



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY KATOLIKUS EGYETEM

---

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET

## SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

(Jelen szabályzatot a Szenátus 59/2021. (VII.21.) sz. határozatával elfogadta)

**2021.**

A large, faint, light blue illustration of the Eszterházy Károly Catholic University building serves as a background for the lower half of the page. The building is a grand, multi-story structure with a central dome and numerous arched windows and doorways.

	Készítette	Ellenőrizte	Elfogadta/Jóváhagyta
	Jogi munkabizottság	EKKE Fenntartóváltási Munkabizottság	Elfogadta az EKE Szenátus 2021. július 21. 59/2021.(VII.21.) sz. határozatával jóváhagyta az Egri Főegyházmege
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.		Kiadás	2021.08.01.

## Tartalomjegyzék

PREAMBULUM.....	6
<b>I. KÖTET .....</b>	<b>7</b>
<b>SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND.....</b>	<b>7</b>
<b>I. FEJEZET .....</b>	<b>7</b>
<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....</b>	<b>7</b>
Szervezeti és Működési Rend célja .....	7
Szabályzat hatálya .....	7
Az egyetem alapadatai, jogállása .....	7
Az egyetem cégszerű képviselése.....	10
Az egyetem fenntartója .....	11
Az egyetem alapvető dokumentumai .....	12
<b>II. FEJEZET .....</b>	<b>13</b>
<b>AZ EGYETEM FELADATAI .....</b>	<b>13</b>
A működés alapelvei .....	13
Az egyetem feladatai .....	14
Az egyetem alaptevékenysége .....	15
Oktatás.....	15
Pedagógusképzésre vonatkozó kiemelt szabályok.....	16
Tudományos kutatás.....	17
<b>III. FEJEZET .....</b>	<b>18</b>
<b>AZ EGYETEM VEZETÉSI SZERKEZETE .....</b>	<b>18</b>
Az egyetem vezető testületei.....	18
A testületek jogkörei .....	18
A Szenátus.....	19
A Szenátus feladat- és hatásköre .....	19
Hatáskörök átruházása, bizottságok létrehozása .....	21
A Szenátus létszáma, összetétele, létrehozása.....	21
<b>IV. FEJEZET.....</b>	<b>22</b>
<b>AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE.....</b>	<b>22</b>
Az egyetem szervezeti tagolása, az egyetemen működő szervezeti egységek.....	22
Az Egyetem szervezeti egységei .....	23

Az egyetem magasabb vezetői és vezetői .....	26
Irányítási és felügyeleti jog .....	26
A magasabb vezetői és vezetői választások rendje .....	27
Rektor .....	27
Rektorhelyettesek .....	30
Általános rektorhelyettes .....	30
Delegált általános rektorhelyettes .....	32
Egyetemi lelkészség .....	32
Oktatási rektorhelyettes .....	33
A tudományos rektorhelyettes .....	34
Működési egységek .....	36
Jászberényi Campus .....	37
Jászberényi Campus főigazgató .....	38
<b>V. FEJEZET .....</b>	<b>39</b>
<b>OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK .....</b>	<b>39</b>
A kar szervezete .....	39
Kari Tanács .....	42
A dékán .....	44
Dékánhelyettes .....	45
Az intézet .....	45
Tanszék, tanszéki értekezlet .....	48
Varázstorony - Természettudományi Pályaorientációs és Módszertani Központ .....	50
Tudományos kutatási szervezeti egységek .....	51
Kutatási és Fejlesztési Központ .....	51
Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsa .....	51
Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója .....	52
KFK-hoz tartozó szervezeti egységek .....	52
Tudásközpont, kutatócsoport .....	52
KFK keretében működő szervezeti egységek és szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok .....	53
Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont .....	53
Innorégió Tudásközpont .....	55
Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport .....	55
Szerződés vagy pályázat alapján működő tudományos kutatási egységek .....	56
<b>VII. FEJEZET .....</b>	<b>56</b>
<b>SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK .....</b>	<b>56</b>
Pedagógusképző Központ .....	56
Idegnyelvi Képző és Szolgáltató Központ .....	58
<b>VIII. FEJEZET .....</b>	<b>59</b>
<b>FUNKCIONÁLIS SZERVEZETI EGYSÉGEK .....</b>	<b>59</b>
Rektori Kabinet .....	59
Jogi Osztály .....	60
Minőségirányítási Osztály .....	61
Belső Ellenőrzési Egység .....	64
Oktatási Igazgatóság .....	64
Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság .....	67
Gazdasági Osztály .....	70
Humán erőforrás Osztály .....	73

Projekt Osztály .....	75
Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság.....	77
Üzemeltetési Osztály.....	77
Informatikai Osztály.....	78
Külügyi Osztály.....	81
Tittel Pál Könyvtár .....	82
Líceum Kiadó.....	82
Kollégiumok, Szakkollégiumok.....	83
Egyetemi Innovációs Osztály.....	83
<b>IX. FEJEZET.....</b>	<b>86</b>
<b>EGYÉB EGYETEMI TESTÜLETEK.....</b>	<b>86</b>
Egyetemi szintű tanácsok és bizottságok .....	86
Egyetemi Tanács .....	87
Professzorok Tanácsa .....	88
Tudományos Tanács.....	88
Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács .....	89
Munkabizottság a Fenntartható Fejlődésért .....	91
Esélyegyenlőségi Bizottság.....	91
Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság.....	92
Könyvtári, Múzeumi és Információsztálgáltatási Bizottság .....	92
Kitüntetési Bizottság .....	93
Tudományos Diákköri Bizottság.....	93
Kreditátviteli Bizottság .....	93
Hallgatói Ügyek Bizottsága .....	94
Hallgatói Jogorvoslati Bizottság .....	94
Hallgatói Fegyelmi Bizottság.....	94
Egyetemi Szociális és Ösztöndíjbizottság.....	95
Kockázatkezelési Bizottság.....	95
Kutatásetikai Bizottság.....	95
Etikai Bizottság .....	96
Nemzetközi Bizottság .....	96
Duális Képzési Bizottság .....	96
<b>X. FEJEZET .....</b>	<b>98</b>
<b>ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK AZ EGYETEMEN .....</b>	<b>98</b>
Szakszervezet .....	98
Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat.....	98
Hallgatói öntevékeny csoportok működése.....	100
Hallgatói rendezvények szervezésének rendje .....	101
<b>XI. FEJEZET.....</b>	<b>103</b>
<b>AZ EGYETEM MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	<b>103</b>
Az egyetem működésének szabályozási rendje, az egyetemi irányítás és vezetés eszközei .....	103
A szabályzatok, utasítások, körlevelek kezelése .....	103
A szolgálati út betartásának rendje.....	104
Az egyetemen belüli kapcsolattartás rendje .....	105
A médiával való kapcsolattartás rendje.....	105
Kutatási pályázatok .....	106
Az egyetem együttműködése .....	106

Egyetemi ünnepek, megemlékezések rendje.....	107
<b>XII. FEJEZET .....</b>	<b>108</b>
<b>AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....</b>	<b>108</b>
A minőségirányítási rendszer .....	108
Mellékletek.....	109

## PREAMBULUM

Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (a továbbiakban: egyetem, EKKE) Magyarországon államilag elismert egyházi fenntartású egyetem, mely egyházi jogi személyi szervezeti formában végzi tevékenységét, az Egri Főegyházmegye fenntartásában. A lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény rendelkezéseivel összhangban az egyházi jogi személy önmaga vagy intézménye útján elláthat történelmi és kulturális értékeket megőrző, nevelési, oktatási, felsőoktatási, egészségügyi, karitatív, szociális, család-, gyermek- és ifjúságvédelmi, kulturális vagy sporttevékenységet.

