a szükséges támogató aláírást megszerezték. A választási bizottság a jelöltállítási határidőt a Dékán által megadott határidőkre figyelemmel hosszabbítja meg. A második fordulóban a jelöltállítási feltételei változatlanok. A jelöltállításnál figyelemmel kell lenni arra, hogy a Jászberényi Campusról is érkezett-e jelölés.

- e) A jelöltállítási határidő lejártát követően a választási bizottság összesíti a jelölési lapokat, és elkészíti a jelöltek listáját. A listán fel kell tüntetni, hogy a jelölt a jelölésen hány szavazatot kapott, illetve azt is, hogy a munkavállaló mely campushoz van besorolva.
- f) A szavazólap összeállítása a választási bizottság feladata. A szavazólapra a jelölt akkor kerülhet fel, ha elfogadja a jelölést, és nyilatkozik arról, hogy megválasztása esetén vállalja a megbízást. A szavazólapokat az intézmény azonos sorszámú körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
- g) A választás lebonyolítása a 12.§ (3) bekezdésben meghatározott választói gyűlésen történik. A választói gyűlést a választási bizottság elnöke hívja össze és vezeti le. A választást az egyetem hivatalos helyiségében kell lebonyolítani. A választói gyűlésen további jelöltállítás lehetséges. A szavazólapra újabb jelöltek felvételére akkor kerülhet sor, ha választói gyűlés a jelen lévők több mint fele nyílt szavazással támogatja a jelöltet, és a jelen lévő jelölt szóbeli nyilatkozatot tesz a jelölés elfogadásáról.
- h) A szavazólapot a választói gyűlésen felvettek felvezetésével a választási bizottság véglegesíti, majd elrendeli a szavazást.
- i) A szavazás titkosan történik. A szavazólapot a választó a bizottságtól aláírása ellenében veszi át. A bizottság jogosult a választótól személyazonossága igazolását kérni. Ez történhet személyi igazolvánnyal vagy más hivatalos, arcképes igazolvánnyal (pl. útlevelel, intézményi belépő, jogosítvány stb.). A szavazásnál annyi nevet kell bejelölni, ahány testületi tagot az adott választói csoportban meg lehet választani. Érvénytelen az a szavazat, amelyen a megválasztható jelölteknel többet jelöltek be. A szavazatokat a bizottság által lezárt és lepecsételt ládákban kell összegyűjteni. A szavazás lezárása után a szavazategyűjtő ládákat kizárólag a bizottság bonthatja fel. A szavazatokat a bizottság számolja össze és összesíti. A szavazóhelyiségben a választókon kívül kizárólag a bizottság tagjai, a rektor és a dékán tartózkodhatnak. A szavazás titkosságáért, illetve a szavazóhelyiség rendjéért a bizottság elnöke a felelős.
- j) A választói gyűlés határozatképes, ha a választási csoport több mint fele jelen van. Ha a választói gyűlés nem határozatképes, akkor a választási bizottság elnöke köteles új választói gyűlést összehívni, amely a jelen lévők számától függetlenül határozatképes.
- k) Az első fordulóban azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a jelen lévők szavazatainak több mint 50%-át megkapták. Amennyiben a megválasztható Kari Tanács tagok számánál többen kapták meg ezt a szavazati arányt, akkor a megválasztásról a leadott szavazatok száma dönt. Az első fordulóban a Kari Tanács póttagja az elért szavazatok sorrendjében az, aki a leadott szavazatok több mint 20%-át megkapta.

- l) Eredménytelen a választás, ha megválasztottak száma nem éri el az előírt létszámot. Amennyiben az első forduló eredménytelen, második választási fordulót kell tartani azzal azonban, hogy eredményesnek kell tekinteni azok megválasztását, akik az első fordulóban a szükséges szavazatot megkapták. Az első forduló eredménytelensége esetén a második fordulóban azok jogosultak jelöltként indulni, akik az első fordulóban is indultak.
- m) A második fordulóban azok tekintendők megválasztottnak, akik a legtöbb szavazatot, de legalább a jelen lévők szavazatainak 30%-át megkapták. A második fordulóban a Kari Tanács póttagja az elért szavazatok sorrendjében az, aki a leadott szavazatok több mint 10%-át megkapta. Azonos szavazatot elért jelöltek esetén sorsolással kell eldönteni a megválasztottak személyét. A sorsolást a választási bizottság végzi el. Ennek tényét és eredményét a szavazatszámlálásról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A választások eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni kettő példányban, melyet a választási bizottság elnökei és tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv egy példánya a bizottság elnökénél marad, másik példányát és a szavazólapokat a rektornak 24 órán belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatalban 5 évig kell őrizni, a szavazólapokat 3 hónap őrzés után meg kell semmisíteni.

A Kari Tanács póttagsága

14. §

A póttag jogosult és köteles a vele azonos listán megválasztott személyt tagságának megszűnése esetén, illetve egy félévénél hosszabb távollét esetén helyettesíteni. A póttag megbízatása a helyettesített személy visszatéréig vagy legfeljebb mandátumának lejártáig tart. Póttag hiányában tagság megszűnésekor harminc napon belül választást kell kiírni új tag megválasztására.

A Kari Tanács tagjainak megbízása

15. §

- (1) A megválasztott tagok a Kari Tanács első ülésén megbízólevelet kapnak, amelyet a dékán ír alá. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Neveléstudományi Doktori Iskola Doktori Önkormányzat által delegált tagok megbízólevelét a dékán és az EHÖK elnöke, valamint a Doktori Iskola vezetője írja alá. A megbízólevelek előkészítése a dékáni hivatalvezető feladata.
- (2) A Kari Tanács tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek a testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel elősegítsék annak eredményes működését.
- (3) Az újonnan megválasztott testületet a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.

(4) A tagok kötelesek:

- a) a Kari Tanács ülésein részt venni, akadályoztatás esetén távolmaradásukat előre bejelenteni a Kari Tanács titkárának;
- b) az előterjesztéseket, napirendi pontokat megismerni, állást foglalni, illetve ahhoz véleményt, észrevételt fogalmazni;
- c) működés során a jogszabályokat a szabályzatokat betartani, az állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni;
- d) választóik érdekeit széles körben képviselni, a Kari Tanács tevékenységéről választóiknak rendszeresen, de legalább évente beszámolni;
- e) a Kari Tanács elnöke által meghatározott feladatot elvégezni;

(5) A tagok jogosultak:

- a) a Kari Tanács ülésén az elnökhöz, tagokhoz, titkárhoz, előterjesztőkhöz, valamint a meghívottakhoz kérdést intézni, az előterjesztésekhez, napirendi pontokhoz kiegészítést, magyarázatot kérni, arra válaszolni és viszontválaszt kérni;
- b) a Kari Tanács ülésein annak hatáskörébe tartozó bármely kérdésben intézkedést (szabályozást, fejlesztést) kezdeményezni;
- c) minden olyan felvilágosítást, információt megkapni, minden olyan ügyiratba betekinteni, amely a testületi tagságukból fakadó feladataik ellátásához szükséges;
- d) jelen Szabályzat szerint ülés összehívását kezdeményezni.

(6) A tagok felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért. A kisebbségben maradó tag ellenvéleményét jogosult megfogalmazni, illetve jegyzőkönyvbe foglalását kérni.

(7) A tagokat megbízatásuk teljesítése és az ezzel összefüggő tevékenységük miatt hátrány nem érheti.

(8) A Kari Tanács választott tagjait sem a tanácskozásban, sem a szavazásban helyettesíteni nem lehet.

A Kari Tanácsi tagság megszűnése

16. §

- (1) A Kari Tanácsi tagság megszűnik:
 - a) a mandátum lejártával,
 - b) lemondással, a lemondás alapján,
 - c) visszahívással,
 - d) tisztséghez vagy vezetői megbízáshoz kapcsolódó tagság esetén, a tisztség vagy a vezetői megbízás megszűnésével,
 - e) a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésével (szüneteltetésével).
- (2) A tagság megszűnése esetén a Kari Tanács elnöke a megbízást visszavonja. A megbízás visszavonása írásban történik.
- (3) A lemondást a tag a Kari Tanács elnökének címzett levelében jelenti be.
- (4) A Kari Tanács választott tagjai visszahívhatók. A visszahívást a Kari Tanács kezdeményezi.
- (5) A Kari Tanács az elnök előterjesztésére kezdeményezi a visszahívást, ha:
 - a) a tag bármely okból a testületi tagságból származó feladatait 5 hónapon túl nem tudja ellátni,
 - b) fegyelmi eljárásban, vagy etikai eljárásban megállapítást nyer, hogy fegyelmi vétséget vagy etikai vétséget követett el.
- (6) Amennyiben már megválasztott tagot bíznak meg dékánnak, valamint ha a tag tagsági jogviszonya a megbízatás lejártának esetét kivéve megszűnik, helyébe a soron következő póttag lép. A póttag tagsága a korábbi tag tagsága megszűnésének napját követő naptól kezdődik és a Kari Tanács megbízásának időtartamáig szól.
- (7) Amennyiben a kieső tag helyére nincs póttag, az adott réteg képviseletének biztosítása érdekében új választást kell tartani. Ez esetben a választást kizárólag a kieső tag pótlására kell megtartani. Egyebekben a kieső tag pótlására megtartott választásra a Kari Tanács választás szabályait kell megfelelően alkalmazni azzal, hogy a megválasztott tag megbízása a Kari Tanács eredetileg megválasztott tagjai megbízásának időtartamáig szól.

A Kari Tanács működése

17. §

- (1) A Kari Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a dékán gondoskodik.
- (2) A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. A dékán szükség szerint, de félévenként legalább kettő alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a testületet. A dékán a

tanulmányi félév első ülésén javaslatot tesz a Kari Tanács munkaprogramjára, amit a testület egyszerű többséggel fogad el.

