



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

MŰVÉSZETI KAR

Szervezeti és Működési Rendje

(Jelen szabályzatot a Kari Tanács az 1/2025. (II.17.).számú határozatával elfogadta,
a Szenátus a 19/2025. (II.26.). sz. határozatával jóváhagyta)

2025.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
	MK Dékáni Hivatal	habil. Csontó Lajos Dr. Boros Lili dékáni hivatalvezető	Kari Tanács, EKKE Szenátus 19/2025. (II.26.) sz. határozatával, valamint a Fenntartó Egri Főegyházmegye
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
		Kiadás	2025.02.01.

TARTALOMJEGYZÉK:

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

I. FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat hatálya

1. §

- (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. §

- (1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Művészeti Kar elhivatott a művészeti oktatás, kutatás és alkotás iránt, amely a hagyományok tiszteletén és az innovációra való nyitottságon alapul. A Kar célja, hogy olyan művészeket, művészetközvetítőket, pedagógusokat, tervezőket és kreatív szakembereket képezzen, akik képesek a globális és helyi kihívásokra egyaránt érvényes válaszokat adni, a szakma szabályainak megfelelően képviselik választott hivatásukat. A képzések során olyan szemlélet elsajátítására törekszünk, amely a különféle művészeti területek alkotási folyamatai során a művészet, a tudomány, a technológia összekapcsolásán alapul.

Az oktatási tevékenység során kiemelt szerepet kap az emberi méltóság tisztelete és a közösségi összetartozás erősítése. Hivatásunk, hogy a művészet eszközeivel szolgáljuk a társadalom lelki és erkölcsi fejlődését, és hozzájáruljunk a keresztény közösség gazdagodásához.

Karunk inspiráló alkotási környezet kialakítására törekszik, amelyben a hallgatók, oktatók közösen dolgoznak, tanulnak és alkotnak. Ahol a mentorálás, a közösségi projektek és az együttműködés olyan lehetőségeket teremtenek, amelyek segítik az egyéni és kollektív kreativitás kiteljesedését.

Elköteleztünk vagyunk az intézményi autonómia működése mellett. Biztosítjuk hallgatóink tanulmányi szabadságát, jogaik érvényesülését. Tanárainknak garantáljuk az oktatási és kutatási szabadságot, dolgozóinknak stabil életpályát biztosító, családbarát munkahelyet teremtünk.

Fontosnak tartjuk a fenntartható alkotási folyamatokat, a környezetünk védelmét és a társadalmi felelősségtudatot. Karunk ösztönzi a kutatási tevékenységeket, amelyek nemcsak a művészeti gyakorlat fejlesztését szolgálják, hanem hozzájárulnak a társadalom kulturális, gazdasági és környezeti fenntarthatóságához. Törekszünk az Egyetem minden Karával a hatékony és innovatív együttműködés kiépítésére, a közös munkára.

A Művészeti Kar elhivatott a helyi és nemzetközi kapcsolatok építése iránt. Eger gazdag kulturális és történelmi hagyományaira építve célunk, hogy erősítsük a város kulturális és művészeti közegét, ugyanakkor országos és nemzetközi együttműködések által biztosítjuk, hogy hallgatóink és oktatóink bekapcsolódjanak a globális művészeti diskurzusokba.

Az Egri Eszterházy Egyetem Művészeti Kara törekszik arra, hogy a magyar és nemzetközi művészeti élet és felsőoktatás meghatározó szereplőjévé váljon.

A kar alapadatai

3. §

- (2) A kar hivatalos megnevezése: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Művészeti Kar
- (2) Hivatalos rövidítése: EKKE MK
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:
- a) angol: Eszterházy Károly Catholic University Faculty of Visual Arts and Music
 - b) német: Katholische Eszterházy Károly Universität Fakultät für Kunst und Musik
 - c) A kar emblémája, logója: központi rendelkezés alapján.
- (4) A kar körbélyegzői: kör alakú, középen Magyarország címerével, körben: „Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Művészeti Kar 1.”körirattal.
- (5) A kar székhelye: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
- (6) A kar székhelyén belüli egyéb működési helyek megnevezése:
- A épület, 3300 Eger, Eszterházy tér 1.
 - B épület, 3300 Eger, Egészség ház utca 4.
 - F épület, 3300 Eger, Leányka utca 2.
 - Delta épület, 3300 Eger, Leányka utca 4-6.
 - MG épület, 3300 Eger, Mátyás király út 52-54.

A kar jogállása

4. §

- (1) A kar a hallgatók képzését, a tudományok művelését, illetve művészeti alkotó- és előadó tevékenységet 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 a hozzá tartozó képzési területeken folyó felsőfokú képzéseket szervezi és gondozza.
- (2) A kar az Nftv. a hatályos jogszabályok és az egyetemi SZMR, illetve más szabályzatok keretei között feladatait önállóan, a többi karral együttműködésre törekedve látja el.
- (3) A kar gazdálkodására vonatkozó szabályokat az Egyetem mindenkorai Gazdálkodási Szabályzata határozza meg.

II. FEJEZET

A KAR FELADATAI

A működés alapelvei

5. §

(1) A kar jogszerű működése során:

- a) Meghatározza működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket magasabb szintű jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni.
- b) Tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgatók – különös tekintettel a fogyatékkal élő hallgatók – beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején.
- c) Különös figyelmet fordít a tehetséggondozásra, a művészet és a tudomány társadalmi presztízsének növelésére.
- d) Elősegíti a hallgatók karriertervezését a tanulmányaik ideje alatt és azok befejezését követően.
- e) Egyenlő hozzáférés biztosításával lehetőséget nyújt az előadások látogatására hallgatói jogviszonyban nem álló személyek számára.
- f) A jogszabályi keretek alapján meghatározza a kar képzési területeihez kapcsolódó felvételi követelményrendszert.
- g) Széleskörűen biztosítja az egyenlő bánásmód és az egyenlő hozzáférés követelményének érvényesülését.
- h) Minden munkatársa közreműködésével ápolja a kar hazai, összmagyar és nemzetközi kapcsolatait.