Az egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 12.§ (3) bekezdés eb) pontja alapján, az Nftv.-ben és végrehajtási rendeleteiben, valamint a katolikus egyetemekre vonatkozó Szentszéki egyedi és kötelező jellegű előírásokat tartalmazó, *Ex corde Ecclesiae* kezdetű, 1990. VII. 15-én kelt apostoli rendelkezésben, a *Codex Iuris Canonici*-ben és a további vonatkozó kánonjogi jogszabályokban foglaltak figyelembe vételével az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SZMSZ) I. fejezeteként a Szervezeti és Működési Rendet az alábbiak szerint állapítja meg:

- (1) Az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem történelmi hagyományokkal rendelkező intézmény, melynek legkorábbi jogelődjének megalapítására 1774-ben került sor. 1989 óta viseli az intézmény megálmódójának Eszterházy Károly püspöknek a nevét. Az 1949-ben államosított, a rendszerváltozás után már nemzetközi szinten is elismert Intézmény 2016-ban kapott egyetemi rangot.
- (2) A felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi VIII. törvénnyel módosított nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 115. §-ának (34) bekezdése értelmében az Eszterházy Károly Egyetem 2021. augusztus 1. napjától Eszterházy Károly Katolikus Egyetem megnevezéssel működik.
- (3) Az Országgyűlés a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. tv.-t módosító 2015. évi CCVI. törvénnyel 2016. július 1-jei hatállyal megalapította az Eszterházy Károly Egyetemet, 2016. június 23. nappal 54481/2016 számon kiadásra került annak alapító okirata, majd a 2016. évi CIV. törvény 1.§ (1) bekezdése szerint, 2017. január 1-jei hatállyal rendelkezett az Oktatáskutató és Fejlesztési Intézetnek az Egyetembe történő, az Államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 11. § (3b) bekezdés b.) pontján alapuló beolvadásos különválásáról. A Kormány a tankönyvellátással kapcsolatos feladatok átadásáról szóló 258/2019. (X. 31.) Korm. rendelettel döntött az Oktatáskutató és Fejlesztő Intézet tankönyv- és tananyagfejlesztéssel, az állami tankönyvkiadással kapcsolatos feladatainak 2019. december 01-től történő, az Oktatási Hivatal részére történő átadásáról. A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXIII. törvény 21. § vonatkozó passzusa értelmében, 2020. július 31. napján az Eszterházy Károly Egyetem Gyöngyösi Károly Róbert Campusa az Eszterházy Károly Egyetem szervezetéből kivált és a Szent István Egyetem szervezetébe olvadt be. A felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi VIII. törvény 12. §-a alapján a Sárospataki Comenius Campus az Eszterházy Károly Egyetemből 2021. augusztus 1. napjával kiválik.

## **I. KÖTET**

### **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**

#### **I. fejezet**

##### **Általános rendelkezések**

###### **Szervezeti és Működési Rend célja**

###### **2.§**

- (1) A Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR) megalkotásának célja, hogy meghatározza az egyetem szervezeti felépítését, tagolását, vezetési szerkezetét, a vezetői és magasabb vezetői választások eljárási rendjét, valamint az egyes szervezeti egységek fő feladatait, működését, az intézményen belüli kapcsolattartás, a hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendjét, valamint a minőségirányítási szabályokat.

###### **Szabályzat hatálya**

###### **3.§**

- (1) Az SZMR hatálya kiterjed:
- a) az egyetem székhelyére, telephelyeire, székhelyén és telephelyein belüli valamennyi működési helyére, összes szervezeti egységére;
  - b) az egyetem valamennyi tevékenységére tekintet nélkül a tevékenység jellegére, valamint arra, hogy a tevékenységet székhelyén, telephelyén vagy az előzőeken kívül, Magyarországon vagy külföldön folytatja;
  - c) az egyetem valamennyi munkavállalójára, az egyetem testületeinek munkájában részt vevő, továbbá az egyetemen ösztöndíjrendszer keretében, vagy egyéb módon oktató, illetve kutatómunkát, vagy egyéb tevékenységet végző, az egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre;
  - d) a költségviselés formájától függetlenül az egyetemen folyó bármely képzési ciklusban, bármely szakon és bármely tagozaton tanulmányokat folytató magyar és – a hatályos jogszabályi rendelkezések szerint – nem magyar állampolgárságú hallgatókra, az egyetemre jelentkezőkre, valamint az egyetemmel felnőttképzési jogviszonyban lévőkre;
  - e) az egyetemmel más munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy polgári jogi jogviszonyban lévő személyekre abban az esetben, amennyiben a jogviszonyt rendező szerződés úgy rendelkezik.

###### **Az egyetem alapadatai, jogállása**

###### **4.§**

- (1) Az egyetem szakmailag önálló jogi személy, alapító okirata szerint önállóan működő és gazdálkodó az Egri Főegyházmezgye elsődlegesen közfeladatot ellátó belső egyházi jogi

személye, államilag elismert felsőoktatási intézmény, amely jogosult az oktatási, tudományos kutatási és művészeti alkotó tevékenység mint alaptevékenység folytatására.

(2) Az egyetem által ellátandó és TEAOR szerint besorolt alaptevékenységét, alaptevékenységhez kapcsolódó egyéb feladatokat, valamint a vállalkozási tevékenységre vonatkozó rendelkezéseket az alapító okirat tartalmazza.

(3) Az egyetemre vonatkozó alapadatok:

a) név: Eszterházy Károly Katolikus Egyetem (EKKE)

b) idegen nyelvű elnevezés

latin nyelven: Academia Catholica Nominata de Eszterházy Károly (ACEK)

angol nyelven: Eszterházy Károly Catholic University (EKCU)

spanyol nyelven: Universidad Católica Eszterházy Károly (UECK)

német nyelven: Katholische Eszterházy Károly Universität (KEKU)

francia nyelven: Université Catholique Eszterházy Károly (UCEK)

olasz nyelven: Università Cattolica Eszterházy Károly (UCEK)

orosz nyelven: Католический Университет имени Кароя Эстерхази (КУКЭ)

c) az egyetem létrehozásáról szóló jogszabály: az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi CCVI. törvény.

d) az egyetem fenntartóváltásáról szóló jogszabály: a felsőoktatás szabályozására vonatkozó és egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2021. évi XII. törvény

e) alapító: Egri Főegyházmegye

f) Fenntartó: Egri Főegyházmegye

g) alapító okirat kelte: 2021. július 26.,

h) alapító okirat száma: 133/2021,

i) fenntartóváltáshoz kapcsolódó alapítás időpontja: 2021. augusztus 01.

j) székhely: 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

k) telephely:

– 5100 Jászberény, Rákóczi út 53. – Jászberényi Campus

– 3300 Eger, Egészség ház u. 4. – B épület

– 3300 Eger, Leányka utca 4/A. – Leányka úti Apartmanok

– 3300 Eger, Kőlyuk pincesor 87. - Kísérleti Szőlőültetvények és Borászat

– 5100 Jászberény, Rákóczi út 55. - Jászberényi Zirzen Janka Kollégium

l) az egyetem székhelyén belüli egyéb működési helyek megnevezése:

Líceum („A” épület): 3300 Eger, Eszterházy tér 1.