- (3) A dékán azonnali intézkedést igénylő, sürgős ügyben ülésen kívüli, jelen § (20) bekezdése szerinti elektronikus úton történő szavazást és határozathozatalt (a továbbiakban: virtuális ülés) kezdeményezhet.
- (4) Személyi kérdésekben nem hívható össze virtuális ülés.
- (5) A Kari Tanácsot tizenöt napon belül össze kell hívni, ha ezt a tagok egyharmada – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
- (6) Az ülést hét nappal az ülés időpontja előtt a tárgysorozat, napirendi pontok megjelölésével és az írásbeli előterjesztések megküldésével írásban kell összehívni. Rendkívüli esetben a Tanács szóban is összehívható.
- (7) A Kari Tanács ülésére előterjesztést, módosító javaslatot a testület szavazati joggal rendelkező tagjai vagy az állandó meghívottak tehetnek. Szóbeli előterjesztést csak kivételes esetben lehet tenni.
- (8) A Kari Tanács üléseit a Dékán vezeti, a napirendi pontok előterjesztőinek ő adja meg a szót.
- (9) A Kari Tanács ülései a kar munkavállalói, hallgatói számára nyilvánosak. A Kari Tanács jelen lévő tagjai több mint ötven százalékanak indítványára zárt ülést kell elrendelni.
- (10) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Kari Tanács arra megválasztott két tagja hitelesíti. Az írásos határozatokat és a jegyzőkönyveket iktatni és az Iratkezelési Szabályzat által meghatározottak szerint őrizni kell.
- (11) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a kar oktatói, kutatói, munkavállalói és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – nyilvánosak, megtekinthetők a Dékáni Hivatalban. A Kari Tanács határozatait az egyetem és a kar honlapján közzé kell tenni, figyelemmel az adatvédelmi szabályokra. A Kari Tanács egyszerű többséggel titkossá minősíthet bármely napirenden szereplő kérdést, az ahhoz kapcsolódó előterjesztéssel együtt. Titkossá minősítés esetén az érintett előterjesztés, illetve a jegyzőkönyv vonatkozó része nyilvánosságra nem hozható, betekintés csak a Kari Tanács által felhatalmazott személyek, illetve szervek részére engedélyezhető.
- (12) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 50%+1 fő jelen van. A Kari Tanács titkárának a határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőriznie kell.
- (13) A Kari Tanács minden szavazati joggal felruházott tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A szavazati jog nem ruházható át.

- (14) A Kari Tanács határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza. Nyílt szavazásnál az elnök utolsóként szavaz. Egyetemi szabályzatban meghatározott esetekben a szavazás érvényességéhez minősített többségű szavazás szükséges, melynek két változata lehetséges:
- a) a testület összes tagjainak kétharmada igennel szavaz,
 - b) a testület jelen lévő tagjainak kétharmada igennel szavaz.
- (15) A Kari Tanács titkosan szavaz személyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a testület jelen lévő tagjainak egyharmada nyílt szavazással dönt erről.
- (16) A Kari Tanács a jelenlévő tagok kétharmadának igenlő szavazatával hoz határozatot az alábbi esetekben:
- a) a kari SZMR, illetve mellékleteinek jóváhagyása, módosítása,
 - b) a kar munkaprogramjának elfogadása,
 - c) a kar oktatásfejlesztési koncepciójának meghatározása,
 - d) a tudományos programok meghatározása és értékelése,
 - e) a kari költségvetés és végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása,
 - f) címek adományozása,
 - g) szervezeti egység vezetőjének második megbízása és további alkalommal történő megismétlésére, valamint visszahívása esetén.
- (17) A Kari Tanács összes tagja kétharmadának igenlő szavazatával hoz határozati javaslatot az alábbi esetekben:
- a) egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári pályázatok rangsorolásakor;
 - b) dékán visszahívása esetén,
 - c) a kar fejlesztési tervének és programjának elfogadása,
 - d) amennyiben a magasabb vezető megbízása időtartamának egy része a hatvanötödik életév betöltését követően kerülne kitöltésre,
 - e) dékáni megbízás második alkalommal történő meghosszabbítására.
- (18) A szavazás általában egyfordulós, többes jelölés vagy több döntési változat előterjesztése esetén többfordulós szavazást kell tartani.
- (19) A nyílt szavazás „igen”, „nem” kézfeltartással – történik. Titkos szavazás esetén a szavazást papír alapú szavazólapon kell lefolytatni. Ebben az esetben egy elnökből és két tagból álló szavazatszámoló bizottságot kell választani. A szavazás a kar bélyegzőjével hitelesített szavazólapon történik. A szavazatok titkosságának megőrzéséhez minden feltételt biztosítani kell. A szavazólapok kitöltésére szavazóhelyiséget kell kijelölni. A szavazólapokat az e célra szolgáló, a bizottság által ellenőrzött szavazóurnába kell bedobni. Az ülésen részt venni nem tudó

tanácsstagok személyi kérdésekben a Dékáni Hivatal által elkészített szavazólapon szavazatukat zárt borítékban előre leadhatják.

- (20) A Kari Tanács tagjai sürgős esetben, kellő tájékoztatás mellett virtuális ülésen is hozhatnak határozatot elektronikus szavazással. Az előterjesztést és a határozati javaslatot a tagok számára elektronikus formában kell kiküldeni. A tagok a szavazási időpontig adhatják le szavazataikat. Az elektronikus szavazás eredményét a következő ülésen a dékánnak kell ismertetnie, szükség esetén a kérdést a Kari Tanács megvitatásra napirendre tűzheti.
- (21) Amennyiben a Kari Tanács nem döntési jogkörben jár el, hanem véleményt nyilvánít vagy állást foglal, a határozatban a szavazati arányokat kell közölni.
- (22) A Kari Tanács üléséről az ülés időpontja és a napirend megküldésével előzetesen a Raktori Kabinet vezetőjét tájékoztatni kell. A hivatalvezetők, vagy a rektor által megbízott személy a rektor képviselőjeként az ülésen tanácskozási joggal vehet részt.
- (23) A Kari Tanács működésének részletes szabályozása a testület által elfogadott ügyrendben történik.

A dékán

18. §

- (1) A karon folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős magasabb vezetője a dékán. A dékán általános feladata a kari oktatási és tudományos kutatási tevékenység tervezése, szervezése, annak biztosítása, hogy a kar által gondozott szakok képzési programja megfeleljen a jogszabályi, valamint a MAB által meghatározott követelményeknek, ennek keretében a kar által gondozott szakok minőségbiztosításának ellenőrzése.
- (2) A dékánt – figyelemmel az egyetemi SZMSZ II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer (továbbiakban: FKR) 33.§ és 39.§ rendelkezéseire is - az egyetem legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlattal rendelkező, teljes munkaidőre szóló munkavállalói jogviszonyban álló, az egyetemen egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, vagy tudományos főmunkatársi munkakörben alkalmazottak közül pályázat alapján, a Kari Tanács rangsorolása és a Szenátus véleménye figyelembe vételével a rektor bízza meg.
- (3) A dékán megbízása a rektor döntése alapján határozott időre, legfeljebb az Egyetem mindenkor i Foglalkoztatási Követelményrendszerről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet.
- (4) A dékáni megbízás megszűnik az FKR 33. § (8) bekezdésben meghatározottakon túl a kar megszűnése vagy átalakulása esetén.

(5) A megbízási idő lejárta előtti visszahívás kezdeményezésére – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztésre – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – a Kari Tanács jogosult, a Szenátus véleményezése után a visszahívásról a rektor dönt.

(6) A dékán feladat- és hatásköre különösen:

- a) amennyiben nem tagja, állandó meghívottja a Szenátusnak, tagja az Egyetemi Tanácsnak;
- b) az oktatási rektorhelyettes koordinálásával, a Jászberényi Campus főigazgatójának szükség szerinti bevonásával közreműködik az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, továbbá az egyéb oktatási tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában;
- c) a tudományos rektorhelyettes koordinálásával, a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatójával és szükség szerint a Jászberényi Campus főigazgatójával együttműködve közreműködik az intézményfejlesztési terv nemzetközi és a K+F+I területekre vonatkozó részének, továbbá az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában;
- d) javaslatot tesz az oktatási rektorhelyettesnek szak létesítésére, indítására, megszüntetésére, irányítja a kar által gondozott szakok képzési programjának kidolgozását, e körben irányítja a szakfelelősök munkáját;
- e) az akkreditációs követelményekre tekintettel összeállítja a kari oktatói, tudományos kutatói és tanári humánpolitikai tervet;
- f) az oktatási rektorhelyetessel, valamint az általános rektorhelyetessel együttműködve ellenőrzi az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, valamint az oktatási területen az egyetemi tervek és döntések végrehajtását;
- g) összehangolja a karon működő intézetek oktatási tevékenységét, felügyeli a karon működő szervezeti egységek munkáját;
- h) irányítja a záróvizsgák megszervezését;
- i) koordinálja a kar által gondozott szakok vonatkozásában a programakkreditációs eljárásokra történő felkészülést;
- j) előkészíti és elnökként vezeti a Kari Tanács üléseit, felelős a kari tanácsi határozatok végrehajtásáért,
- k) felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok, így különösen a kari SZMR előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
- l) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat (munkairányítói jog) gyakorol, jogosult a kari kitüntetések átadására;

- m) kari ügyekben kiadmányozási és – a kar rendelkezésére álló pénzügyi források/keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol;
 - n) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
 - o) a rektor által átruházott hatáskörben és az általa meghatározott körben képviseli az egyetemet;
 - p) hatáskörébe tartozó területen ellátja a kar képviselőt külső szervezeteknél;
 - q) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez, kart érintő fejlesztési feladatokat koordinál.
 - r) a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol.
- (7) A dékán köteles rendszeresen a Kari Tanácsot tájékoztatni a tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles tájékoztatni a tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (8) A dékánt távollétében a dékánhelyettes helyettesíti, aki ez esetben a dékán jogkörét gyakorolja.
- (9) A dékán javaslatot tehet a rektornak minden olyan, a rektor hatáskörébe tartozó döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.
- (10) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Dékán köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

Dékánhelyettes

19. §

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettes(ek) segíti(k).
- (2) A dékánhelyettes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A dékán távollétében a dékánhelyettes annak jogkörét gyakorolja.
- (4) A dékánhelyettes(ek)e)t pályázat alapján a kar egyetemi tanárai, főiskolai tanárai, illetve docensei közül a Kari Tanács véleményének meghallgatása, a pályázatok rangsorolása, és a Szenátus állásfoglalása alapján a rektor bízza meg.
- (5) A megbízásnál az FKR 33.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a Kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
- (6) A dékánhelyettes megbízása a rektor döntése alapján legfeljebb az Egyetem mindenkori Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet, amely – újabb pályázat alapján – többször is meghosszabbítható.