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, a tudományos kutatásra és a tudományos eredmények alkalmazására
- b) felsőfokú szakemberképzés;

- c) a művészetek és a tudományok közvetítése;
 - d) az evangéliumi értékek, a katolikus egyház tanításának közvetítése;
 - e) alap-, alkalmazott és kísérleti kutatások folytatása, fejlesztői és innovációs tevékenység;
 - f) közreműködés a tudáson alapuló társadalom fejlesztésében;
 - g) a hallgatók felkészítése az IKT-eszközök magas szintű használatára;
 - h) felnőttképzési tevékenység folytatása;
 - i) a hallgatók anyanyelvi és idegennyelvi ismereteinek fejlesztése, szaknyelvi ismereteinek kialakítása;
 - j) részvétel a régióban, az országban és a határon túli magyar lakta régiókban folytatott művészeti tevékenységekben és tudományos kutatómunkában;
 - k) nemzetközi szerepvállalás a kar tevékenységi területein.
- (3) A kar az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feladatainak megvalósítása érdekében képzési programja alapján különböző szintű képzéseket folytat:
- a) felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzéseket jogszabályban meghatározott esetekben osztott (alap-, illetve mesterképzés, hitéleti alapképzés) vagy osztatlan képzéseket;
 - b) felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként:
 - felsőoktatási szakképzéseket.
 - c) szakirányú továbbképzéseket;
 - d) pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzéseket.

A kar stratégiai céljai

7. §

(1) A kar által meghatározott stratégiai célokat jelen SZMR 2. sz. melléklete tartalmazza

III. FEJEZET

A KAR VEZETÉSE

A kar vezető testületei

7. §

(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 intézet/tanszék/egységvezetői értekezlet;
- A kar mellett működő döntés-előkészítő bizottságok.

c) A kar és a dékán mellett működő bizottságok:

- Tanulmányi, Beiskolázási és Kreditbizottság
- Művészeti és Tudományos Ügyekért Felelős Bizottság
- Nemzetközi Ügyekért, Pályázatokért és Partnerkapcsolatokért Felelős Bizottság
- TDK Bizottság
- Minőségbiztosítási Bizottság
- illetve a dékán által összehívott eseti bizottságok

d) Kari fórumok:

- kari egységvezetői értekezlet,
- kari dolgozói értekezlet (oktató és nem oktató dolgozók részvételével),
- a 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

8. §

- (1) A kar választott, vezető testülete a Kari Tanács.
- (2) A Kari Tanács elnöke a dékán.
- (3) 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.
- (4) A Kari Tanács hatáskörét az ülésén gyakorolja, állásfoglalását határozat formájában nyilvánítja ki.

A Kari Tanács hatásköre

9. §

- (1) A Kari Tanács:

- a) a dékán kezdeményezésére létrejött bizottság előterjesztése alapján meghatározza a kari stratégiát,
- b) jóváhagyja a kari munkatervet,
- c) a Szenátus által átruházott hatáskörben elfogadja a kar tudományos és művészeti programjait, és értékeli a kutatási eredményeket,
- d) javaslatot tesz az alap- és mesterképzési szakokhoz kapcsolódó specializációk, a felsőoktatási szakképzések szakirányai indításáról,
- e) elfogadja az alapképzés, mesterképzés, specializáció, a szakirányú továbbképzés és a felsőoktatási szakképzés tantárgyi programjait és azok módosítását,
- f) az Egyetem hatályos Gazdálkodási Szabályzatában foglaltak szerint adott esetben véleményezi és elfogadja – a dékánnal és a gazdasági főigazgatóval való egyetértésben – a kar rendelkezésére bocsátott pénzügyi források, címzett keretek felosztásának elveit, elfogadja a felhasználásra vonatkozó beszámolót,
- g) dönt kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
- h) elfogadja a záróvizsga-bizottságok elnökeit,
- i) dönt:
 - hazai és külföldi intézményekkel való kari szintű együttműködés kezdeményezéséről,
 - az oktatási rektorhelyettes egyetértésével dönt a szakfelelősök megbízásáról,
- j) 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,
 - Professor Emeritus/Emerita, magántanári, címzetes egyetemi tanári, címzetes egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására;
- k) 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 Rectori Kabinet vezetője útján Szenátus elnökének írásban (egy eredeti példányban) és elektronikus úton.

A Kari Tanács létszáma, összetétele, létrehozása

10. §

- (1) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma összesen: 9 fő.
- (2) A dékán hivatalból tagja a testületnek, a Kari Tanács további tagjai választás útján nyerik el megbízásukat.
- (3) Az oktatók, kutatók által választott tagok száma 5 fő, amelyből 1-1 főt az egyes intézetek oktatói, kutatói közül kell megválasztani. A nem oktató, kutató egyéb dolgozók által választott tagok száma 1 fő, a hallgatói önkormányzat 1 tagot delegál. A Kari Tanácsnak további 1 fő tanácskozási joggal rendelkező tagját a Szakszervezet delegálja.
- (4) A Kari Tanács oktatói, kutatói és alkalmazotti tagjainak megbízatása négy évre, a hallgatói képviselők megbízása egy évre szól.
- (5) A Kari Tanács üléseire tanácskozási jogú állandó meghívott (amennyiben nem választott tag) a dékánhelyettes és a dékáni hivatalvezető. 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

11. §

- (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. A Kari Tanácsa választói jogkörrel rendelkező tagja a dékán.
- (3) Az oktatók, kutatók képviselőiként 5 főt, a kari intézetek, mint választói alcsoportok választanak.
- (4) A nem oktató dolgozók alkalmazotti értekezleten, mint választói csoport 1 fő képviselőt választanak.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) által delegált tagok választása a saját Alapszabályukban szabályozott módon történik (1 fő)
- (6) A Szakszervezet által delegált 1 fő a Szakszervezet Alapszabályában foglaltak szerint kerül delegálásra.

Választási bizottságok létrehozása és feladata

12. §

- (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. A választási eljárásokat egy kari választási bizottság is lebonyolíthatja.
- (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 figyelembevételével elkészíti a választás forgatókönyvét, megjelölve benne a jelöltállítást, a választás (ide értve az esetleges második forduló) időpontját. A választási névjegyzéket a Humánerőforrás Osztály 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, azon belül

intézeti csoportok 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 11.§ -a 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 jelöltállítás feltételei változatlanok.
- 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.
- 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 választói gyűlésen történik. A választói gyűlést a választási bizottság elnöke hívja össze és vezeti le. A választást az egyetem hivatalos helyiségében kell lebonyolítani.
- h) A szavazólapot 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 jelölteknél többet jelöltek be. A szavazatokat a bizottság által lezárt

- és lepecsételt ládákban kell összegyűjteni. A szavazás lezárása után a szavazatgyűjtő ládákat kizárólag a bizottság bonthatja fel. A szavazatokat a bizottság számolja össze és összesíti. A szavazóhelyiségben a választókon kívül kizárólag a bizottság tagjai és 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 pótagja 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 pótagja 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 szavazatszámolásról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A választások eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni két példányban, melyet a választási bizottság elnöke 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