„B” épület: 3300 Eger, Egészség ház u. 4.

„C” épület: 3300 Eger, Leányka u. 4.

„D” épület: 3300 Eger, Leányka u. 6–8.

„E” épület: 3300 Eger, Leányka u. 6.

„F” épület: 3300 Eger, Leányka u. 2.



„G” épület:	3300 Eger, Leányka u. 4.
Érsekkerti épület:	3300 Eger, Klapka u. 12.
Almagyardombi Kollégium:	3300 Eger, Leányka u. 6.
Apartmanházak:	3300 Eger, Leányka u. 4/C
Leányka Úti Kollégium:	3300 Eger, Leányka u. 2.
Sas Úti Kollégium:	3300 Eger, Sas út 94.
Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont	3300 Eger, Kőlyuktető 1.
Kísérleti Szőlőültetvények és Borászat, Kísérleti Borászat	3300 Eger, Kőlyuktető, Pince sor 87.

m) Nyilvántartási szám (intézményi azonosító): FI10955

n) Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok:

- a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- a lelkiismereti és vallásszabadság jogáról, valamint az egyházak, vallásfelekezetek és vallási közösségek jogállásáról szóló 2011. évi CCVI. törvény;
- a katolikus egyetemekre vonatkozó Szentszéki egyedi és kötelező jellegű előírásokat tartalmazó, *Ex corde Ecclesiae* kezdetű, 1990. VII. 15-én kelt apostoli rendelkezés;
- *Codex Iuris Canonici* a római katolikus egyház működését irányító jogszabálygyűjtemény
- a tudományos kutatásról, fejlesztésről és innovációról szóló 2014. évi LXXVI. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény;
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet;
- a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet;
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény;
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet;
- a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény;
- az egyházak hitéleti és közcélú tevékenységének anyagi feltételeiről szóló 1997. évi CXXIV. törvény;
- az egyházi jogi személyek beszámolóképzési és könyvvezetési kötelezettségeinek sajátosságairól szóló 296/2013. (VII.29.) Korm. rendelet;
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- a könyvtári szakfelügyeletről szóló 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet.
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény.

o) Fenntartásban működő köznevelési intézmény a fenntartóváltásról szóló 2021. évi XII. tv. 3. §-a szerint:

név	Azonosító	székhely és feladatellátási hely
Eszterházy Károly Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet (a továbbiakban: Gyakorlóiskola)		<i>székhely:</i> 3300 Eger, Barkóczy Ferenc u. 5. <i>további feladat-ellátási hely:</i> 3300 Eger, Bartók Béla tér 4.

- p) gazdálkodó szervezetek, amelyek felett az egyetem alapítói, illetve tulajdonosi jogokat gyakorol:

név	cégjegyzékszám	székhely
Egerfood Kutatási, Fejlesztési Kft.	10-0-028008	3300 Eger, Leányka út 6.
Eger Innovations Kutatás- Fejlesztési Nonprofit Kft.	10-09-027230	3300 Eger, Leányka út 6.
Hotel Estella Kft.	10-09-029116	3300 Eger, Egészségház u. 4.
AGRIA TISZK Kft.	10-09-028451	3300 Eger, Bartók Béla tér 4.

- (4) Az egyetem szimbólumai:

- logó;
- logó leírása: téglalap alak, amelyben fehér színű alapon kékkel felül az Eger és 1774 felirat található. Középen az Egyetem Főépülete, az „Egyetemi ház” homlokzata látható, alul az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem felirat
- egyetemi és kari zászlók,
- az egyetem vezetőinek sujtásos díszmentéi.

- (5) Az egyetem körbélyegzője: kör alakú, közepén „Egyetemi ház”, körben az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Eger felirattal. A bélyegzőhasználat rendjéről az Iratkezelési szabályzat rendelkezik.

### Az egyetem cégszerű képviselete

#### 5.§

- Az egyetem cégjegyzése úgy történik, hogy az egyetem előnyomott vagy előírt elnevezése alá az arra jogosult vagy jogosultak névaláírásukat írják.
- Az egyetem nevében cégszerű aláírásra a rektor önállóan jogosult.
- Az SZMSZ-ben, továbbá a rektor által kiadott eseti felhatalmazásban meghatározott ügyekben az egyetem munkavállalója, az ott meghatározott ügykörben és módon jogosult cégszerű aláírásra. A pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásra jogosultak körét és a kötelezettségvállalás mértékét a Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat jelen szabályzattal összhangban tartalmazza azzal, hogy a kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzés mellett érvényes.
- A rektor távolléte esetén cégszerű aláírásra jelen dokumentum szerinti helyettese jogosult úgy, hogy rektor előnyomott vagy előírt neve mögé „h” betűt ír.

- (5) Pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó esetben a cégszerű aláíráshoz a Kötelezettségvállalási és szerződéskötési Szabályzatban meghatározott pénzügyi ellenjegyzésre jogosult munkavállaló pénzügyi ellenjegyzése szükséges.
- (6) Az egyetem javára vagy terhére jogot szerezni vagy kötelezettséget vállalni kizárólag cégszerű aláírással ellátott eredeti okiratban lehet.
- (7) A fenntartói határozatban foglalt feltételek szerinti jogszerzés vagy kötelezettségvállalás kizárólag olyan, cégszerű aláírással ellátott eredeti okirat alapján történhet, melyen a fenntartó Egri Főegyházmegye jóváhagyása, valamint a jóváhagyó személy eredeti aláírása szerepel.

### **Az egyetem fenntartója**

#### **6.§**

- (1) Az egyetem Fenntartója az Egri Főegyházmegye (székhely: 3300 Eger, Széchenyi u. 1.), a fenntartói jogokat a Nagykancellár gyakorolja, aki a Főegyházmegye mindenkori ordináriusa.
- (2) Az egyetem működtetése, a működéséhez szükséges feltételek biztosítása a Fenntartó feladata.
- (3) Az egyetem felügyeleti szerve az Innovációs és Technológiai Minisztérium (székhely: 1055 Budapest, Fő u. 44-50.)
- (4) A Fenntartó:
  - a) kiadja és módosítja az egyetem alapító okiratát;
  - b) megkéri működési engedélyét;
  - c) meghatározza az egyetem költségvetésének kereteit (főösszegeit) jóváhagyja a költségvetést és a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolót;
  - d) javaslatot tesz egyetemi tanár kinevezésére, felmentésére;
  - e) megvizsgálja és jóváhagyja az egyetem SZMSZ-ét, intézményfejlesztési tervét, költségvetését, ellenőrzi az egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményét;
  - f) gondoskodik a rektori megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;
  - g) meghatározza a rektor juttatásait, jóváhagyja a rektor munkaköri leírását;
  - h) egyetértési jogot gyakorol a Szenátus döntései vonatkozásában;
  - i) előzetes egyetértési jogot gyakorol a belső ellenőrzési vezető megbízása és a megbízás visszavonása esetén;
  - j) hozzájárulása szükséges:
    - pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához,
    - éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához;

- k) működés, gazdálkodás ellenőrzése céljából jogosult az egyetem tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv.-ben foglaltak szerint;
- l) jóváhagyásával határozza meg az egyetem a képzések költségét;
- m) gyakorolja az Nftv.-ben részére meghatározott további jogokat.