IV. FEJEZET

A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A karon működő szervezeti egységek, szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok

20. §

- (1) A kar oktatási és kutatási tevékenységét a Kari Tanács segítségével, a dékán vezetésével intézetigazgatók, valamint tanszékvezetők közreműködésével látja el.
- (2) A karon:
 - a) oktatási és tudományos-kutatási feladatokat ellátó (oktatási-kutatási),
 - b) szolgáltató és egyéb funkciókat ellátó szervezeti egységek, testületek működnek.
- (3) A kar tevékenysége megszervezése érdekében intézeti, illetve tanszéki struktúrát működtet.
- (4) A karon a képzés és tudományos kutatás alapvetően oktatási-kutatási szervezeti egységekben, intézetekben és tanszékeken folyik. A karon működő intézetek és tanszékek felsorolását jelen SZMR 26.§ (8) bekezdése tartalmazza.
- (5) Ha valamely szak vagy szakmai terület gondozása az intézeti formát indokolja, ebből a célból intézet létrehozása is kezdeményezhető.
- (6) A karon szervezeti egységnek nem minősülő kutatási feladatokat ellátó kutatócsoport hozható létre. A kari kutatócsoport létrehozására vonatkozó részletes szabályokat az egyetemi SZMR 34.§ (10) – (17) bekezdések tartalmazzák. A kari kutatócsoport a kari Tudományos Bizottság véleményezésével jön létre. A karon működő kutatócsoportok felsorolását a jelen SZMR 8. számú - nem kötelező - melléklete tartalmazza.

V. FEJEZET

OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK

A karon működő intézetek

21. §

- (1) Az intézet több tanszék tevékenységét összefogó, vagy több tanszék feladatait ellátó szervezeti egység, amely egy vagy több diszciplínához tartozó tárgyak oktatási feladatainak ellátása, illetve összehangolása, valamint e tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása, illetve koordinálása céljából létrehozott oktatás- kutatásszervezési és gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység.
- (2) Az intézet létesítéséhez szükséges – az oktatási és kutatási feladatainak ellátásában közreműködő – munkaviszonyban foglalkoztatott oktatók minimális számának meghatározása a rektor jogosultsága.
- (3) Az intézet feladata különösen:
 - a) a hozzá rendelt diszciplíná(k)hoz tartozó tárgyak oktatási feladatainak ellátása, illetve összehangolása, valamint e tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása, illetve koordinálása;
 - b) a hozzá rendelt diszciplíná(k) fejlesztési irányainak meghatározása.

Az intézetigazgató

22. §.

- (1) Az intézetben folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője az **intézetigazgató**. Munkáját Intézeti Tanács segítheti.
- (2) Az intézetigazgató gondoskodik az intézethez tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, továbbá ezzel összefüggésben az intézeti belső struktúra működtetéséről, valamint az intézetbe kinevezett oktatók, tudományos kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók feladatainak végrehajtásáról.
- (3) Az intézetigazgató hatáskörét, részletes- és jogkörét, az SZMR és munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) Az intézet vezetői feladataival, az egyetemmel teljes munkaidős munkaviszonyban álló egyetemi tanár, illetve főiskolai tanár vagy egyetemi, illetve főiskolai docens bízható meg. Az intézetigazgatói megbízás pályázat alapján tölthető be.
- (5) A megbízásnál az FKR 33.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a Kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.

- (6) Az intézetigazgatót a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízza meg. A rektor az intézetigazgatót – munkaköri leírásban foglaltak szerint – egy intézeti tanszék vezetésével is megbízhatja, az intézetigazgatói megbízás megszűnésének időpontjáig.
- (7) Az intézet igazgatójának megbízása legfeljebb az Egyetem mindenkorai Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet, és – újabb pályázat alapján, valamint az intézet véleményének figyelembe vételével – több alkalommal is meghosszabbítható.
- (8) Az intézetigazgatói megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.
- (9) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen:
- a) irányítja az intézet oktatási és tudományos kutatási tevékenységét,
 - b) elősegíti az intézetben folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, összehangolja az intézet munkáját, koordinálja a kutatásszervezési feladatokat, ösztönzi pályázati tevékenységet,
 - c) intézeti ügyekben kiadványozási és – az intézet rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol;
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett, a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói (munkairányítói) jogokat gyakorol; e körben az Intézeti Tanács véleményének ismeretében dönt az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról;
 - e) javaslatot tesz intézeti tanszékvezető megbízására;
 - f) javaslatot tesz szakfelelős megbízására;
 - g) javaslatot tesz az intézeti tanszékek által gondozott tantárgyak körére;
 - h) előkészíti és elnökként vezeti az Intézeti Tanács üléseit, felelős az Intézeti Tanácsi határozatok végrehajtásáért;
 - i) irányítja az intézeti adminisztrációt;
 - j) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
 - k) hatáskörébe tartozó területen ellátja az intézet képviselőjét külső szervezeteknél;
 - l) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez
 - m) a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol.
- (10) Az intézet igazgatója gyakorolja az FKR 6.§- alapján az abban meghatározott közvetlen munkahelyi vezető megillető jogokat, és kötelezettségeket, továbbá:

- a) az intézeti tanács véleményének ismeretében dönt az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
 - b) meghatározza az intézeti, tanszékhez nem rendelt kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.
- (11) Az intézetigazgató köteles rendszeresen tájékoztatni az Intézeti Tanácsot a tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles tájékoztatni a tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (12) Az intézetigazgatót távollétében a munkaköri leírásában meghatározott intézeti oktató helyettesíti, aki ez esetben az intézetigazgató jogkörét gyakorolja.

Az Intézeti Tanács

23. §.

- (1) Az intézetek saját hatáskörben Intézeti Tanácsot alakíthatnak, az intézet bármely tagjának kezdeményezésére, amennyiben az intézet tagjainak 50%-a + 1 fő elfogadja a javaslatot. Az **Intézeti Tanács** az intézet döntéshozó, javaslattevői, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Az intézeti értekezleten részt vesznek az egység oktatói, kutatói, tanárai és egyéb alkalmazottai.
- (2) Az Intézeti Tanács dönt az intézet:
- a) oktatási-kutatói tevékenysége fejlesztésének irányairól,
 - b) szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
 - c) az intézet HR politikai elveiről,
 - d) az egyetem Gazdálkodási szabályzata szerint adott esetben az intézet rendelkezésére bocsátott forrás/keret összegének felosztásáról, felhasználásáról és a felhasználásról szóló beszámoló elfogadásáról.
- (3) Az Intézeti Tanács javaslatot tehet:
- a) a Kari Tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel az intézet által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
 - b) az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére az érintett tantárgykör egyidejű meghatározásával, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
 - c) az intézet által kizárólagosan gondozott szakon a képzés indítására, szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
 - d) idegen nyelven történő képzés indítására,
 - e) új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely-létesítésére,
 - f) kitüntetések adományozására,

- g) a Professor Emeritus/Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására.
- (4) Az Intézeti Tanács véleményt nyilváníthat:
- a) képzés indítása, szüneteltetése és megszüntetése tárgyában olyan szakokon, amelyben az intézet közreműködik,
 - b) az intézetvezető megbízásáról,
 - c) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
 - d) a dékán vagy a Kari Tanács által kezdeményezett kérdésekben.
- (5) Az Intézeti Tanács tagjai:
- a) az intézetigazgató, mint a tanács elnöke,
 - b) az intézeti tanszékvezetők,
 - c) az intézet által gondozott szakok szakfelelősei,
 - d) az intézeti tanszékek által választott egy-egy oktató,
 - e) egy fő, EHÖK által delegált, az intézet által gondozott szakok legalább egyikén érintett hallgatói képviselő.
- (6) Az intézetigazgató az Intézeti Tanács ülésére bárkit meghívhat, akinek részvételét a napirendi pont tárgyára tekintettel indokoltnak tartja.
- (7) Az Intézeti Tanácsot az intézetigazgató hívja össze, félévenként legalább egyszer.
- (8) Az Intézeti Tanácsot 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamely intézeti tanszékvezető, vagy a kar vezetője vagy a tanács tagjainak legalább egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.
- (9) Az Intézeti Tanács ülései az intézethez tartozó oktatók, kutatók egyéb alkalmazottak és hallgatók számára nyilvánosak, azokról jegyzőkönyv készül.

Az Intézeti Tanszék

24. §.

- (1) Az intézeten belül – indokolt esetben – több tantárgy oktatását végző oktatási szervezeti egység, intézeti tanszék hozható létre.
- (2) Az intézeti tanszék, mint oktatási egység szerveződhet:
- a) a korábban hatályos képzés rendszerében a képesítési követelményekben meghatározott egy vagy több szigorlati és/vagy záróvizsgatárgy és az ezekhez kapcsolódó más tantárgy oktatási feladatának ellátására vagy
 - b) alapképzésben (BA/BSc) és/vagy mesterképzésben (MA/MSc) a kiadott képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó vagy törzstantárgy, kötelezően

választható kollégium és/vagy záróvizsgatárgy és az ezekhez kapcsolódó más tantárgy oktatási feladatának ellátására.

- (3) Az intézeti tanszék feladatai különösen:
 - a) a hozzá rendelt tárgyak oktatási feladatainak ellátása,
 - b) az ismeretek számonkérése,
 - c) a hozzá rendelt tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása,
 - d) az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézése,
 - e) a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (4) Az intézeti tanszék által használt infrastruktúrát és a működéséhez szükséges adminisztrációt az intézet biztosítja.
- (5) Az intézeti tanszéket, amennyiben az SZMR másként nem rendelkezik, tanszékvezető vezeti.
- (6) Az intézet tevékenységét:
 - a) az oktatási és oktatásszervezési tevékenységét az intézetigazgató, intézeti tanszékvezetők, valamint szakfelelősök, tantárgyfelelősök közreműködésével,
 - b) a kutatási tevékenységét az oktatók kutatási feladatainak összehangolásával, továbbá e tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével,
 - c) az oktatásigazgatási és gazdálkodási tevékenységét közvetlenül az intézet igazgatója irányításával,
 - d) a működéshez és fejlesztéshez szükséges döntések meghozatalát az intézetigazgató vezetésével és az Intézeti Tanács segítségével végzi.

A Tanszékvezető

25. §.