13. §

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

A Kari Tanács tagjainak megbízása

14. §

- (1) A megválasztott tagok a Kari Tanács első ülésén megbízólevelet kapnak, amelyet a dékán ír alá. A hallgatói önkormányzat által delegált tagok megbízólevelét a dékán és az EHÖK elnöke 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, 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

15. §

- (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 képviselőtének 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

16. §

- (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 két 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) Nem hívható össze virtuális ülés személyi kérdésekben.
- (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.
- (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 százalékának 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 nem hozható nyilvánosságra, 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%-a + 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 tagjai 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) a kar fejlesztési tervének és programjának elfogadásakor;
 - c) a dékán visszahívása esetén;

- d) amennyiben a dékán vezetői megbízása időtartamának egy része a hatvanötödik életév betöltését követően kerülne kitöltésre;
 - e) a dékán második vezetői ciklusa esetén.
- (18) A szavazás általában egyfordulós, többes jelölés vagy több döntési változat előterjesztése esetén többfordulós szavazást kell tartani.
- (19) A nyílt szavazás „igen”, „nem” kézfeltevással történik. Titkos szavazás esetén szavazólapon kell lefolytatni. Ebben az esetben egy elnökből és két tagból álló szavazatszámláló 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 Rectori Kabinet vezetőjét tájékoztatni kell. A hivatalvezetők, vagy a rektor és a gazdasági főigazgató által megbízott személy a rektor és a gazdasági főigazgató képviselőjeként az ülésen tanácskozási joggal vehet részt.
- (23) A Kari Tanács működésének részletes szabályozása a testület által elfogadott ügyrendben történik.

A dékán

17. §

- (1) A karon folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős magasabb vezetője a dékán. A dékán általános feladata a kari oktatási, tudományos és művészetikutatási 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) 38.§ és 44.§ rendelkezéseire is – az egyetem legalább kétéves 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 rangsorolásának és a Szenátus véleményének figyelembe vételével a rektor bízta meg.
- (3) A dékán megbízása a rektor döntése alapján határozott időre, legfeljebb az Egyetem mindenkori Foglalkoztatási Követelményrendszerről szóló szabályzatában meghatározott időtartamig terjedhet, és – újabb pályázat alapján – legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.
- (4) A dékáni megbízás megszűnik az FKR-ben 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:
 - b) kari ügyekben kiadományozási és – a kar rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol, gazdálkodási terveket készít;
 - c) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
 - d) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben képviseli az egyetemet;
 - e) hatáskörébe tartozó területen ellátja a kar képviseletét külső szervezeteknél;
 - f) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez, kart érintő fejlesztési feladatokat koordinál;
 - g) a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol;
 - h) indokolt esetben eseti bizottságok összehívását kezdeményezheti.
- (4) A dékán köteles 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.
- (5) A dékán javaslatot tehet a rektornak minden olyan, a rektor hatáskörébe tartozó döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

- (6) Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a dékán köteles vagyonnyilatkozatot tenni.

A dékánhelyettes

18. §

- (1) A dékánt munkájában dékánhelyettes segíti.
- (2) A dékánhelyettest 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 bízta meg.
- (3) A megbízásnál az FKR 38.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a Kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
- (4) A dékánhelyettes megbízása a rektor döntése alapján legfeljebb 5 évre szól, amely – újabb pályázat alapján – többször is meghosszabbítható.
- (5) A dékánhelyettes feladatkörét a munkaköri leírása tartalmazza.
- (6) A dékán távollétében a dékánhelyettes – írásban átruházott, meghatározott körben – annak jogkörét gyakorolja.

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 dékán vezetésével, a Kari Tanács segítségével, az intézetigazgatók-közreműködésével látja el.
- (2) A karon
 - a) oktatási, tudományos, és művészeti-kutatási feladatokat ellátó (oktatási-kutatási),
 - b) szolgáltató és egyéb funkciókat ellátó szervezeti egységek, testületek működnek.
- (3) A kar tevékenysége megszervezése érdekében intézeti struktúrát működtet.
- (4) A karon a képzés, tudományos és művészeti kutatás alapvetően szervezeti egységekben, intézetekben és tanszékeken folyik. A karon működő intézetek felsorolását az intézményi SZMR 20. §-a és jelen SZMR 27. §-a tartalmazza.
- (5) Amennyiben a kari vezetés indokoltnak tartja, új intézet és tanszék létrehozását kezdeményezheti.
- (6) A karon szervezeti egységnek nem minősülő kutatási feladatokat ellátó kutatócsoport hozható létre. A kari kutatócsoport létrehozására vonatkozó részletes szabályokat az egyetemi SZMR 34. § tartalmazza. A kari kutatócsoport a kari Művészeti és Tudományos Ügyekért Felelős Bizottság, valamint a Nemzetközi, Pályázatokért és Partnerkapcsolatokért Felelős Bizottság véleményezésével jön létre. A karon működő kutatócsoportok felsorolását a jelen SZMR 27. §-a tartalmazza.

V. FEJEZET

OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK

A karon működő intézetek

21. §

- (1) Az intézet egy vagy több diszciplínához tartozó képzések oktatási feladatainak ellátása, összehangolása, valamint e művészeti- és tudományágakban tudományos kutatás folytatása, illetve szervezése céljából létrehozott oktatás-, kutatásszervezési és gazdálkodási jogkörrel felruházott szervezeti egység.
- (2) Az intézet létesítéséhez szükséges, munkaviszonyban foglalkoztatott oktatók minimális számának meghatározása a rektor jogosultsága, a gazdasági főigazgató véleménye mellett.
- (3) Az intézet feladatai különösen
 - a) a hozzárendelt képzésekhez tartozó tárgyak oktatási feladatainak ellátása, illetve összehangolása;
 - b) a művészeti alkotómunka, a tudományos kutatás, az előadóművészet folytatása, illetve szervezése;
 - c) hozzárendelt diszciplína(k) fejlesztési irányainak meghatározása.
- (4) Az intézet tevékenysége
 - a) az oktatási és oktatásszervezési tevékenység az intézeti tanszékvezetők, szakfelelősök, a szakirány- és specializáció, valamint a tantárgyfelelősök közreműködésével valósul meg;
 - b) az oktatásigazgatási és gazdálkodási tevékenység az intézet igazgatója irányításával valósul meg;
 - c) a működéshez és fejlesztéshez szükséges döntések meghozatalát az intézetigazgató végzi.

Az intézetigazgató

22. §

- (1) Az intézetben folyó oktatási, tudományos és művészeti kutatási tevékenység felelős vezetője az intézetigazgató. Munkáját - amennyiben az intézeten belül tanszék is működik - a tanszékvezető segíti.