(5)

### **Az egyetem alapvető dokumentumai**

#### **7.§**

(1) Az egyetem alapvető dokumentumai:

- a) Alapító okirat: az egyetem létesítő dokumentuma, amelyet a Fenntartó ad ki, és amelynek kötelező tartalmi elemeit az Nftv. 2. melléklete tartalmazza.
- b) Alapító levél: a Fenntartó által kiadott díszes dokumentum az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem alapításának deklarálásáról.
- c) Működési engedély: az egyetem működési engedélyét az Oktatási Hivatal adja ki, kötelező tartalmi elemeit az Nftv. 2. melléklete tartalmazza.
- d) Szervezeti és Működési Szabályzat: az egyetem szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseket tartalmazó dokumentum. Az SZMSZ részei: Szervezeti és Működési Rend, Foglalkoztatási Követelményrendszer, Hallgatói Követelményrendszer, kötelező tartalmukat az Nftv. 2. melléklet II része határozza meg. Az Alapító okirat mellett az SZMSZ az egyetem alapszabályzata.
- e) Az egyetem működését meghatározó, jogszabályban előírt, valamint belső szabályozási igényből adódó szabályzatok, amelyek nem képezik az SZMSZ részét jelen szabályzat 2. számú mellékletében kerülnek felsorolásra
- f) Önkormányzatiság elvei alapján működő testületek :
  - egyetemi hallgatói önkormányzat
  - doktorandusz önkormányzat
  - szakszervezet
- g) intézményfejlesztési terv: az intézmény fejlesztésével, a Fenntartó által az egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és kiadásokat középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározó dokumentum, amely tartalmazza az egyetem kutatás-fejlesztési innovációs stratégiáját. Az egyetem Intézményfejlesztési terve 2021–2026 közötti időszakra szól.
- h) részstratégiák: az intézményfejlesztési terv végrehajtását segítő stratégiák:
  - fenntartható fejlődés stratégia,
  - nemzetköziesítési stratégia,
  - arculati kézikönyv,
  - kommunikációs stratégia

- i) Jogszabályokban előírt tervek a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően:
  - Esélyegyenlőségi terv,
  - Tűzriadó terv,
  - Bombariadó terv,
  - Katasztrófavédelmi terv
- j) képzési program: az egyetem komplex képzési dokumentuma, amely az alap-, mesterképzési, egységes osztatlan képzési szakok, doktori képzés, valamint felsőoktatási szakképzés, a szakirányú továbbképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- k) szakképzési program: a felsőfokú szakképzési szak részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.
- l) felnőttképzési program: az iskolarendszeren kívüli képzések részletes képzési és tanulmányi követelményeit tartalmazza, a képzés részletes szabályaival, különösen a tantervvel, illetve az oktatási programmal és a tantárgyi programokkal, valamint az értékelési és ellenőrzési módszerekkel, eljárásokkal és szabályokkal együtt.

## **II. fejezet**

### **Az egyetem feladatai**

#### **A működés alapelvei**

##### **8.§**

(1) Az egyetem 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 fogyatékosággal élő hallgatókra – beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején.
- c) Elősegíti a hallgatók karriertervezését a tanulmányok ideje alatt és azok befejezését követően.
- d) Különös figyelmet fordít a tehetséggondozásra és a tudomány társadalmi elismertségével kapcsolatos feladatokra.

- e) Egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával lehetőséget nyújt az előadások látogatására hallgatói jogviszonyban nem álló személyek számára is.
- f) Meghatározza a jogszabályi keretek alapján a felvételi követelményrendszert.
- g) Széleskörűen biztosítja az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményének érvényesülését.
- h) 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 műveltségesség 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.

### **Az egyetem feladatai**

#### **9.§**

(1) Az egyetem 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, művészeti alkotások létrehozására;
- f) felnőttképzési tevékenység folytatása;
- g) az anyanyelvi és az idegennyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása;
- h) köznevelési intézmény fenntartójaként köznevelési és szakképzési feladatok ellátása;
- i) az egyetem hallgatói és alkalmazottai részére sportolási lehetőségek biztosítása;
- j) hallgatói számára diáktanácsadás keretében komplex támogatás nyújtása (információs, mentálhigiénés, életvezetési, tanulmányi, karrier-tanácsadás);
- k) részvétel a régióban folytatott tudományos kutatómunkában, szaktanácsadói szerepvállalással.

(2) Az egyetem alapfeladatainak ellátása során biztosítja:

- a) az egészségfejlesztést, beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység végzésének lehetőségét,
  - b) a könyvtári szolgáltatást,
  - c) a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi, vállalkozói ismeretek fejlesztését,
  - d) a természeti erőforrások környezetkímélő, fenntartható felhasználása alapjainak megismerését,
  - e) az anyanyelvi és idegen nyelvű szaknyelvi ismeretek fejlesztését.
- (3) Az egyetem 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,
    - doktori képzést.
  - b) felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként:
    - felsőoktatási szakképzést,
    - szakirányú továbbképzést,
    - felnőttképzést az Alapító Okiratban foglaltak alapján,
  - c) a képzések sikeres elvégzése után – záróvizsga alapján – oklevelet, doktori fokozatot adományoz, bizonyítványt, tanúsítványt, igazolást állít ki.
- (4) Az egyetem feladatainak ellátásában közreműködnek az oktatók, a tudományos kutatók, a tanárok és a munkájukat segítő ügyvivő-szakértői, ügyintézői, ügyviteli, pénzügyi, gazdasági, műszaki-szolgáltató, szakmai szolgáltató, kiegészítő munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, valamint az egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésében polgári jogi szerződés alapján bekapcsolódó személyek.
- (5) Az egyetem feladatai ellátása céljából együttműködhet – a feladat ellátásában érdekelt – hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel. A régió gazdasági, civil és önkormányzati szerveivel együttműködve tudásközpontot létesíthet és működtethet.
- (6) Az egyetem által ellátandó – TEÁOR szerinti – alaptevékenységek felsorolását az egyetem Alapító Okirata tartalmazza.

### **Az egyetem alaptevékenysége**

#### **Oktatás**

#### **10.§**

- (1) Az egyetem alapfeladatként alapképzést, mesterképzést, egységes osztatlan képzést, doktori képzést, felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító képzésként felsőoktatási szakképzést, szakirányú továbbképzést folytat agrár, bölcsészettudomány, gazdaságtudományok, informatika, műszaki, művészet, művészetközvetítés, pedagógusképzés, sporttudomány, társadalomtudományok, természettudományi képzési területeken magyar és idegen nyelven.
- (2) Az oktatás összegyetemi intézményi felelőse az oktatási rektorhelyettes.