- (1) A tanszéken folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője a **tanszékvezető**. A tanszékvezető gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, továbbá ezzel összefüggésben a tanszéki belső struktúra működtetéséről, valamint a tanszékre kinevezett oktatók, tudományos kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók feladatainak végrehajtásáról.
- (2) A tanszékvezető hatáskörét, részletes feladat, és jogkörét az SZMR és munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A tanszékvezető feladat- és hatáskörében:
 - a) irányítja a tanszék oktatási és tudományos kutatási tevékenységét,

- b) elősegíti a tanszéken folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, összehangolja a tanszék munkáját, koordinálja a kutatásszervezési feladatokat, ösztönzi a pályázati tevékenységet,
 - c) tanszéki ügyekben kiadmányozási és – a tanszék rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol,
 - d) az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol,
 - e) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgyak körére,
 - f) előkészíti és elnökként vezeti a Tanszéki Értekezlet/Tanács üléseit, felelős a tanácsi határozatok végrehajtásáért,
 - g) irányítja a tanszéki adminisztrációt,
 - h) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését,
 - i) hatáskörébe tartozó területen ellátja a tanszék képviseletét külső szervezeteknél,
 - j) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez,
 - k) a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettség-vállalási jogot gyakorol.
- (4) A tanszékvezetőt az egyetem teljes munkaidőben foglalkoztatott egyetemi és főiskolai tanárai, egyetemi docensei vagy főiskolai docensei közül a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízza meg.
- (5) A megbízásnál az FKR 33.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a tanszék képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
- (6) A tanszékvezetői megbízás pályázat útján nyerhető el. A tanszék vezetőjének megbízása legfeljebb az Egyetem mindenkorai Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet és – újabb pályázat alapján, valamint az Tanszéki Értekezlet véleményének figyelembe vételével – több alkalommal is meghosszabbítható.
- (7) A tanszékvezetői megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (8) A tanszékvezető köteles rendszeresen tájékoztatni a Tanszéki Értekezletet az Intézeti Tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles tájékoztatni a Tanszéki Értekezletet az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a testület javaslatától vagy véleményétől eltért. A tanszékvezető megbízásának lejártakor beszámol a Kari Tanácsnak.
- (9) A tanszékvezetőt távollétében a munkaköri leírásában meghatározott tanszéki oktató helyettesíti, aki ez esetben a tanszékvezető jogkörét gyakorolja.

A Tanszéki/Intézeti Értekezlet

26. §.

- (1) A **Tanszéki/Intézeti Értekezlet** a tanszék döntéshozó, javaslattevő, véleményezői és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
- (2) A Tanszéki/Intézeti Értekezlet döntési hatáskörei különösen:
 - a) a tantárgyi programok meghatározása;
 - b) a vizsgakövetelmények meghatározása;
 - c) a tananyagok meghatározása;
 - d) a tanszék kutatási terveinek meghatározása;
 - e) az egyetem Gazdálkodási szabályzata szerint adott esetben a tanszék rendelkezésére bocsátott forrás/keret összegének felosztása, illetve felhasználása, felhasználásra vonatkozó beszámoló elfogadása.
- (3) A Tanszéki/Intézeti Értekezlet javaslatot tesz:
 - a) a Kari Tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel a tanszék/intézet által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
 - b) új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely létesítésére;
 - c) kitüntetések adományozására;
 - d) a Professor Emeritus/Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására.
- (4) A Tanszéki/Intézeti Értekezlet véleményt nyilvánít:
 - a) az intézetvezető, tanszékvezető megbízásáról,
 - b) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
 - c) a dékán, a kari tanács vagy az intézeti értekezlet által kezdeményezett kérdésekben.
- (5) A Tanszéki/Intézeti Értekezletnek tagja minden az intézethez/tanszékhez sorolt, az egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó.
- (6) A Tanszéki/Intézeti Értekezletet a tanszékvezető/intézetigazgató hívja össze, a napirendi pontok előzetes, írásban történő megjelölésével.
- (7) A Tanszéki/Intézeti Értekezletet 15 napon belül össze kell hívni, ha azt tagjainak legalább egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.
- (8) A karon működő szervezeti egységek felsorolása:

A kar szervezeti egységei Egerben:

Neveléstudományi Intézet

- Andragógiai és Közművelődési Tanszék

- Pedagógia Tanszék
- Oktatási Innováció Tanszék

Pszichológia Intézet

- Fejlődés- és Neveléslélektani Tanszék
- Iskolapszichológiai Tanszék

Tanító-és Óvóképző Intézet

Gyógypedagógiai Intézet

- Tanulásban Akadályozottak Pedagógiája és Inkluzív Nevelés Tanszék
- Pszichopedagógia és Logopédia Tanszék

Neveléstudományi Doktori Iskola

Jászberényi Campus

Alkalmazott Neveléstudományi Intézet:

- Gyermeknevelési és Gyógypedagógiai Tanszék
- Nyelvi és Művészeti Nevelési Tanszék
- Közösség szervezési Tanszék

Tudástechnológiai Intézet:

VI. FEJEZET

A KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS EGYÉB FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

Dékáni Hivatal

27. §

- (1) A dékáni hivatal a rektortól átruházott hatáskörben a dékán irányítása alá tartozó, a kar adminisztratív feladatait ellátó szervezeti egység.
- (2) A dékáni hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezetői megbízás pályázat alapján legfeljebb az Egyetem mindenkorai Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet és pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható. A dékáni hivatalvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) A dékáni hivatal feladatai különösen:
 - a) a kar hivatal ügyviteli tevékenységének végzése, vezetői döntések adminisztratív előkészítése, szervezési feladatok ellátása,
 - b) a kari tanács és a kari tanács mellett működő bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációs előkészítése;
 - c) a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálása, együttműködve a kari kreditátviteli és tanulmányi bizottságokkal;
 - d) a hallgatói mobilitás segítése;
 - e) a kar gazdasági-, személyzeti- és munkaügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;
 - f) a karhoz tartozó intézetek és tanszékek adminisztrációjának szakmai vezetése és koordinációja.
- (4) A hivatalvezető tevékenységének szakmai felügyeletét a Dékán látja el.
- (5) A Dékáni Hivatal tagjai: dékán, dékánhelyettes, dékáni hivatalvezető, dékáni ügyintéző.

VII. FEJEZET

KARI ÉS A DÉKÁN MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK

Kari Bizottságok

28. §

- (1) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá más, a kar működése szempontjából nagy jelentőségű oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések, általában kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére állandó vagy ideiglenes kari bizottságok szervezhetők.
- (2) A bizottságok létrehozásának, összetételének, hatáskörének és működésének szabályait állandó bizottság esetében a kari ügyrendben, ideiglenes bizottság esetében a létrehozását elrendelő Kari Tanácsi határozatban kell megállapítani.
- (3) Kivételesen a kar bizottságai döntési jogkört is gyakorolhatnak. Döntési jogkörrel jár el minden karon:
 - a) a Tanulmányi és Kreditbizottság,
 - b) a Tudományos Bizottság.
- (4) A bizottságok tevékenységükről beszámolnak a Kari Tanácsnak.
- (5) A dékán – munkájának segítésére – dékáni tanácsadó testületet alakíthat, illetve tanácsadókat kérhet fel, valamint meghatározott feladat ellátásával biztost nevezhet ki.
- (6) A kari bizottságokban, szakmai testületekben annak a campusnak, melynek területén a kar szervezeti egységgel rendelkezik, illetve a hallgatók arányos képviselését a testületek jellegére figyelemmel biztosítani kell. A tanulmányi, vizsga- és szociális ügyekben eljáró bizottságban a hallgatói tagok száma nem lehet kevesebb huszonöt százaléknál. A campusok hallgatóinak arányos képviselését biztosítani kell. A munkabizottságok összetételét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- (7) A kar bizottságai:
 - a) Tudományos Bizottság
 - b) Minőségbiztosítási és Stratégiai Bizottság
 - c) Tanulmányi és Kreditbizottság
 - d) Tudományos Diákköri Bizottság

A kari testületek és bizottságok összetételét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A KAR IGAZGATÁSI SZERVEZETE

29. §

- (1) A kar gazdálkodási és pénzügyi tevékenységét, valamint az oktatás és kutatás műszaki feladatainak ellátását – központi szervezeti egységként – a Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság illetékes ügyintézői végzik.
- (2) A kar hallgatóinak tanulmányi nyilvántartásokkal, oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal vezetője, a tanszéki, az intézeti adminisztrátorok és az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztálya látja el.
- (3) A kari javaslatok alapján a Kitüntetési Bizottság végzi az egyetemi és állami kitüntetésekre irányuló javaslatok egyetemi szintű összehangolását
- (4) A Humánerőforrás Osztály összehangolja a kinevezési, felmentési, előléptetési tevékenységet, illetve vezetői megbízásokat. Nyilvántartja az egyetem személyi állományával kapcsolatos anyagokat és adatokat szolgáltat az Oktatási Hivatalnak, gondoskodik a pályáztatásról, a kinevezések, megbízások előkészítéséről.
- (5) A kar felvételi adminisztrációját az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Pályatervezési Osztály végzi.

IX. FEJEZET

KARI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK

30. §

- (1) A Kari Tanács a Kar nyugalmazott egyetemi tanárai és habilitált főiskolai tanárai részére Professor Emerita/Emeritus cím adományozását kezdeményezheti az egyetem Kitüntetési Szabályzatában meghatározott feltételek alapján.
- (2) A Kari Tanács a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján a kari oktató és tudományos kutatómunkában résztvevő, kiemelkedő eredményeket elért, az egyetemmel munkaviszonyban nem álló szakembereknek cím adományozására tehet javaslatot a Szenátus felé.