- (2) Az intézetigazgató gondoskodik az intézethez tartozó képzések megszervezéséről, az intézeti belső struktúra működtetéséről, valamint az intézetbe kinevezett oktatók, kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók feladatainak végrehajtásáról.
- (3) 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.
- (4) A megbízásnál az FKR 38.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
- (5) Az intézetigazgatót a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízhatja meg. A rektor az intézetigazgatót munkaköri leírásban foglaltak szerint egy intézeti tanszék vezetésével is megbízhatja az intézetigazgatói megbízás megszűnésének időpontjáig.
- (6) Az intézet igazgatójának megbízása legfeljebb öt évre szól. A megbízás újabb pályázat alapján, valamint az intézet főállású dolgozói véleményének figyelembevételével több alkalommal meghosszabbítható.
- (7) Az intézetigazgatói megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (8) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre különösen
 - a) irányítja az intézet oktatási, tudományos, kutatói és művészeti tevékenységét,
 - b) elősegíti az intézetben folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, összehangolja az intézet munkáját, koordinálja a kutatásszervezési feladatokat, ösztönzi pályázati tevékenységet;
 - c) javaslatot tesz az intézet munkaerő-gazdálkodására;
 - d) összeállítja az intézeti működési keretet, annak pénzügyi tervét az adott naptári évre vonatkozóan
 - e) intézeti ügyekben kiadmányozási és – az intézet rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol;
 - f) az irányítása alá tartozó szervezeti egység munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol;
 - g) javaslatot tesz a szakfelelős megbízására – a jelölt beleegyezésével – a Kari Tanács számára;
 - h) szervezi az intézet által gondozott tantárgyak meghirdetését, oktatását, kikérve a szakfelelős véleményét;
 - i) irányítja az intézeti adminisztrációt;
 - j) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;

- k) hatáskörébe tartozó területen ellátja az intézet képviselőt 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.
- (9) Az intézet igazgatója gyakorolja az FKR 7.§-a alapján az abban meghatározott közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat és kötelezettségeket, továbbá meghatározza az intézet kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.
- (10) Az intézetigazgatót távollétében a munkaköri leírásában meghatározott intézeti oktató helyettesíti, aki ez esetben az intézetigazgató jogkörét gyakorolja.

Az intézeti tanszék

23. §

- (1) Az intézeti tanszék az intézeten belüli – társ-diszciplínák oktatását összefogó, a szakok oktatásszervezését ellátó – szervezeti egység.
- (2) A tanszék feladatai
- a) a hozzá rendelt képzések oktatási feladatainak ellátása,
 - b) tudományos kutatás folytatása,
 - c) művészeti tevékenység folytatása,
 - d) az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézése,
 - e) gondoskodik a hallgatók szakmai felkészítéséről és nyomon követi előmenetelüket,
 - f) a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (3) A tanszék által használt infrastruktúrát és a működéséhez szükséges adminisztrációt az intézet biztosítja.
- (4) A tanszéket, amennyiben az SZMR másként nem rendelkezik, tanszékvezető vezeti.

A tanszékvezető

24. §

- (1) A tanszéken folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője a tanszékvezető. A tanszékvezető gondoskodik a tanszékhez tartozó képzések oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, továbbá ezzel összefüggésben a tanszéki belső struktúra

működtetéséről A tanszékvezető ellenőrzi a tanszékre kinevezett oktatók, tudományos kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók feladatainak végrehajtását.

- (2) 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 bízta meg.
- (3) A tanszékvezetői megbízás pályázat útján nyerhető el. A tanszék vezetőjének megbízása legfeljebb öt évre szól. A megbízás újabb pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható
- (4) A tanszékvezetői megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (5) A tanszékvezető feladatai különösen
 - a) irányítja a tanszék oktatási és kutatási tevékenységét,
 - b) elősegíti a tanszéken folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, összehangolja a tanszék munkáját, összehangolja a kutatásszervezési munkát, ösztönzi pályázati tevékenységet,
 - c) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgyak körére és tartalmára a szakfelelős véleményének figyelembevételével,
 - d) előkészíti és elnökként vezeti a tanszéki értekezlet üléseit, felelős a határozatok végrehajtásáért,
 - e) irányítja a tanszékhez kapcsolódó ügyek adminisztrációját,
 - f) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését,
 - g) a hatáskörébe tartozó területen ellátja a tanszék képviselőtét.

A szakfelelős

25. §

- (1) A szakfelelős feladatait az intézményi SZMR 34. paragrafus 18 bekezdése határozza meg.
- (2) A szakfelelős a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért, munka rendjéért felelős oktató.

Feladatai különösen:

- a. A képzési és kimeneti követelményeknek (KKK) megfelelően összeállított képzési terv elkészítése, felülvizsgálata, szükség esetén módosítása, frissítése. A feladat részletezése: a tantárgyak, tantervi egységek alapján meghatározott óra- és vizsgaterv végrehajtása; a követelmények teljesítésének ellenőrzési és értékelési rendszerének felügyelete; a tantárgyak, tantervi egységek tantárgyi programjának felügyelete; a tantárgyfelelősök, oktatók kijelölése.

- b. kapcsolattartás a szak hallgatóival, előrehaladásuk segítése;
- c. a félévi munka tervezésének véleményezése a tantárgytematikák alapján;
- d. a kontakt tanítási tevékenység értékelése, vagyis az oktató és a hallgató közös tanórai, vagy a kurzushoz kapcsolódó tanórán kívüli tevékenységének értékelése;
- e. az oktató értékelési tevékenységének az értékelése;
- f. a minőségbiztosítási folyamatoknak megfelelően évente szakjelentés készítése;
- g. a Tanulmányi Bizottsághoz beérkező kérelmek véleményezése;
- h. a szakmai gyakorlat kereteinek, követelményeinek meghatározása;
- i. javaslattétel a záróvizsga-követelményekre és a diploma-követelményekre;
- j. javaslattétel a hallgatók korábban teljesített kreditjeinek elfogadására;
- k. a tanszékvezetővel egyeztetve a szakdolgozók konzulensének kijelölése, hallgatói igény esetén a téma- illetve konzulensváltás véleményezése;
- l. a szakdolgozatok és diplomamunkák opponenseinek kijelölése;
- m. javaslattétel a záróvizsga bizottság összetételére;
- n. a szakra vonatkozó akkreditációs dokumentumok elkészítése, frissítése;
- o. véleménynyilvánítás és javaslattétel vendéghallgatói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben;
- p. szakmai kapcsolattartás más szakfelelősökkel, szervezeti egységekkel; a szak képviselte az intézmény rendezvényein.