- (3) Az oktatási tevékenység szervezeti kereteit az oktatási egységek biztosítják.
- (4) Felsőoktatási szakképzésben, alapképzésben, mesterképzésben, egységes osztatlan képzésben, szakirányú továbbképzésben a részletes oktatási és tanulmányi követelményeket, továbbá a képzés részletes szabályait a képzési programok és a részét képező tantervek határozzák meg. A programokat az oktatási rektorhelyettes előterjesztése alapján Szenátus fogadja el, a Fenntartó hagyja jóvá. A tanterveket szükség esetén, de legalább ötévente felül kell vizsgálni.
- (5) A képzési programokat elektronikus úton közzé kell tenni.
- (6) A doktori képzés kivételével a képzések kezdeményezésének, előkészítésének, megszervezésének, indításának és folytatásának szabályait az egyetem Képzési szabályzata rögzíti. A doktori képzésről az Egyetemi doktori és habilitációs szabályzat rendelkezik.
- (7) A Képzési szabályzat határozza meg az alábbi követelményeket:
  - a) a képzés indítása kezdeményezésének szabályait alapképzésben, mesterképzésben, felsőoktatási szakképzésben,
  - b) a képzési és szakképzési program kidolgozásának szabályait,
  - c) a képzések indításának, szervezésének, lebonyolításának szabályait,
  - d) az előterjesztések formai követelményeit.

#### **Pedagógusképzésre vonatkozó kiemelt szabályok**

### **11.§**

- (1) Az egyetem a pedagógusképzés következő típusaiban folytat képzést:
  - a) csecsemő- és kisgyermeknevelő (BA),
  - b) gyógypedagógia (BA)
  - c) óvodapedagógus (BA),
  - d) tanító (BA),
  - e) általános iskolai tanárképzés (osztatlan),
  - f) középiskolai tanárképzés (osztatlan),
  - g) rövidciklusú tanári mesterképzés,
  - h) szakmai tanárképzés (osztott és osztatlan),
  - i) neveléstudományi doktori (PhD) képzés,
  - j) szakirányú továbbképzés, illetve pedagógus szakvizsgára felkészítő szakirányú továbbképzés
  - k) egyéb pedagógus továbbképzések.
- (2) A jelentkezőknek a felvételi eljárás keretében alkalmassági vizsgán kell részt venniük.
- (3) Az egyetemen a pedagógusképzés szakmai, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Pedagógusképző Központ biztosítja.
- (4) Az egyetem által fenntartott Gyakorlóiskola részt vesz a hallgatók gyakorlati képzésében.



## Tudományos kutatás

### 12.§

- (1) Az egyetem alapfeladatként rendeltetésének megvalósítása érdekében alkalmazott kutatási területeken hazai és nemzetközi viszonylatban egyaránt kutatásokat folytató intézmény. Az egyetem az alkalmazott kutatások mellett kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
- (2) A tudományos tevékenység összegytemi intézményi felelőse a tudományos rektorhelyettes.
- (3) Az egyetem tudományos kutatási stratégiáját az IFT részét képező kutatási-fejlesztési innovációs stratégia határozza meg. A stratégiát a Szenátus fogadja el és a Fenntartó hagyja jóvá.
- (4) A stratégiát az IFT-vel összhangban kell készíteni és az egyetem honlapján, valamint az <https://minoseg.uni-eszterhazy.hu/> felületen közzé kell tenni.
- (5) A kutatási tevékenység szervezeti kereteit az egyetem oktatási, valamint tudományos kutatási szervezeti egységei biztosítják.
- (6) Az egyetem az oktatók, kutatók, hallgatók számára biztosítja az *Ex Corde Ecclesie* szellemében a tudományos kutatás, művészeti alkotó tevékenység szabadságát, támogatja e tevékenységek megvalósítását.
- (7) Az egyetem oktatóinak, kutatóinak jelen szabályzat által meghatározott keretek között kötelessége tudományos munka folytatása, illetve az oktatók, kutatók jogosultak tudományos (művészeti) célú pályázatok benyújtására a munkaköri feladataikból származó feladatok mellett az egyetem számára fontos tudományos téma kutatására.
- (8) Az egyetem elvárja minden oktatójától és tudományos kutatójától, hogy tevékenységének eredményeit az általános tudomány-metria mutatók szerint, minél magasabb szinten közzétegye, növelve ezzel is az intézmény rangját a tudományos versenyben, erősítve a tudomány és az egyetem elfogadottságát, valamint biztosítsa oktatási anyagának korszerűségét és tudományos alaposságát.
- (9) Az oktatók és kutatók tudományos kutatói eredményeik közzétételére a Szellemi tulajdon kezeléséről szóló szabályzat szerint jogosultak, publikációik nyilvántartására a Magyar Tudományos Művek Tára (a továbbiakban: MTMT) adatbázisában kötelesek. E tevékenység értékelése az egyetemen is kizárólag az MTMT-ben rögzített és ott ellenőrzött közlemények és hivatkozások alapján történik.

### III. fejezet

#### Az egyetem vezetési szerkezete

##### Az egyetem vezető testületei

###### 13.§

- (1) Az egyetem vezetése jelen dokumentumban meghatározott módon a testületek, valamint a magasabb vezetők és vezetők között megosztott hatáskörök gyakorlása útján, azok együttműködésével valósul meg.
- (2) Az egyetem vezető testülete a Szenátus, munkáját segíti az Egyetemi Tanács és a szenátusi testületek.
- (3) A szenátusi és egyéb testületek felsorolását és feladatkörét az SZMR IX. fejezete tartalmazza.
- (4) A karokon kari tanács, az intézetekben intézeti tanács, a tanszékeken tanszéki értekezlet működik.
- (5) A (2)–(4) bekezdésben foglaltakon túl az egyetem vezetéséhez szükséges döntések előkészítésére és végrehajtására javaslattevő, véleményező és ellenőrző hatáskörrel eseti intézményi, vagy kari szintű testületek hozhatók létre és működhetnek.

##### A testületek jogkörei

###### 14.§

- (1) Az előző §-ban megnevezett testületek jelen szabályzat alapján döntési, javaslattevői, véleményező, egyeztetési és ellenőrzési jogokat gyakorolnak.
- (2) Jelen szabályzat alkalmazásában, a testületek működésével kapcsolatban:
  - a) *javaslattevő*: a jogszabályban vagy egyetemi döntési jogkörrel felruházott személynél, szervnél az előterjesztésben rögzített felvetés megfontolásának és annak alapján a javaslatot egészben vagy részben elfogadó, illetve elutasító döntés meghozatalának kezdeményezése.
  - b) *véleményezés*: a véleményező elé terjesztett tárgyban foglaltak részben vagy egészben történő támogatását vagy elutasítását, illetve az azzal kapcsolatos észrevételeket, módosító javaslatokat tartalmazó határozat. A vélemény a döntéshozatalra jogosult szervet, testületet vagy személyt nem köti, de az attól való eltérést a döntéshozó köteles megindokolni.
  - c) *egyetértés*: a döntési jog birtokában be kell szereznie az egyetértési jog birtokosának beleegyezését, egyetértés hiányában törvényes és érvényes döntés nem hozható. Az egyetértési jog gyakorlója a tárgyat érintő nyilatkozatát legfeljebb harminc napon belül teheti meg. A határidő – annak lejártá előtt – a másik félhez intézett nyilatkozattal legfeljebb egy alkalommal harminc nappal meghosszabbítható. A határidő elmulasztása jogvesztő. Ha az egyetértési jog gyakorlása során az érdekelttek közötti vitás kérdés egymás között nem oldható meg, az egyetemen kilenc tagú bizottságot kell létrehozni. A