(3) Kari kitüntetés:

- a) A kitüntetés neve: Somos Lajos-díj. Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Kara belső kitüntetést alapít. A kitüntetés célja a pedagógusképzés, a tanárképzés, a neveléstudomány, a pszichológia érdekében több éven át végzett eredményes és színvonalas munka, oktatói tevékenység, tudományos munka, kiemelkedő közéleti tevékenység és személyes példamutatás, valamint a karhoz tartozó szakokon, a kiemelkedő hallgatói eredmények méltó elismerése. A kitüntetésből évente 2 darab –1 fő oktató és 1 fő hallgató részére vagy 2 fő oktató részére – adományozható. A kitüntetéseket a Pedagógiai Kar Kari Tanácsa adományozza. A kitüntetéshez pénzjutalom nem jár. A kitüntetés átadására minden évben a tanév végi diplomaosztó ünnepélyen kerül sor. A kitüntetésre az egységvezetők, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tehet javaslatot, amelyet a dékán a Pedagógiai Kar Kari Tanácsa elé terjeszt elfogadásra.
- b) A kitüntetés neve: Tanay Antal-díj. Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Jászberényi Campusa belső kitüntetést alapít. A kitüntetés célja a neveléstudomány és a társadalomtudományok területén több éven át végzett eredményes és színvonalas munka, oktatói tevékenység, tudományos munka, kiemelkedő közéleti tevékenység és személyes példamutatás, valamint a Campushoz tartozó szakokon, a kiemelkedő hallgatói eredmények méltó elismerése. A kitüntetések közül évente 1 darab (rendkívüli esetben 2 darab) adományozható – egy fő, a Jászberényi Campuson oktató munkatárs részére. A kitüntetés odaítélésére a főigazgató tesz javaslatot a Campus Tanács véleményének meghallgatásával. A kitüntetés odaítélése a Campus Tanács hatáskörébe tartozik. A kitüntetéshez pénzjutalom nem jár. A kitüntetés átadására minden évben a tanév végi diplomaosztó ünnepélyen kerül sor.
- c) A kitüntetés neve: Fábíán Hallgatói díj. A Jászberényi Campus kiemelkedő tanulmányi és a közösségért végzett magas színvonalú tevékenységet elismerő „Fábíán Hallgatói díj”-at adományozhat végzős hallgató részére. A kitüntetés odaítélésére a főigazgató tesz javaslatot a Campus Tanács véleményének meghallgatásával. A kitüntetés odaítélése a Campus Tanács hatáskörébe tartozik. A Jászberényi Campus évente 1 díjat adományozhat. A kitüntetett az elismerés jeleként díszoklevelet kap. A díszoklevelet a főigazgató írja alá. A díj a tanév végi Diplomaátadó Tanácsülésen ünnepélyes keretek között kerül átadásra.

(4) Az adományozás feltételei

- a) A kitüntetések adományozhatók az EKKE Pedagógiai Kar oktatójának, kutatójának, hallgatójának, aki az alább felsorolt feltételeknek megfelel.
- b) A Somos Lajos-díjra az az oktató/kutató terjeszthető fel: aki oktató- és nevelőmunkáját a hallgatók által elismert magas színvonalon végzi; aki kiemelkedő színvonalon vesz részt az

intézeti, tanszéki feladatok ellátásában; aki szakmai, tudományos felkészültségével segíti a magas színvonalú tudományos diákköri, szakkollégiumi munkát, illetve művészeti tevékenységet; aki közvetlenül vagy közvetve aktívan járul hozzá a köztestületek munkájának eredményességéhez; aki színvonalas oktatómunkája mellett a kar tudományos hírnevét növelő kutatói és publikációs tevékenységet végez; aki tudományos kutatásainak eredményeiről több éven át országos, ill. nemzetközi szakmai folyóiratokban, konferenciákon számol be; aki aktívan bekapcsolódik a hazai és nemzetközi tudományos közéletbe; aki segíti a kar tudományos kutatómunkája színvonalának növelését.

A Somos Lajos-díjra az a hallgató terjeszthető fel, aki: több éven keresztül kiemelkedő tanulmányi teljesítményt nyújt; kiemelkedő TDK-munkát végez; közösségi tevékenységével kivívja társai és az oktatók elismerését.

- c) Tanay Antal-díj adományozható az EKKE Jászberényi Campus főállású dolgozójának, külső munkatársának, aki az alább felsorolt feltételeknek megfelel. A dolgozók esetében legalább egy megbízási ciklusra kiterjedő, illetve ennek megfelelő időtartamú munkaviszonnyal rendelkezni kell.

A kitüntetésre az a dolgozó terjeszthető fel: aki munkaterületén, több éven keresztül átlagon felüli, kiemelkedő teljesítményt nyújtott; akinek felelősségteljes munkavégzése követésre méltó példa lehet a többiek számára; akinek emberi, munkatársi kapcsolatait a humánus és segítőkészség jellemzi; aki szakmai tudását nemcsak egyéni boldogulásának, hanem a Campus fejlődésének szolgálatába állítja.

A kitüntetésre az az oktató terjeszthető fel: aki oktató- és nevelőmunkáját a hallgatók által elismert magas színvonalon végzi; aki kiemelkedő színvonalon vesz részt az intézeti, tanszéki feladatok ellátásában; aki szakmai, tudományos felkészültségével segíti a magas színvonalú tudományos diákköri, szakkollégiumi munkát, illetve művészeti tevékenységet; aki közvetlenül vagy közvetve aktívan járul hozzá a fakultás köztestületek munkájának eredményességéhez; aki színvonalas oktatómunkája mellett a kar tudományos hírnevét növelő kutatói és publikációs tevékenységet végez; aki tudományos kutatásainak eredményeiről több éven át országos, ill. nemzetközi szakmai folyóiratokban, konferenciákon számol be; aki aktívan bekapcsolódik a hazai és nemzetközi tudományos közéletbe; aki segíti a kar tudományos kutatómunkája színvonalának növelését.

A kitüntetésre – kivételes esetben – olyan külső munkatárs terjeszthető fel, aki tevékenységével az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Jászberényi Campus munkájának jó hírét öregbíti hazai, ill. nemzetközi viszonylatban. A kitüntetett az elismerés jeleként emlékplakettet és díszoklevelet kap. A díszoklevelet a rektor és a főigazgató írja alá.

X. X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

31. §

- (1) A Pedagógiai Kar Szervezeti és Működési Rendjét a Kari Tanács 2022. július 7i ülésén a 26/2022. (VII.07). számú határozatával elfogadta.
- (2) A Szabályzat a következő mellékletekkel egészül ki:
- 1. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar szervezeti felépítése (organogram)
 - 2. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar főbb stratégiai céljai
 - 3. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar mellett működő munkabizottságok összetétele
 - 4. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar Kari Tanácsának ügyrendje
 - 5. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar Dékáni Hivatalának ügyrendje
 - 6. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar bizottságainak ügyrendje
 - 7. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar szakjainak jegyzéke
 - 8. sz. melléklet: A Pedagógiai Kar kutatócsoportjainak jegyzéke
- (3) A felülvizsgált Kari Szervezeti és Működési Szabályzatot az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Szenátusa a 62/2022. (VII.20.) számú határozatával hagyta jóvá.

Eger, 2022. július 21.

Eger, 2022. július 21.

Dr. habil. Szűts Zoltán s.k.
dékán, egyetemi docens

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.
rektor

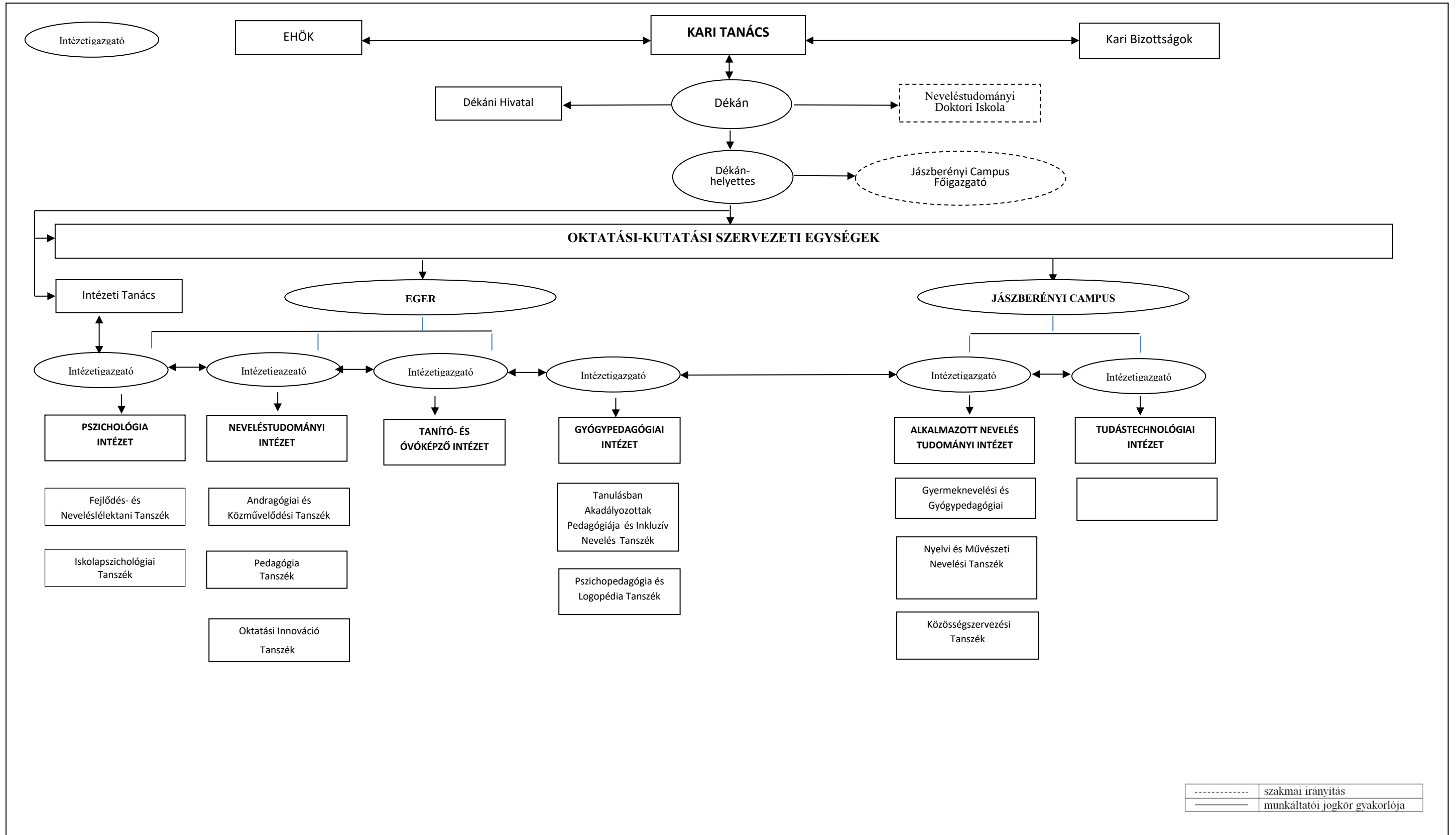
A fenntartó képviselőtében jóváhagyom:

Eger, 2022. augusztus 8

Dr. Ternyák Csaba
érsek

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE (ORGANOGRAM)



2. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR FŐBB STRATÉGIAI CÉLJAI

Erős, minőségi képzést folytató, a pedagógusképzésben nemzetközi szinten is vezető szerepet betöltő, a térség szellemi központjaként működő, annak kulturális és gazdasági felemelkedését szolgáló karrá kívánunk válni.