A szakmentor

26. §

A szakmentor beiratkozástól a diploma megszerzéséig végigkíséri és segíti a mentorált hallgatót az adott képzés évfolyamának megfelelően. A szak hallgatói és oktatói létszámának függvényében a Kar vezetői fogadják el a szakmentorok személyét az intézetigazgató javaslata alapján.

Az intézeti/tanszéki értekezlet

27. §

- (1) Az intézeti értekezlet az intézet döntéshozó, javaslattételi, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
- (2) Az intézeti értekezlet döntési hatáskörei különösen:
 - a) a képzések tartalmának megvitatása,

- b) oktatási és kutatási tervek meghatározása, bővítésére és módosítására
 - c) az egyetem Gazdálkodási szabályzata szerint adott esetben az intézetek rendelkezésére bocsátott forrás/keret összegének felosztása, illetve felhasználása, felhasználásra vonatkozó beszámoló elfogadása.
- (3) Az intézeti értekezlet javaslatot teheszen:
- a) a kari tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatát figyelembe véve az intézet által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
 - b) új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely-létesítésére,
 - c) a Professor Emeritus/Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására,
 - d) az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézésére,
- (4) Az intézeti értekezlet véleményt nyilvánít
- a) a dékán, intézetvezető megbízásáról,
 - b) a dékán, a kari tanács vagy az intézeti értekezlet által kezdeményezett kérdésekben.
- (5) Az intézeti értekezletnek tagja minden az intézethez sorolt, az egyetemmel munkaviszonyban álló dolgozó.
- (6) Az intézeti értekezletet az intézetigazgató hívja össze, a napirendi pontok előzetes, írásban történő megjelölésével.
- (7) Az intézeti értekezletet 15 napon belül össze kell hívni, ha azt tagjainak legalább egyharmada a napirend megjelölésével írásban kezdeményezi.
- (8) Az intézeti tanszéki értekezleten – amennyiben a tanszékvezető másképp nem rendelkezik – a fentiek irányadóak.

A karon működő intézetek, tanszékek és kutatócsoportok

28. §

- (1) Az intézetek és tanszékek (és rövidítéseik)
- a) Képzőművészeti Intézet (KMI)
 - b) Média és Design Intézet (MDI)
 - c) Mozgóképművészeti Intézet (MKI)
 - d) Művészetelméleti és Médiatudományi Intézet (MMI)
 - Médiatudományi és Mozgókép-pedagógiai Tanszék (MMT)
 - Vizuális Nevelés és Művészetelmélet Tanszék (VNMT)

- e) Zenei Intézet (ZI)
- (2) Kutatócsoportok:
 - Performativitás Kutatócsoport (karközi kutatócsoport)
 - Eger zenei emlékezete – Agriensis recepciótörténeti kutatócsoport

VI. FEJEZET

A KARI TANÁCS 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 (például minőségbiztosítási vagy partnerségi kérdésekben) 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) Tanulmányi, Beiskolázási és Kreditbizottság,
 - b) Művészeti és Tudományos Ügyekért Felelős 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 képviselétét 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 képviselétét biztosítani kell. A munkabizottságok összetételét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.
- (7) A kar bizottságai:
 - Tanulmányi, Beiskolázási és Kreditbizottság,
 - Művészeti és Tudományos Ügyekért Felelős Bizottság,

- Nemzetközi Ügyekért, Pályázatokért és Partnerkapcsolatokért Felelős Bizottság,
- TDK Bizottság,
- Minőségbiztosítási Bizottság.

VII. FEJEZET

A KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS EGYÉB FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Dékáni Hivatal

29. §

- (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 5 évre adható, 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,
 - b) a kari tanács és a kari tanács mellett működő bizottságok hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációs előkészítése;
 - c) a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálásának előkészítése és fogantatosítása, együttműködve a kari kreditátviteli és tanulmányi bizottságokkal;
 - d) a kari hallgatói mobilitás adminisztratív támogatása;
 - e) a kar gazdasági, személyzeti és munkaügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;
 - f) szervezési feladatok ellátása;
 - g) vezetői döntések adminisztratív előkészítése
- (4) A hivatalvezető tevékenységének szakmai felügyeletét az illetékes szervezeti egység vezetője, azaz a dékán látja el.
- (5) A kari testületek és bizottságok összetételét jelen szabályzat 3. sz. melléklete tartalmazza.

VIII. FEJEZET

A KAR IGAZGATÁSI SZERVEZETE

30. §

- (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, az intézeti és tanszéki adminisztrátorok és az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztálya látja el.
- (3) A Humánerőforrás Osztály összehangolja, döntésre előkészíti az országos és egyetemi kitüntetési javaslatokat, kinevezési, felmentési, előléptetési tevékenységet, illetve vezetői megbízásokat. Nyilvántartja az egyetem személyi állományával kapcsolatos anyagokat, és adatokat szolgáltat az Oktatási Hivatalnak. A Humánerőforrás Osztály gondoskodik a pályáztatásról, a kinevezések, megbízások előkészítéséről.
- (4) A kar felvételi adminisztrációját az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Képzésszervezési Osztálya végzi az intézettel együttműködésben.

IX. FEJEZET

KARI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK

31. §

- (1) A Kari Tanács a Kar nyugalmazott egyetemi tanárai és habilitált főiskolai tanárai részére Professor Emerita/Emeritus cím adományozását kezdeményezheti az egyetem által 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 kitüntetések:
 - a) *Kari Művészeti és Tudományos Díj* – A kitüntetés célja a tanárképzés, a tudományos és a művészeti kutatás érdekében több éven-évtizeden át végzett eredményes és színvonalas munka,

oktatói-(művészeti)kutatói tevékenység, illetve/emellett kiemelkedő közéleti tevékenység és személyes példamutatás méltó elismerése. A kitüntetést – az intézetvezetők, illetve a kari Kitüntetési Bizottság javaslata alapján – a Kari Tanács javasolja. A kitüntetés formája oklevél. A kitüntetésből évente egy adományozható. A kitüntetéshez pénzjutalom járhat fenntartói engedélyezés esetén, melynek összege megegyezik a mindenkori minimálbér egyhavi bruttó összegével. A kitüntetéshez járó pénzjutalom anyagi fedezetét a tárgyévi kari költségvetésben a mindenkori bérautomatizmussal növelve kell megtervezni. Az elismerés évenkénti átadására a karácsonyi évváró összegyűlési ünnepségen kerül sor.