- bizottságba a felek három-három tagot delegálnak, három szakértő tagot a Fenntartó kér fel. A bizottság döntése pótolja az egyetértést.
- d) *fenntartói egyetértés/jóváhagyás*: azon esetekben, ahol a döntéshozatal fenntartói jóváhagyáshoz, egyetértéshez kötött, be kell szerezni a Fenntartó beleegyezését, egyetértés hiányában a döntés nem hatályosul. A Fenntartó a tárgyat érintő nyilatkozatát a felhívást követő harminc napon belül teszi meg. A határidő – annak lejárta előtt – a rektorhoz intézett nyilatkozattal legfeljebb egy alkalommal harminc nappal meghosszabbítható. A felterjesztett döntés vagy határozat mindaddig, míg a Fenntartó a jóváhagyási vagy egyetértési jogkörének gyakorlása során érdemben nem nyilatkozik, nem lép életbe.
  - e) *döntés*: a döntéshozó elé beterjesztett kérdésekben történő határozathozatal, amely valamennyi vagy a határozatban megjelölt szervezeti egységre, oktatóra, tudományos kutatóra, tanárra, más alkalmazottra és hallgatóra kötelező.
  - f) *ellenőrzés*: külön jogszabályban vagy szabályzatban meghatározott jogosítványok gyakorlása.

## A Szenátus

### 15.§

- (1) A Szenátus a jelen szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörrel rendelkező döntéshozó, ellenőrző testület, amely meghatározza az egyetem tevékenységét, így különösen képzési és kutatási feladatait, szervezeti felépítését, tagolását, működését, a foglalkoztatási és hallgatói követelményrendszert, továbbá azok végrehajtásának ellenőrzését.

## A Szenátus feladat- és hatásköre

### 16.§

- (1) A Szenátus maga állapítja meg működési rendjét. A Szenátus működésének rendjét jelen szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.
- (2) A Szenátus a Nagykancellárral történt előzetes egyeztetés alapján:
  - a) határozza meg az egyetem képzési és kutatási feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
  - b) fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát;
  - c) elbírálja a rektori pályázatokat és kiválasztja a rektorjelöltet;
  - d) fogadja el az egyetem:
    - da) képzési programját,
    - db) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát, valamint további szabályzatait;
    - dc) a Fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
    - dd) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
  - e) határozza meg az egyetemen:

- ea) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - eb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
    - f) a Fenntartó számára előkészíti:
  - fa) az egyetem vagyongazdálkodási tervét,
  - fb) gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését;
    - g) a Fenntartóval előzetesen egyeztetve dönt:
  - ga) a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
  - gb) egyetemi docensi, egyetemi tanári, tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
  - gc) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
  - gd) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - ge) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
  - gf) érmek, kitüntetések alapításáról, adományozásáról;
  - gg) a VII. fejezetben felsorolt szenátusi testületek tagjairól és elnökéről.
  - gh) a rektor felmentésének kezdeményezéséről;
  - gi) ad-hoc bizottságának létrehozásáról, elnökének, tagjainak megválasztásáról;
    - h) a Fenntartó kezdeményezésére véleményezi az egyetem más felsőoktatási intézménnyel történő egyesülését;
    - i) jóváhagyja a szakkollégiumok alapszabályát;
- (3) A Szenátus jóváhagyja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alapszabályát, a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen. Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatával. Amennyiben a Szenátus a nemzeti felsőoktatási törvényben meghatározott határidőn belül nem nyilatkozik, az Alapszabályt elfogadottnak kell tekinteni.
- (4) A Szenátus beszámolót kérhet az egyetemen működő bármely szervezeti egységtől.
- (5) A Szenátus a hatáskörét érintő bármely ügyben vizsgálatot rendelhet el, a vizsgálat lefolytatására bizottságot hozhat létre.
- (6) Az egyetemi docensi, egyetemi tanári, valamint a tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadói és kutatóprofesszori pályázatok szenátusi rangsorolását megelőzően a pályázatokat előzetes véleményezésére a Tudományos Tanács, az illetékes tanszéki tanács, intézeti tanács, kari tudományos bizottság, valamint a kari tanács jogosult. A véleményezés rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (7) A szenátusi anyagok előterjesztéséért a rektor, vagy az általa felkért magasabb vezető a felelős.

## **Hatáskörök átruházása, bizottságok létrehozása**

### **17.§**

- (1) A Szenátus az Nftv. 12.§ (3) bekezdés hc) pontjában meghatározott véleményezési jogköréből az illetékes Kari Tanácsokra ruházza át a tanársegédi, adjunktusi pályázatok rangsorolását.
- (2) A kari tanács a tanársegédi, adjunktusi pályázatok rangsorolása előtt köteles kikérni a kari tudományos bizottság véleményét.
- (3) A Szenátus az Nftv. 12.§ (3) bekezdés hc) pontjában meghatározott véleményezési jogköréből a tudományos segédmunkatársi és tudományos munkatársi pályázatok rangsorolását karon betöltendő munkakör esetén a kari tanácsokra, a Kutatási és Fejlesztési Központban betöltendő munkakör esetén a Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsára ruházza át.
- (4) A kari tanács a tudományos segédmunkatársi és tudományos munkatársi pályázatok rangsorolása előtt köteles kikérni a kari tudományos bizottság véleményét, a Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsa a tudományos segédmunkatársi és tudományos munkatársi pályázatok rangsorolása előtt köteles kikérni a Tudományos Tanács véleményét.
- (5) A Szenátus az Nftv. 12.§ (3) bekezdés hc) pontjában meghatározott döntési jogköréből az illetékes Kari Tanácsokra ruházza át a kari kitüntetések alapítását és adományozását.
- (6) Az átruházott hatáskörök nem adhatók tovább.
- (7) A Szenátus állandó és eseti bizottságokat hozhat létre. Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is, a kreditátviteli bizottság kivételével.
- (8) A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre, amelyben biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.