A fejlesztésekhez kapcsolódó prioritások:

- A pedagógusképzés teljes vertikumának biztosítása, amely magában foglalja a művészetközvetítő és közgyűjteményi szakemberképzést is.
- Mesterszakok hallgatói létszámának bővítése
- A tanárképzés erősítése, minőségének fejlesztése, a pedagógusképzésbe belépő, illetve diplomát szerző hallgatók számának növelése
- Térségintegráló szerepkör vállalása, aktív részvétel a szellemi felzárkóztatásban a szakmai kapcsolatkör összefogásával, tanárképzésünk, pedagógusképzésünk és széles képzési kínálatunk (ki)ajánlásával.
- Az oktatás módszertani és tartalmi modernizálása, az IKT alapú tanulás támogató szolgáltatások bővítése, a digitális kompetenciák fejlesztése, a munkaadók és munkavállalók igényeit kielégítő képzések fejlesztése és működtetése, digitális taneszközök fejlesztése.
- Pedagógusképzésünk és pedagógus továbbképzési kínálatunk bővítése során az országos fejlesztési irányokat vesszük alapul.
- A felsőoktatásban dolgozó pedagógusképzéssel foglalkozó képzők kompetenciáinak fejlesztése képzők képzése keretében.
- Az Országos Fogyatékosügyei Kormányprogram (2015/2025.) ajánlásainak megfelelően, a fogyatékosügyei, hozzáférhetőségi, rehabilitációs ismeretek épüljenek be a Kar képzési portfóliójába.

3. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR KARI TANÁCSA MELLETT
MŰKÖDŐ MUNKABIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE
(aktualizálva Kari Tanács 2_2022.(I.10.), 5_2022.(III.17.), 6_2022.(III.17.) és
7_2022.(III.17.) sz. határozatai alapján)

Tudományos Bizottság:

Elnök:

Dr. habil. Szűts Zoltán

Tagok:

Egri Campus:

Dr. Mező Ferenc
Dr. Dávid Mária
Dr. Virág Irén
Dr. Homoki Erika
Sári Viktória (EHÖK)
Forgács Csaba (EHÖK)
Dr. Molnár Marietta
Csákó Mihály (EHÖK)

Jászberényi Campus:

Minőségbiztosítási és Stratégiai Bizottság:

Elnök:

Dr. habil. Hanák Zsuzsanna

Tagok:

Egri Campus:

Dr. habil. Tengely Adrienn
Hegyi Lili
Czapné Makó Zita
Forgács Csaba (EHÖK)
Dr. Kalcsó Gyula
Csákó Mihály (EHÖK)

Jászberényi Campus:

Tanulmányi és Kreditbizottság:

Elnök:

Dr. Mester Dolli

Tagok:

Egri Campus:

Dr. Kovács László
Dr. habil. Tengely Adrienn
Kecskeméti-Székely Katalin Zsuzsa
Füzné Mosoni Anita
Dr. Dr. Homoki Erika
Szűcs Viktória (EHÖK)
Dr. Molnár Marietta
Kisné dr. Bernhardt Renáta
Csákó Mihály (EHÖK)

Jászberényi Campus:

Tudományos Diákköri Bizottság:

Elnök:

Dr. Homoki Erika

Tagok:

Egri Campus:

Dr. habil. Simándi Szilvia
Dr. Virág Irén
Herédi Rebeka
Csordás Georgina
Szűcs Viktória (EHÖK)
Forgács Csaba (EHÖK)
Szalay Krisztina

Jászberényi Campus:

4. sz. melléklet:

A PEDAGÓGIAI KAR KARI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Pedagógiai Karának Szervezeti és Működési Rendje alapján a Kari Tanács (továbbiakban Tanács) ügyrendjét jelen szabályzatban határozza meg.

A szabályzat hatálya kiterjed a tanács tagjaira, az állandó és eseti meghívottakra, az előterjesztőkre, a Tanács nyilvános ülésein résztvevő egyetemi munkavállalókra, illetve hallgatókra és a címzetes oktatókra.

I.

A Kari Tanács munkaprogramja

1. §

- (1) A tanács éves munkaprogram alapján ülésezik, mely az akadémiai év időbeosztásához igazodik. A Kari Tanács féléves időtartamra előre fogadja el.
- (2) A munkaprogramot a szervezeti egységek és az érdekképviselői szervek javaslata alapján a kari dékán terjeszti a Tanács elé elfogadásra.
- (3) A munkaprogramnak tartalmaznia kell az egyes ülések várható időpontját, és a tervezett napirendi pontok felsorolását.
- (4) Indokolt esetben az elfogadott munkaprogramtól el lehet térni.

II.

A Tanács üléseinek összehívása

2. §

- (1) A Tanács ülését a napirendi pontok megjelölésével a dékán hívja össze, tanulmányi félévenként legalább 2 alkalommal. Ezen kívül:
 - a) az újonnan megválasztott Tanács első ülését a Tanács megválasztását követő legkésőbb 15 napon belül;
 - b) ha a tagok legalább egyharmada írásban kéri, 15 napon belül;
 - c) kivételes esetben a Tanács elnöke rendkívüli ülés összehívását is kezdeményezheti az ok pontos megjelölésével. Rendkívüli ülés esetén a meghívást és az ülés anyagát legalább 3 nappal az ülés előtt kézbesíteni kell;
 - d) kivételes, sürgős döntést igénylő kérdésekben, amelyek nem indokolják rendkívüli tanácsülés összehívását, a kari dékán „virtuális” tanácsülést is összehívhat. Ez esetben a határozati javaslatot a tanácsülés időpontja előtt 3 nappal elektronikus

formában el kell juttatni a tanácstagokhoz, akik szavazataikat a pk@uni-eszterhazy.hu e-mail címre küldik el.

- (2) A tanács ülései nyilvánosak az egyetemmel munkaviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban állók számára. A nyilvánosság technikai feltételeinek biztosítása a dékáni hivatalvezető feladata.
- (3) A dékán a jelenlévő tagok több mint ötven százalékának kérésére a Tanács egyszerű többséggel elfogadott határozatával elrendelhet zárt ülést, amennyiben a nyilvános ülés sérti a Kar érdekeit.
- (4) Választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetve visszavonása, fegyelmi felelősségre vonás és állásfoglalást igénylő más személyi ügy tárgyalása esetén – az érintett kérésére zárt ülés rendelhető el.
- (5) A zárt ülésen csak a Tanács tagjai, az állandó meghívottak a jegyzőkönyvvezető, és az ülés lebonyolításában résztvevő meghívott szakértők vehetnek részt.
- (6) A zárt ülés előterjesztése és a jegyzőkönyvnek zárt ülésre vonatkozó része titkos, de a határozatok nyilvánosságra hozatalát ebben az esetben is biztosítani kell.

III.

Az ülések és a napirendi pontok előkészítése

3. §

- (1) A munkaprogram alapján az ülések időpontját és napirendjét a dékán határozza meg.
- (2) A meghívót az előterjesztésekkel együtt a tanácstagok, állandó meghívottak részére 7 nappal az ülés előtt meg kell küldeni.
- (3) A meghívók kiküldése a Dékáni Hivatal feladata. A dékáni hivatalvezető gondoskodik arról, hogy a napirendekhez kapcsolódóan a tanácstagok hozzájuthassanak a döntéshez szükséges információkhoz. Személyi ügyekben az előterjesztéseket a tanácstagok a Dékáni Hivatalban tanulmányozhatják.
- (4) Az egyes napirendek előadói, amennyiben nem tartoznak a tanácstagok, illetve az állandó meghívottak sorába, akkor az adott napirendre vonatkozó meghívót kapnak. Az ülés további részén részt vehetnek, de a napirendi pontok vitájában csak a Tanács beleegyezésével szólhatnak hozzá.
- (5) Rendkívüli esetben a Tanács szóban is összehívható.
- (6) „Virtuális” tanácsülés esetében a tanácsülés időpontjának a szavazási határidő tekinthető.

4. §

- (1) A napirendi pont előkészítéséért a tárgy előterjesztője felelős. Előterjesztési joga van a Tanács minden tagjának és állandó meghívottjának.
- (2) Az előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 10. napig kell nyomtatásban és elektronikus formában a dékáni hivatalvezetőnek megküldeni. A dékán – indokolt esetben – a 10 napos határidőt lerövidítheti.
- (3) Döntést igénylő ügyekben írásos előterjesztés szükséges; az ilyen előterjesztéseknek írásos határozati javaslatot kell tartalmazniuk.
- (4) A napirendi ponthoz kapcsolódó írásbeli határozati javaslatához – a felszólalási joggal rendelkezők – írásbeli módosító indítványt nyújthatnak be az ülés előtti második nap végéig. Az indítványt írásban lehet eljuttatni a dékáni hivatalvezetőhöz.
- (5) Az írásbeli előterjesztést a dékáni hivatalvezető megküldi az érintett szervezeti egységek vezetőinek véleményezésre. A szervezetek által kialakított álláspontot egyeztetni az előterjesztővel. Az előterjesztő szükség esetén írásbeli módosító javaslatot csatol az előterjesztéshez.
- (6) Ha a határozati javaslat szó szerinti átvételt tartalmaz hatályos jogszabályból, vagy egyetemi szabályzatból, illetve felsőbb szerv egyedi döntésén alapul, e körülményt az adott szövegrésznél, a forrás pontos megjelölésével jelezni kell.

IV.

A Tanácsülés rendje

5. §

- (1) A Tanács ülését az elnök (dékán) vezeti. Akadályoztatás esetén a dékánhelyettes, illetve annak akadályoztatása esetén a dékán által kijelölt más személy helyettesíti.
- (2) Az ülés megkezdésekor be kell jelenteni azokat, akik jelezték távolmaradásukat. Az elnök ellenőrzi a létszámot, megállapítja a határozatképességet.
- (3) A Tanács határozatképes, ha az ülésen tagjainak több mint fele jelen van.
- (4) Határozatképtelenség esetén a dékán az ülést elnapolja azzal, hogy egyúttal meghatározza az új ülés időpontját. Ez az ülést követő 8 napon belül tűzendő ki.
- (5) Az elnök ismerteti az ülés napirendjét, amelyről a Tanács nyílt szavazással dönt.
- (6) Az ülés előre meghatározott napirendjétől való eltéréshez a Tanács hozzájárulása szükséges.