- b) *Nem oktató dolgozói kari díj* – A kitüntetés célja azon nem oktató-dolgozók kiemelkedő, példamutató munkájának elismerése, akik az intézményi közéletben aktívan részt vesznek, valamint az intézmény hírnevét, elismertségét jelentősen előre mozdították. A nem oktató-dolgozó kitüntetését – az egységvezetők, illetve a kari Kitüntetési Bizottság javaslata alapján – a Kari Tanács adományozhatja. A kitüntetést minden évben legfeljebb egy nem oktató-dolgozó kaphatja meg. A kitüntetéshez pénzjutalom járhat, melynek összege a mindenkori minimálbér 2/3-a. A jutalom pénzügyi fedezete: 50 %-a kari keretből, 50 %-a annak az egységnek a keretéből, ahonnan az előterjesztés elindult. A díj évenkénti kiosztása nem kötelező. A kitüntetés átadására az év végén, ünnepélyes kari keretek között kerül sor.
- c) *Kari hallgatói díj* – Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Művészeti Kara, az Egri Campus Hallgatói Önkormányzata, valamint a Kepes György Szakkollégium belső kitüntetést alapít. A hallgatói díjra olyan alapképzésben, mesterképzésben és osztatlan tanárképzésben részt vevő végzős hallgatók pályázhatnak, akik a Karon kifejtett szakmai, közösségi és közéleti tevékenységük során kiemelkedő teljesítményt nyújtottak és/vagy diplomamunkájukat, szakdolgozatukat kiemelkedő színvonalon készítették el. A hallgatói kitüntetést – a Kitüntetési Bizottság az intézetvezetők javaslata alapján – a Kari Tanács adományozza. A kitüntetést minden évben intézetenként legfeljebb egy hallgató kaphatja meg. A kitüntetés formája oklevél, valamint diplomamunka/szakdolgozat esetén a Kar publikálási lehetőséget biztosít. A kitüntetéshez pénzjutalom járhat, melynek összege a Köztársasági Ösztöndíj egy havi díja. A hallgatói elismerést az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat fedezi az EHÖK közéleti ösztöndíj keretből. A kitüntetés átadására az év végén, ünnepélyes kari keretek között kerül sor. A díj kiosztása – amennyiben a Kari Tanács úgy dönt – nem kötelező.
- d) *Dékáni elismerő oklevél* – A kari kitüntetés célja a karon több éven át végzett eredményes és színvonalas oktatói, illetve nem oktatói munka, közéleti tevékenység és személyes példamutatás méltó elismerése. A kitüntetésből évente legfeljebb öt adományozható. A

kitüntetés formája oklevél. A kitüntetéshez nem jár pénzjutalom. A kitüntetés átadására az év végén, ünnepélyes kari keretek között kerül sor.

X. FEJEZET

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

32.§

- (1) A Művészeti Kar Szervezeti és Működési Rendjét a Kari Tanács 2025.02.17. ülésén 1/2025. (02.17.) számú határozatával elfogadta.
- (2) A Szabályzat a következő mellékletekkel egészül ki:
- 1. A kar szervezeti felépítése (organogram)
 - 2. A kar stratégiai céljai
 - 3. A kari testületek és bizottságok összetétele
 - 4. A Kari Tanács Ügyrendje
 - 5. A Dékáni Hivatal ügyrendje
 - 6. A Művészeti Kar Kari Tanácsa mellett működő bizottságok ügyrendje
- (3) A Művészeti Kar Szervezeti és Működési Rendjét az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Szenátusa a 19/2025. (II.26.) sz. számú határozatával jóváhagyta, és azt a Kar létrejöttének dátumára visszamenőleges hatállyal, 2025. február 01. nappal léptette hatályba.

Eger, 2025. február 26.

Boros Lili s.k.

dékanhelyettes

habil Csontó Lajos dékán helyett

Dr. Pajtókné Dr. Tari Ilona s.k.

rektor

A fenntartó képviselőtében jóváhagyom:

Eger, 2025. március 05.

Dr. Ternyák Csaba s.k.