## **A Szenátus létszáma, összetétele, létrehozása**

### **18.§**

- (1) A Szenátus szavazati jogú tagjainak száma 23 fő, ebből közvetlenül választott tagjainak száma 19 fő.
- (2) A rektor, az általános rektorhelyettes, a delegált általános rektorhelyettes és a gazdasági főigazgató hivatalból tagja a testületnek, a Szenátus további tagjai választás, vagy delegálás útján nyerik el megbízatásukat.
- (3) A Szenátus elnöke az egyetem rektora.
- (4) A Szenátus összetétele az alábbi:
  - a) hivatalból tagjai:

rektor	1 fő
általános rektorhelyettes	1 fő

delegált általános rektorhelyettes	1 fő
gazdasági főigazgató	1 fő
b) választott tagjai:	
oktatók, tudományos kutatók képviselői:	12 fő
nem oktató, kutató munkavállalók képviselője	1 fő
reprezentatív munkavállalói képviselet	1 fő
hallgatók képviselői	4 fő
doktoranduszok képviselője:	1 fő

- (5) Egerben a karok képviselete a következők szerint oszlik meg: a karok szervezeti egységei karonként két-két főt, a Kutatási és Fejlesztési Központ egri székhelyű szervezeti egységei összesen egy főt, a Jászberényi Campus egységei pedig egy főt választanak.
- (6) A Szenátus választott, munkaviszonyban álló képviselőinek megbízatása négy évre, a hallgatói és a doktorandusz képviselők megbízása alapszabályukban meghatározottak szerint 1–3 évre szól.
- (7) A Szenátus üléseire tanácskozási jogú állandó meghívottak (amennyiben nem választott tagok):
- rektorhelyettesek,
  - főigazgatók,
  - dékánok,
  - kabinetvezető,
  - belső ellenőrzési vezető,
  - Gyakorlóiskola igazgatója,
  - jogtanácsos.
- (8) Tanácskozási joggal vehetnek részt a Szenátus munkájában azok, akiket a rektor esetenként meghív. A meghívottak az adott napirendhez kapcsolódóan vehetnek részt tanácskozási joggal a munkában.
- (9) A Szenátus titkári teendőit – munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a Rectori Kabinet vezetője látja el.

## IV. fejezet

### Az egyetem szervezeti felépítése

#### Az egyetem szervezeti tagolása, az egyetemen működő szervezeti egységek

#### 19.§

- (1) Az egyetemen:
- oktatási,
  - tudományos kutatási,
  - szolgáltató,
  - funkcionális egységek működnek.

- (2) Oktatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
- a) kar
  - b) oktatási intézet, amelynek keretein belül tanszék működhet,
  - c) doktori iskola.
- (3) Tudományos kutatási szervezeti egységek a következők lehetnek:
- a) tudásközpont,
  - b) módszertani központ.
- (4) Szolgáltató szervezeti egységek a következők lehetnek:
- a) központ,
  - b) könyvtár,
  - c) kiadó,
  - d) kollégium.
- (5) Funkcionális szervezeti egységek a következők lehetnek:
- a) főigazgatóság,
  - b) igazgatóság,
  - c) kabinet,
  - d) hivatal,
  - e) osztály,
  - f) központ,
  - g) csoport,
  - h) iroda, titkárság.
- (6) Az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény (Gyakorlóiskola) jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység, amely a rektor szakmai felelősségi körébe tartozik. A Gyakorlóiskola szakmai felügyeletét a rektortól átruházott hatáskörben a delegáltáltalános rektorhelyettes gyakorolja.
- (7) A jelen § (1)-(6) bekezdései szerinti szervezeti egységek létrehozása, átalakítása és megszüntetése a Szenátus hatáskörébe tartozik.
- (8) Az egyetemhez tartozó oktatási, tudományos kutatási vagy szolgáltató szervezeti egység létesítését természetes vagy jogi személy is kezdeményezheti az egyetemmel kötött megállapodásban foglalt céllal az ott meghatározottak szerint.
- (9) Az egyetem szervezeti egységeinek felsorolását, valamint (1) bekezdés szerinti besorolását főtevékenységük alapján jelen dokumentum tartalmazza. A szervezeti egységek feladatait jelen dokumentum és az az alapján megalkotott egységenkénti működési rend tartalmazza.

### **Az Egyetem szervezeti egységei**

#### **20.§**

- (1) Az oktatási szervezeti egységek:
- a) Bölcsészettudományi és Művészeti Kar (BMK):
    - Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
      - Irodalomtudományi Tanszék
      - Magyar Nyelvészeti Tanszék

- Történelemtudományi Intézet
  - Ókori, Középkori és Kora Újkori Történelmi Tanszék
  - Új és Jelenkori Történelmi Tanszék
  - Kulturális Örökség és Művelődéstörténelmi Tanszék
- Képzőművészeti és Művészetelméleti Intézet
  - Képzőművészeti Tanszék
  - Vizuális Nevelés- és Művészetelméleti Tanszék
- Média és Design Intézet
- Mozgóképművészeti és Kommunikációs Intézet
  - Mozgóképművészeti Tanszék
  - Film- és Médiatudományi Tanszék
- Anglisztika, Amerikanisztika és Germanisztika Intézet
  - Anglisztika és Amerikanisztika Tanszék
  - Germanisztika Tanszék
- Zenei Intézet
- Történelemtudományi Doktori Iskola.

b) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar (GTK):

- Gazdaságtudományi Intézet
  - Vállalkozás-gazdaságtan Tanszék
  - Közgazdaságtan Tanszék
  - Turizmus Tanszék
- Társadalomtudományi Intézet
  - Szociálpedagógia Tanszék
  - Társadalomismereti Tanszék
  - Filozófia Tanszék
  - KoMeTi

c) Informatikai Kar (IK)

- Matematikai és Informatikai Intézet
  - Matematika Tanszék
  - Alkalmazott Matematika Tanszék
  - Számítástudományi Tanszék
  - Információtechnológiai Tanszék
- Digitális Technológia Intézet
  - Humáninformatika Tanszék
  - Digitális Kultúra Tanszék
- Informatikai Fejlesztési Intézet

d) Pedagógiai Kar (PK):

- Neveléstudományi Intézet
  - Andragógiai és Közművelődési Tanszék
  - Pedagógia Tanszék
- Tanító-és Óvóképző Intézet
- Pszichológia Intézet
  - Fejlődés- és Neveléslélektani Tanszék



- Iskolapszichológiai Tanszék
  - Gyógypedagógiai Intézet,
  - Nevelés- és Művelődéstudományi Intézet (Jászberény)
    - Gyermeknevelési Tanszék
    - Társadalomelméleti Tanszék
  - Tudástechnológiai Intézet (Jászberény)
    - Anyanyelvi és Művészeti Nevelési Tanszék
    - Információs és Kommunikációs Tanszék
  - Neveléstudományi Doktori Iskola
  
  - e) Természettudományi Kar (TTK):
    - Biológiai Intézet
      - Állattani Tanszék
      - Növénytani és Növényélettani Tanszék
    - Kémiai és Fizikai Intézet
      - Kémia Tanszék
      - Fizika Tanszék
    - Földrajz és Környezettudományi Intézet
      - Természetföldrajzi és Geoinformatikai Tanszék
      - Társadalomföldrajzi és Területfejlesztési Tanszék
      - Környezettudományi és Tájökológiai Tanszék
    - Sporttudományi Intézet
    - Szőlészeti és Borászati Intézet
- (2) A tudományos kutatási szervezeti egységeket integráló szervezeti egység a Kutatási és Fejlesztési Központ, amelynek keretében az alábbi tudományos kutatási szervezeti egységek működnek:
- a) Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont,
  - b) Innorégió Tudásközpont,
  - c) Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport,
  - d) Oktatás 2030 Tanulástudományi Kutatócsoport (projekt fenntartási időszak alatt)
- (3) A szolgáltató szervezeti egységek:
- a) Pedagógusképző Központ,
  - b) Tittel Pál Könyvtár,
  - c) Líceum Kiadó,
  - d) kollégiumok,
  - e) Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ.
- (4) A fő funkcionális szervezeti egységek:
- a) Rektori Kabinet,
  - b) Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság,
  - c) Oktatási Igazgatóság,
  - d) Egyetemi Innovációs Osztály,
  - e) Kommunikációs Osztály,
  - f) Külügyi Osztály,

- g) Belső Ellenőrzési Egység,
- h) Kari Dékáni Hivatalok,
- i) Szénrégió Bizottság Titkársága

(5) A rektor az egyes szervezeti egységek irányítását jelen dokumentum az egyetem magasabb vezetőjére vagy vezetőjére átruházhatja.