6. §

- (1) Az első napirendi pont megtárgyalása előtt az egyetem, a kar vezetői, ill. az állandó meghívottak, napirend előtti felszólalással (bejelentéssel) élhetnek.
- (2) Napirend előtti felszólalásnak akkor van helye, ha annak tartalma közérdekű, és a kar egészét, vagy több szervezeti egységét érinti.
- (3) A napirend előtti felszólalás nem kapcsolódhat napirendi ponthoz, illetve nem befolyásolhatja valamelyik napirendi pont megtárgyalását.
- (4) Napirend előtti felszólalás esetén – a személyes érintettség esetét kivéve – nincs helye vitának vagy viszontválasznak. Indokolt esetben azonban a dékán az elhangzottakkal kapcsolatban a Tanácsot állásfoglalásra kérheti fel.
- (5) Napirenden kívüli ügyekben (különfélék) az ülésen elhangzott szóbeli, vagy írásban benyújtott interpellációkra az érintett egyetemi vezető válaszolni köteles. Amennyiben az ülésen erre az érintett nem képes, a szóbelire legkésőbb a következő ülésen, az írásbelire legkésőbb 8 napon belül köteles választ adni.
- (6) Amennyiben a kérdést a tanácsülés előtt legalább 5 nappal korábban megküldik a címzettnek, arra az ülésen válaszolni köteles.
- (7) A napirend előtti és napirenden kívüli felszólalások időtartamát a dékán korlátozhatja.

7. §

- (1) Az ülésen a napirendi pontok vitájában felszólalni joguk van a tanácstagoknak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
- (2) Külső résztvevők hozzászólásának jogáról, a hozzászólások időtartamának meghatározásáról a tanács egyszerű többségi szavazattal dönt.
- (3) A napirendi pont vitája az írásbeli előterjesztésen alapul, amelyhez az előterjesztő rövid szóbeli kiegészítést fűzhet.
- (4) A szóbeli kiegészítés után a felszólalási joggal rendelkezők először kérdéseket intézhetnek az előterjesztőhöz. Érdemi hozzászólásokra csak a kérdések megválaszolása után kerülhet sor.
- (5) Az ülésen az adott napirendi ponthoz módosító határozati javaslatot csak az előterjesztő, és a dékán tehet, a határozathozatal megkezdéséig, illetve a zárszavazásig.
- (6) A vita végén az előterjesztő köteles válaszolni a hozzászólásokra. A válasz után további hozzászólásnak helye nincs.

- (7) A tanácsülés egyes napirendi pontjainak levezetésére a dékán a Tanács tagjait, a dékánhelyettest és a dékáni hivatalvezetőt is felkérheti.

8. §

- (1) Ügyrendi kérdésekben a Tanács tagjai soron kívül is felszólalhatnak.
(2) A napirendhez kapcsolódó felszólalások időtartamát a dékán korlátozhatja.

Határozathozatal

9. §

- (1) A Tanács érvényes határozatot csak a tagok több mint felének jelenlétében hozhat.
(2) A távollévő tanácstagok szavazataikat zárt borítékban előre leadhatják.
(3) A Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A szavazati jog másra át nem ruházható.
(4) A Tanács határozatait általában egyszerű szótöbbséggel, a jelenlévő tagok több mint felének igenlő szavazatával, nyílt szavazással hozza.

Szavazás egyéb formái

10. §

- (1) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni, valamint azokban az esetekben, ha a jelenlévők több mint ötven százaléka titkos szavazás elrendelését kéri.
(2) Név szerinti szavazás elrendelését – a titkos szavazást igénylő ügyek kivételével – indítványozhatja bármely tanácstag az előterjesztett határozati javaslatról.
(3) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha az indítványt a jelenlévő tagok több mint ötven százaléka nyílt szavazással támogatja.
(4) Név szerinti szavazás esetén a szavazatok leadása sorrendjének véletlenszerűségéről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.
(5) Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
(6) Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást meg kell ismételni.
(7) A titkos szavazás lefolytatását szavazatszedő bizottság végzi, melyet a Tanács esetenként választ meg.
(8) A titkos szavazás „igen”, „nem” feliratú szavazócédulákkal, vagy személyi kérdésekben a jelöltek nevét tartalmazó szavazólappal történik, amelyen a fenti kifejezések megjelölésére a nevek mellett külön rovatot kell biztosítani. A tagnak joga van egyes kérdésekben nem szavazni.

- (9) Vezetői megbízások esetén a szavazás tisztségenként külön szavazólapon történik, ha az első fordulóban a jelöltek egyike sem szerzi meg a szükséges szavazatot, az első két legtöbb „igen” szavazatot elért jelöltre újból kell szavazni.
- (10) Ha a második forduló sem eredményes, újabb szavazás nem lehetséges.
- (11) Titkos szavazás esetén a kitöltött szavazatokat kitöltés után a lezárt urnába kell elhelyezni. Az urna felnyitását és a szavazatok összeszámlálását a megválasztott szavazatszedő bizottság végzi.
- (12) Ha a Tanács nem döntési jogkörében jár el, hanem véleményt nyilvánít, vagy állást foglal, a szavazati arányokat kell közölni.

11. §

- (1) A dékán a vita lezárása, összefoglalása után a módosító indítványt, annak elutasítása esetén az eredeti javaslatot teszi fel szavazásra.
- (2) A módosító indítvány elfogadása esetén a módosításokkal változtatott eredeti javaslatot teszi fel zárószavazásra.
- (3) A módosító indítvány elfogadásához ugyanolyan szavazati arányok szükségesek, mint amelyet a döntés egésze megkíván.
- (4) Szabályzatmódosítás esetén a javaslat egyes részleteinek módosítással való elfogadásán túl szükséges a javaslat egészének tanácsi elfogadása is.
- (5) A javaslat egészét az előterjesztő a zárószavazás előtt bármikor visszavonhatja.
- (6) Szavazás közben hozzászólni, a szavazást indokolni tilos.

V.

A Tanácsülések dokumentálása

12. §

- (1) A tanácsülésről hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készül.
- (2) Az írásos jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
 - a) az ülés időpontját és helyét;
 - b) a jelenlévők számát;
 - c) az ülés menetének leírását;
 - d) a felszólalások, hozzászólások, kérdések és válaszok tartalmi összefoglalását;
 - e) a nyílt és titkos szavazások eredményét;
 - f) az elfogadott határozatok szó szerinti szövegét;
 - g) a szavazások eredménylistáját.

- (3) A tanácstag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni a jegyzőkönyvben.
- (4) Az írásbeli előterjesztések, valamint az egyéb írásbeli dokumentumok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.
- (5) A jegyzőkönyv vezetését a dékán által megbízott személy végzi. A jegyzőkönyvet a dékán, a jegyzőkönyvvezető és a tanácsülésen esetenként megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő tanácstag írja alá, 15 napon belül.
- (6) A személyi kérdésekről, illetve a jogszabályok által meghatározott ügyekről a felterjesztésekhez jegyzőkönyvi kivonatot kell készíteni.
- (7) A tanácsülések jegyzőkönyve nem selejtezhető. A hangszalagon rögzített anyagok archiválását a bizalmas dokumentáció-kezelés szabályai szerint kell végezni.
- (8) A Tanács előterjesztései, jegyzőkönyvei, határozatai nyilvánosak. Ennek megfelelően a Tanács dokumentumait a Dékáni Hivatal irattárában, illetve meghatározott idő után a Központi Irattárban kell elhelyezni.
- (9) Zárt ülés esetén a 2. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően kell a jegyzőkönyv kezelését végezni.
- (10) A tanácsülés határozatait évenként újra kezdődően számozva, minden esetben írásban kell rögzíteni és megőrizni. A határozatokat – az ügyrendnek megfelelően – a Tanács elnöke, vagy a hivatal vezetője hitelesíti. A határozatokat meg kell küldeni a Rectori Kabinetnek és a végrehajtásban érintetteknek.
- (11) A határozatok közzététele és a jegyzőkönyv hozzáférhetőségének biztosítása, valamint a kar társadalmának tájékoztatása a dékáni hivatalvezető feladata. A Tanács határozatait az egyetem honlapján közzé kell tenni.

VI.

Záró rendelkezések

13. §

- (1) Jelen ügyrendet a Pedagógiai Kar Kari Tanácsa 2022. július 7 14-i rendes ülésén 26/2022. (VII.07.) sz. határozatával elfogadta. Az ügyrend módosításig, illetve visszavonásig hatályos.
- (2) Módosítás csak a Kari Tanács határozatával történhet.

Eger, 2022. július 21.

Dr. habil. Szűts Zoltán s.k.
dékán, egyetemi docens

5. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR DÉKÁNI HIVATALÁNAK ÜGYRENDJE

A Kari Tanács a Dékáni Hivatal ügyrendjét az alábbiak szerint határozza meg.

A szabályzat hatálya

1. §

Az ügyrend hatálya kiterjed az egyetemmel munkaviszonyban álló, a Dékáni Hivatal (továbbiakban: Hivatal), mint munkavégzés helyén foglalkoztatott munkatársakra.

A Dékáni Hivatal jogállása

2. §

- (1) A Hivatal a kar központi adminisztratív szervezeti egysége.
- (2) A Hivatal közvetlen felügyeletét a dékán látja el.
- (3) A Hivatal tanulmányi ügyekben együttműködik az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Pályatervezési Osztály, valamint a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályával.

A Hivatal szervezete és feladatköre

3. §

- (1) A Hivatal szervezeti felépítése az elvégzendő feladatokhoz igazodóan a következő:
Titkárság: hivatalvezető, dékáni ügyintéző
- (2) A Hivatal feladatköre:
 - a) Ellátja a dékán, dékánhelyettes és a Kari Tanács feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli, személyügyi, munkaügyi, szervezési tevékenységet, és a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
 - b) Feladata a hallgatói mobilitás koordinálása, szervezése, a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálása, együttműködve a kari Kreditáttviteli és Tanulmányi Bizottsággal, együttműködés a Neveléstudományi Doktori Iskola titkárságával.
 - c) Végzi a Kar rendelkezésére bocsátott pénzkereteknek, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos feladatoknak az ügyintézését.