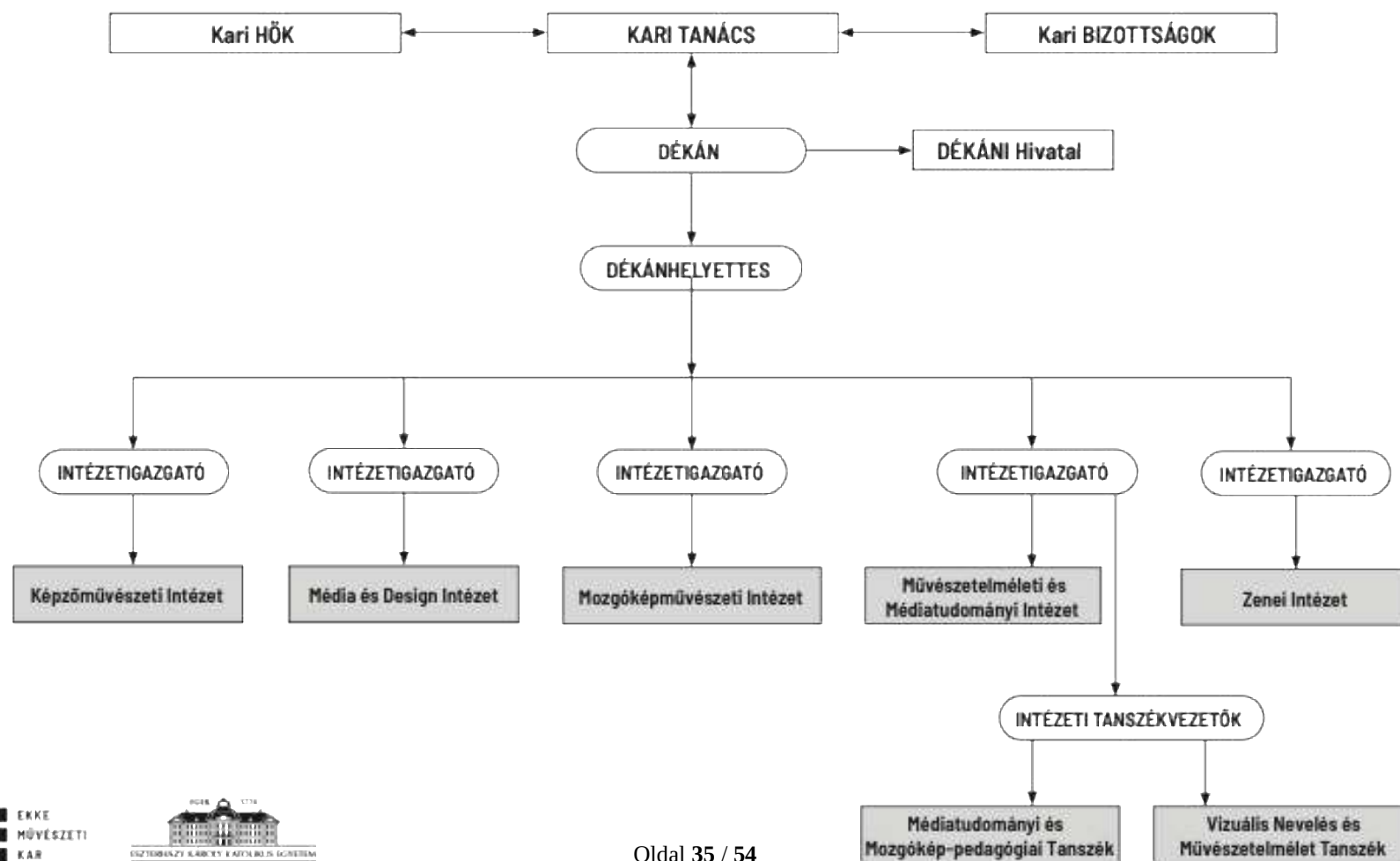
érsek

XI. FEJEZET

MELLÉKLETEK

A MŰVÉSZETI KAR ORGANOGRAMJA

A MŰVÉSZETI KAR ORGANOGRAMJA



A Művészeti Kar stratégiai céljai

1. Oktatás

1.1. A képzésekkel kapcsolatos célok

- Az intézetek képzési portfólióinak aktualizálása és fejlesztése, az azonos, vagy hasonló tartalmú képzések észszerűsítése.
- Az alacsony létszámmal működő szakok népszerűsítése;
- A művészeti szakok kínálatának kiegyensúlyozott bővítése, új szakok akkreditációja az igények, a fenntarthatóság, a humán erőforrás és az infrastruktúra lehetőségei függvényében;
- A kar képzési portfóliójának bővítése a felnőttképzések, a részismereti képzések, a szakirányú továbbképzések és a pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzési szakok területén;
- A különböző művészeti képzési területek közötti átjárhatóság biztosítása;
- Az angol nyelvű képzések kínálatának bővítése, Double Degree programok bevezetése;
- A tanárszakos képzések erősítése, új irányok, új lehetőségek feltárása;
- A doktori képzés indításához szükséges feltételek megteremtése.

1.2. A humán erőforrás fejlesztésével kapcsolatos célok

- Az oktatók támogatása és ösztönzése doktori tanulmányaik megkezdésére, valamint tudományos fokozatuk, habilitációjuk megszerzésére;
- Az oktatói létszám kiegyensúlyozott növelése.

1.3. A hallgatói létszámmal kapcsolatos célok

- A hallgatói létszám kiegyensúlyozott növelése az új szakok indításának, illetve az infrastruktúra lehetőségeinek függvényében;
- A hallgatói létszámok felülvizsgálata a piaci kilátások, előrejelzések figyelembevételével;

- A külföldi hallgatók létszámának növelése (Stipendium Hungaricum, Erasmus);
- A tanárképzésben résztvevő hallgatók számának növelése.

1.4. A hallgatói elégedettség növelésével kapcsolatos célok

- A hallgatók ösztönzése az oktatói munka véleményezésére;
- A hallgatók ellátása eszközökkel, illetve számítógépes programokkal;
- Az oktatáson kívüli szakmai és közösségépítő programok kínálatának bővítése: szakestek, közös kari események;
- Művésztelepek és hallgatói projektek támogatása;
- Kari alapítású szakmai fórumok működtetése és fejlesztése az oktatók és a hallgatók számára (pl. periodika indítása művészeti témákban);
- Szakkollégiumok támogatása.

1.5. Célok a minőségbiztosítás területén

- Az oktatási tevékenység eredményességének növelése;
- A hallgatók mentorálásának erősítése;
- A meglévő szakok mintatanterveinek rendszeres ellenőrzése és felülvizsgálata a hatályos KKK-k szerint;
- A kurzusok tantárgyleírásainak és tematikáinak rendszeres ellenőrzése, frissítése;
- A tantárgyfelelősök, kreditterhelések problémáinak lehetőség szerinti kezelése.

2. Művészeti és kutatási tevékenység

2.1. Célok a tudományos kutatás területén

- Kutatási tevékenység támogatása, a kutatói aktivitás növelése;
- A pályázatokban való részvétel erősítése;
- Kutatócsoportok munkájának támogatása, továbbiak létrehozása és kari szintű összehangolása;
- Nemzetközi együttműködések támogatása.

2.2. Célok a publikációs tevékenységgel kapcsolatban

- A kutatói, alkotói és előadóművészeti tevékenység támogatása;
- A hazai és nemzetközi publikációs tevékenység ösztönzése.

2.3. Célok a művészeti alkotómunka területén

- Az oktatók művészeti alkotómunkájának támogatása
- A hazai és nemzetközi művészeti aktivitás ösztönzése.

3. Infrastruktúra

- Művészeti campus fejlesztése, új műhelyek, stúdiók, laborok kialakítása, megfelelő munkakörnyezet kialakítása, a szakok képzési karakterének megfelelő eszközfejlesztés;
- A kari leltár kialakítás és rendszeres felülvizsgálata;

A MŰVÉSZETI KAR KARI TANÁCSA MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK ÖSSZETÉTELE

Tanulmányi, Beiskolázási és Kreditbizottság

Elnök: Dr. habil. Szíjártó Imre

Tagok: Dr. Záhonyi-Ábel Márk, Dr. Klem Dénes, Szabó Károly, 1 fő EHÖK képviselő
Eszlári Anikó (titkár)

Művészeti és Tudományos Ügyekért Felelős Bizottság

Elnök: Dr. Széplaky Gerda

Tagok: Dr. habil. M Tóth Éva, Dr. habil. Szolnoki József, Dr. Gábos Judit, Kopasz Tamás, 1 fő
EHÖK képviselő

Nemzetközi Ügyekért, Pályázatokért és Partnerkapcsolatokért Felelős Bizottság

Elnök: Dr. Lenkey-Tóth Péter

Tagok: Dr. habil. Asztalos Bence, Bollók Csaba, Dr. Boros Lili, Dr. Süli-Zakar Szabolcs, 1 fő
EHÖK képviselő

TDK Bizottság

Elnök: Dr. habil. Asztalos Bence

Tagok: Dr. habil. Balázs Péter, Borbás László, Dr. Széplaky Gerda, Tóth Zsuzsanna, 1 fő
EHÖK képviselő

Minőségbiztosítási Bizottság

Elnök: Dr. Záhonyi-Ábel Márk

Tagok: Balogh Máté, habil. Csontó Lajos, Koronczai Endre, Dr. Nagy Zoltán, Dr. Virág Ágnes,
1 fő EHÖK képviselő

AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM MŰVÉSZETI KAR KARI TANÁCSÁNAK ÜGYRENDJE

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Művészeti 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 munkaprogramot a Kari Tanács féléves időtartamra előre fogadja el.
- (2) A munkaprogramot a szervezeti egységek és az érdekképviselői szervek javaslata alapján a 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 legkésőbb a Tanács megválasztását követő 15 napon belül tartja;
 - b) a Tanács ülését össze kell hívni, 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 dékán „virtuális” tanácsulást is elrendelhet. Ez esetben a határozati javaslatot a tanácsülés időpontja előtt 3 nappal elektronikus formában el kell juttatni a tanácstagokhoz, akik szavazataikat a mk@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 részt vevő 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 munkanappal 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 –, 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 Hivatal 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 tanácsstagoknak 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 tanácsstagok 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.