A Hivatal vezetője

4. §

- (1) A Hivatal hivatalvezető irányítja, aki ellátja a Kari Tanács titkárának feladatkörét is.
- (2) A hivatalvezetőt pályázat útján a rektor bízza meg, legfeljebb az Egyetem mindenkori Foglalkoztatási Követelményrendszeréről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedő, határozott időre..
- (3) A hivatalvezető a Hivatal egyszemélyi felelős irányítója, közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel. Gondoskodik a Hivatalban folyó operatív munka irányításáról és ellenőrzéséről, valamint a kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat ellátásáról.
- (4) Gondoskodik a Kari Tanács munkatervének előkészítéséről, a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok elvégzéséről, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat. A Kari Tanács határozatait és üléseinek jegyzőkönyvét megküldi a Rectori Kabinetnek.
- (5) Gondoskodik a hatósági, rektori, főigazgatói és dékáni rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzi azokat.
- (6) Felelős a Hivatal feladatkörébe utalt munkáknak a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- (7) Egész intézményt érintő adminisztratív ügyekben együttműködik az intézmény szolgáltató és egyéb funkciót ellátó szervezeti egységeivel.

A Titkárság feladatköre

5. §

- (1) A Titkárság a hivatalvezető irányításával a dékán és a dékánhelyettes mellett ellátja az ügyintézői, ügyviteli teendőket, kezeli a Hivatal ügyeire vonatkozó kézi irattárat, nyilvántartási feladatokat végez.
- (2) A Titkárság feladata-a hivatal ügyviteli tevékenységének végzése:
 - a) a Kari Tanács működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,
 - b) a Hivatal tevékenységével kapcsolatos határidők figyelemmel kísérése, határidős feladatok nyilvántartása, a szükséges intézkedések megtétele,
 - c) megbízólevelek kiadása a Záróvizsga Bizottságok elnökeinek és tagjainak,

- d) kari rendezvények szervezése, lebonyolítása,
 - e) a beérkező és kimenő levelek iktatása, dékáni aláírásra, illetve kiszignálásra való előkészítése, az illetékesek részére történő kiosztása, postázása, az elektronikus iktatási rendszer felelős kezelője,
 - f) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint, ügyiratok selejtezése, illetve az iratoknak a Központi Irrattár részére történő átadása,
 - g) a Hivatal részére szükséges fogyóanyagok, irodaszerek raktári igénylése és kivételezése vagy készpénzért történő beszereztetése,
 - h) a Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartása, a jelenléti ívek kezelése, gyűjtése, távollévők jelentése,
 - i) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, őrzése, az előírásoknak megfelelően,
 - j) a különböző nyilvántartó könyvek (regiszterek, iktató, stb.) beszerzéséről történő időbeni gondoskodás,
 - k) a Hivatal működésével kapcsolatos különböző felújítási, karbantartási, javítási feladatok igénylése, állandó figyelemmel kísérése,
 - l) a Hivatal leltárfelelősi teendőinek ellátása.
- (3) Kari személyügyekhez kapcsolódó feladatok:
- a) kari kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
 - b) kari előlépések ütemezése, javaslatok megküldése Humánerőforrás Osztályra (továbbiakban HR),
 - c) oktatói és vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők előkészítése,
 - d) magántanári cím, Professor Emeritus, címzetes egyetemi és egyetemi tanári, egyetemi docensi, címzetes egyetemi docensi cím adományozásával kapcsolatos ügyintézés előkészítése,
 - e) határozott idejű foglalkoztatásokról nyilvántartás vezetése, a tanszéki, intézeti adminisztráció által megküldött adatok alapján,
 - f) a hivatali munkaköri leírások aktualizálásának figyelemmel kísérése,
 - g) minősítések elkészítésének és ismertetésének koordinálása,
 - h) kari önértékelési jelentésének elkészítésének koordinálása,
 - i) a Kar oktatói és dolgozói minősítése elkészítésének és ismertetésének koordinálása,
 - j) kari nyugdíjazási ütemterv figyelemmel kísérése, a HR adatai alapján,

- k) kari óraadói igények koordinálása, javaslat továbbítása a HR Szolgáltatói Csoportnak,
 - l) tanszéki és intézeti előterjesztések alapján javaslat készítés a HR részére fizetés nélküli, rendkívüli szabadság engedélyezésére,
 - m) oktatói ösztöndíjakról összesítés készítése, tájékoztató jelentés küldése
- (4) A tudományos munkával kapcsolatos ügyintézés főbb feladatai:
- a) a tudományos ügyek adminisztrációs feladatainak ellátása a dékánhelyettes irányításával,
 - b) a kari tudományos tervek és beszámolók összeállításában való közreműködés.
- (5) A nemzetközi kapcsolatok ügyintézésének feladatai:
- a) a karra érkező külföldi vendégekkel, és a fogadó tanszékekkel, intézetekkel kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
 - b) külföldi felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési szerződésekkel, munkatervekkel kapcsolatos adminisztratív teendők, kari vonatkozásában, együttműködve a tanszékekkel, intézetekkel és a Külügyi Osztállyal.
- (6) A gazdasági ügyintézés feladatai:
- a) az intézeti/tanszéki kereteken kívüli kari pénzkeretek kezelése,
 - b) a dékáni és a kari rendezvények lebonyolítására fordított keretek kezelése, elszámolása és nyilvántartása,
 - c) a Hivatal pénzügyeinek intézése, a hivatal részére költségvetésben biztosított összegek felhasználásának előírásszerű nyilvántartása.
- (7) A kari Minőségbiztosítási és Stratégiai Bizottsággal való együttműködés feladatai:
- a) közreműködik a minőségbiztosítási tervek és az önértékelési beszámolók elkészítésében,
 - b) nyomon követi a kari minőségügyi feladatok megvalósulását.

Záró rendelkezések

6. §

- (1) Jelen ügyrendet a Pedagógiai Kar Kari Tanácsa 2022. július 7-i ülésén 26/2022. (sz. határozatával elfogadta.
- (2) Az ügyrend visszavonásig, vagy módosításig hatályos. A módosítás a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.

Eger, 2022. július 21.

Dr. habil. Szűts Zoltán s.k.
dékán, egyetemi docens

6. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR BIZOTTSÁGAINAK ÜGYRENDJE

A Bizottságok Ügyrendjeit külön dokumentum tartalmazza.

Tudományos Bizottság ügyrendje:

Az ügyrendet a Kari Tanács elfogadta az 1/2019. (I.15.) sz. határozatával.

Dr. habil. Szűts Zoltán s.k.
a kari Tudományos Bizottság elnöke

Minőségbiztosítási és Stratégiai Bizottság ügyrendje:

Az ügyrendet a Kari Tanács elfogadta az 2/2019. (I.15.) sz. határozatával.

Dr. habil. Hanák Zsuzsanna s.k.
a kari Minőségbiztosítási Bizottság elnöke

Tanulmányi és Kreditbizottság ügyrendje:

Az ügyrendet a Kari Tanács elfogadta az 3/2019. (I.15.) sz. határozatával.

Dr. Mester Dolli s.k.
a kari Tanulmányi és Kreditbizottság elnöke

Tudományos Diákköri Bizottság ügyrendje:

Az ügyrendet a Kari Tanács elfogadta az 4/2019. (I.15.) sz. határozatával.

Dr. Homoki Erika s.k.
a kari TDK Bizottság elnöke

7. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR SZAKJAINAK JEGYZÉKE

- Neveléstudományi Doktori Iskolai képzés
- Alapképzések (BA)
 - csecsemő- és kisgyermeknevelő
 - óvodapedagógus
 - pedagógia
 - tanító
 - közösségsszervezés
 - gyógypedagógia
- Osztatlan tanári szakok
 - közösségi művelődés tanára
- Mesterképzések (MA)
 - neveléstudomány
 - pedagógiatanár
- Szakirányú továbbképzések
 - alkalmazott bábjáték
 - egészségfejlesztő mentálhigiéné
 - fejlesztő-differenciáló szakpedagógia
 - felnőttképzési menedzser
 - felnőttképzési és felnőttoktatási szervező
 - gyakorlatvezető mentorpedagógus
 - inkluzív nevelés pedagógusa
 - játék- és szabadidő-szervező pedagógus
 - kisgyermek pedagógia
 - kollégiumi nevelő
 - multikulturális nevelés pedagógusa
 - nemzetiségi – kisebbségi közösségek társadalmi integrációját segítő szakember
 - pedagógiai értékelés és mérés pedagógusa
 - néptáncpedagógus a köznevelésben (Jászberény)
 - tehetségfejlesztő pedagógus

- Pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szakok
 - drámapedagógia területen pedagógus-szakvizsgára felkészítő (Jászberény)
 - egészségfejlesztő mentálhigiénikus
 - egyéni bánásmód, differenciált tanulásszervezés
 - fejlesztőpedagógus-tanító szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő (Jászberény)
 - gyakorlatvezető, mentorpedagógus az iskoláskor előtti nevelés és gondozás intézményeiben szakterületen
 - gyakorlatvezető mentortanár (Eger)
 - integrációs szakmai feladatokra és pedagógus-szakvizsgára felkészítő
 - kétnyelvű nyelvtanító (angol) szakterületen pedagógus-szakvizsgára felkészítő (Jászberény)
 - kisgyermek pedagógia
 - közoktatási vezető pedagógus-szakvizsga
 - minőség- és folyamatmenedzsment
 - pedagógus szakvizsga tanügyigazgatási szakértői területen
 - tankerületi-igazgatási vezető pedagógus szakvizsga
 - tehetséggondozás, tehetségfejlesztés
 - vizsgaelnöki feladatok

8. sz. melléklet: A PEDAGÓGIAI KAR KUTATÓCSOPORTJAINAK JEGYZÉKE

CAMPUS	INTÉZET	KUTATÓCSOPORT
EgErs	Neveléstudományi Intézet, Andragógiai és Közművelődési Tanszék	Közösségi művelődés a társadalmi térben Kutatócsoport
	Neveléstudományi Intézet, Pedagógia Tanszék	Az óvoda-iskola átmenet kutatócsoport
	Pszichológia Intézet	Neveléslélektani Kutatócsoport
		Fejdlődéslelektani Kutatócsoport
		Multikulturalizmus, különleges bánásmód, esélynövelés interdiszciplináris vizsgálatai
	Gyógypedagógiai Intézet	Gyógypedagógiai és Fogyatékoságtudományi Kutatócsoport
	Neveléstudományi Doktori Iskola	Integrált Pedagógusképzési Kutatócsoport