A 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 tanácsstag 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 tanács tag 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 tanács tag 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.
- (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 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 a kar honlapján közzé kell tenni.

VI.

Záró rendelkezések

13. §

- (1) Jelen ügyrendet a Művészeti Kar Kari Tanácsa 2025.02.17. *rendes ülésén 1/2025. (02.17.)* sz. határozatával elfogadta. Az ügyrend módosításig, illetve visszavonásig hatályos.
- (2) Módosítás csak a Kari Tanács határozatával történhet.

Eger, 2025.02.17.

Boros Lili s.k.
dékánhelyettes
habil. Csontó Lajos dékán helyett

A DÉKÁNI HIVATAL ÜGYRENDJE

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 Képzésszervezési Osztályával, 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, 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 Tanulmányi és Kreditbizottsággal.
- c) Végzi a Kar rendelkezésére bocsátott pénzkereteknek, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos feladatoknak az ügyintézését.

A Hivatal vezetője

4. §

- (1) A Hivatal vezetője irányítja, aki ellátja a Kari Tanács titkárának feladatkörét is.
- (2) A hivatalvezetőt pályázat útján a rektor bízza meg, határozott időre, legfeljebb 5 éves időtartamra.
- (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) a beérkező és kimenő levelek iktatása, dékáni aláírásra, illetve kiszignálásra való előkészítése, az illetékesek részére történő kiosztása, postázása, az elektronikus iktatási rendszer felelős kezelője,

- e) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint, ügyiratok selejtezése, illetve az iratoknak a Központi Irattár részére történő átadása,
- f) a Hivatal részére szükséges fogyóanyagok, irodaszerek raktári igénylése és kivételezése vagy készpénzért történő beszereztetése,
- g) a Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartása, a jelenléti ívek kezelése, gyűjtése, távollévők jelentése,
- h) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, őrzése, az előírásoknak megfelelően,
- i) a különböző nyilvántartó könyvek (regiszterek, iktató, stb.) beszerzéséről történő időbeni gondoskodás,
- j) a Hivatal működésével kapcsolatos különböző felújítási, karbantartási, javítási feladatok igénylése, állandó figyelemmel kísérése,
- k) a Hivatal leltárfelelősi teendőinek ellátása.

(3) Kari személyügyekhez kapcsolódó feladatok:

- a) kari kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- b) kari előlépések ütemezése, javaslatok megküldése a Humánerőforrás Osztályra (továbbiakban HEO),
- c) oktatói és vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők előkészítése,
- d) magántanári cím, Professor Emeritus/Emerita, címzetes egyetemi és egyetemi tanári, egyetemi docensi, címzetes egyetemi docensi cím adományozásával kapcsolatos ügyintézés előkészítése,
- e) nyilvántartás vezetése a határozott idejű foglalkoztatásokról, a tanszéki 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 HEO adatai alapján,
- k) kari óraadói igények koordinálása, javaslat továbbítása a HEO-ra,
- l) tanszéki és intézeti előterjesztések alapján javaslat készítés a HEO részére fizetés nélküli 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 kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása,
- b) külföldi felsőoktatási intézményekkel kötött együttműködési szerződésekkel, munkatervekkel kapcsolatos adminisztratív teendők, kari vonatkozásában, együttműködve a tanszékekkel, intézetekkel és a Nemzetközi Stratégiai és Kapcsolatfejlesztési Osztállyal.

(6) A gazdasági ügyintézés feladatai:

- a) az intézeti 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 előírászerű nyilvántartása.

(7) A kari Minőségbiztosítási 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 szabályzatot a Művészeti Kar Kari Tanácsa 2025.02.17. ülésén **1/2025. (02.17.)** sz. határozatával elfogadta. A szabályzat 2025.02.17. lép hatályba.
- (2) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos. A módosítás a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.

Eger, 2025.02.17.

Boros Lili s.k.
dékánhelyettes
habil. Csontó Lajos dékán helyett

AZ EKKE MŰVÉSZETI KAR KARI TANÁCSA MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK ÜGYRENDJE

Általános rendelkezések

1. §

- (1) Az EKKE MK Kari Tanácsának működését elősegítő állandó bizottságok felsorolását és feladatkörét az intézmény Szervezeti és Működési Rendjének figyelembevételével a Kari Tanács határozza meg.
- (2) Az állandó bizottságok elnökének és tagjainak megválasztását a dékán kezdeményezi. A dékán javaslatát a Kari Tanács megtárgyalja, és szavazással dönt a személyekről.
- (3) A Kari Tanács határozata alapján a bizottság elnökét és tagjait a dékán bízta meg. A megbízás visszavonásig szól.
- (4) A Kari Tanács a dékán előterjesztése alapján egyedi feladatok ellátására eseti bizottságot hozhat létre. A bizottság személyi összetételét a Kari Tanács határozza meg. A dékán javaslata alapján megválasztja az elnököt, a tagokat. Meghatározza a működés időtartamát és a beszámolási kötelezettség teljesítésének módját.

A bizottságok működése

2. §

- (1) Az állandó bizottságok munkájukat éves feladatterv alapján végzik. A bizottság a feladattervet féléves munkatervben is meghatározhatja.
- (2) Az állandó és eseti bizottságok ügyrendjüket az intézményi SZMR keretein belül maguk határozzák meg.
- (3) A bizottságok üléseikről emlékeztetőt készítenek.
- (4) Az állandó bizottságok elnökei az éves munkáról a dékán felkérésére beszámolót készíthetnek. Szükség esetén a beszámolót a Kari Tanács megtárgyalja és elfogadja.
- (5) Az eseti bizottságok működésük időtartamának végén tesznek eleget beszámolási kötelezettségüknek.

Eger, 2025. 02.17.

Boros Lili s.k.
dékánhelyettes
habil. Csontó Lajos dékán helyett