### **Az egyetem magasabb vezetői és vezetői**

#### **21.§**

(1) Az egyetemen az alábbi következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:

- a) rektor,
- b) általános rektorhelyettes,
- c) delegált általános rektorhelyettes,
- d) oktatási rektorhelyettes,
- e) tudományos rektorhelyettes,
- f) dékán,
- g) Jászberényi Campus főigazgató,
- h) gazdasági főigazgató,
- i) oktatási főigazgató
- j) könyvtár főigazgató,
- k) Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgató,
- l) Pedagógusképző Központ főigazgató.

(2) Az egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:

- a) dékánhelyettes,
- b) intézetigazgató,
- c) tanszékvezető,
- d) főigazgató-helyettes,
- e) igazgató,
- f) kabinetvezető,
- g) hivatalvezető
- h) belső ellenőrzési vezető,
- i) osztályvezető,
- j) csoportvezető,
- k) irodavezető/titkárságvezető.

(3) Az egyetem magasabb vezetőire és vezetőire vonatkozó munkáltatói joggyakorlás rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

### **Irányítási és felügyeleti jog**

#### **22.§**

(1) Az egyetem magasabb vezetői és vezetői rektortól átruházott hatáskörben jelen dokumentum rendelkezései alapján irányítási, felügyeleti, valamint ellenőrzési jogot gyakorolnak a hatáskörükbe tartozó területeken az irányításuk alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói vonatkozásában.

(2) Jelen szabályzat alkalmazásában:

- a) *irányítás*: az egyetem szabályzatai és egyéb szabályozó dokumentumai által meghatározott keretek között döntéshozatali, utasítási jog adott feladat elvégzésének ütemezésére, módszerére vonatkozóan, utasítási jog a közreműködők és az instrukciós eszközök használata tekintetében, valamint a munkavégzés általános és szakmai felügyeletének, továbbá ellenőrzésének joga.
- b) *általános felügyelet*: adott feladat ellátásának törvényességi ellenőrzésének joga, ezzel összefüggésben jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezés, a fogyatékoság megszüntetésére való felhívás joga, valamint felelősségre vonás kezdeményezésének joga.
- c) *szakmai felügyelet*: adott feladat ellátásának szakszerűségi ellenőrzésének joga, ezzel összefüggésben jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezés, a fogyatékoság megszüntetésére való felhívás joga, valamint felelősségre vonás kezdeményezésének joga.
- d) *ellenőrzés*: a cél és az eredmény összevetése érdekében az adott feladat ellátására vonatkozóan információkérés, munkafolyamatok áttekintése, helyszíni szemle, beszámoltatás révén, a feladatellátás értékelése, javaslattétel megfogalmazása.
- e) Szervezeti egység vezetője feletti munkáltatói jogkör gyakorlóját az Nftv, a szakmai irányítási jogkör ellátóját pedig az SZMSZ határozza meg.

(3) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az irányadó jogszabályi keretek között a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.

### **A magasabb vezetői és vezetői választások rendje**

#### **23.§**

- (1) A Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglalt kivétellel magasabb vezetői, valamint vezetői megbízások az egyetemen nyilvános pályázat útján tölthetők be. A pályázat kiírásáról, valamint a kiírás tartalmáról a Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzítettek szerint a Fenntartó jóváhagyásával a rektor dönt.
- (2) A rektor és a delegált általános rektorhelyettes kivételével az egyetem magasabb vezetőire és vezetőire vonatkozó alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza. A rektori alkalmazási feltételeket, a pályáztatási eljárás rendjét, a megbízás időtartamát és megszűnésének részletes szabályait a Fenntartó határozza meg.
- (3) A magasabb vezetői és vezetői pályázatokat a pályázó meghallgatását követően a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerinti testületek véleményezik.

### **Rektor**

#### **24.§**

- (1) A rektor az egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény 13. §-ában meghatározottak szerint.

- (2) A rektor eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket világi vagy egyházi jogszabály, a jelen szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a Nagykanclerár által kiadott munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) A rektor felelős az egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért. Ennek keretében felelős azért, hogy az egyetem magas színvonalon végezze oktató és tudományos munkáját, valamint egyéb feladatait, továbbá azért, hogy biztosítva legyenek a munka ellátásához és színvonalának emeléséhez szükséges feltételek. Ennek érdekében a rektor gyakorolja az őt megillető felügyeleti, intézkedési, ellenőrzési és munkáltatói jogkört, megbízási jogviszonyokkal kapcsolatosan, a megbízót megillető jogosultságokat.
- (5) A rektor feladat- és hatásköre:
  - a) az egyetem képviselője minden ügyben, amit az irányadó jogszabályok másnak nem tartanak fenn;
  - b) az egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében fenntartói jogot gyakorol,
  - c) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal és a Doktorandusz Önkormányzattal,
  - d) koordinálja az egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, kiemelten az Egri Hittudományi Főiskolával, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
  - e) a Gazdálkodási szabályzat szerinti körben kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási és utalványozási jogot gyakorol;
  - f) belső ellenőrzési vizsgálatot kezdeményezhet.
- (6) Az egyetem munkavállalói, illetve, az egyetemmel megbízási jogviszonyban állók tekintetében munkabér, megbízási díj illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a Fenntartó egyetértésével jogosult.
- (7) A rektor felelős:
  - a) azért, hogy a keresztény értékrend az egyetem oktató és kutató tevékenységében megnyilvánuljon,
  - b) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért,
  - c) azért, hogy az egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - d) az egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért.
- (8) A rektor hatáskörében:
  - a) előkészíti az intézményfejlesztési tervet és annak részeként a foglalkoztatási tervet, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát,

- b) jóváhagyja az oktatási, valamint a tudományos kutatási szervezeti egységek kutatási tervét és beszámolóját;
  - c) egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutatómunkát,
  - d) gyakorolja az egyetem és a Líceum Kiadó kiadói és terjesztői jogait,
  - e) előkészíti a Szenátus döntéseit, felügyeli azok végrehajtását,
  - f) a Fenntartó egyetértésével dönt a pályázatokban történő részvételről, ellenőrzi az elnyert pályázatokkal kapcsolatos feladatok végrehajtását.
- (9) A rektor az (5) bekezdés c)-d) pontjában, valamint a (8) bekezdés a)–b) és e) pontjában meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az egyetem más magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára jelen dokumentumban, vagy annak felhatalmazása alapján eseti meghatalmazással vagy rektori utasításban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (10) A rektor helyettesítése:
- a) A rektor távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén a rektor helyettesítésére az általános rektorhelyettes jogosult.
  - b) A rektor és az általános rektorhelyettes együttes távolléte, akadályoztatása esetén a rektor által meghatározott helyettese jogosult a helyettesítésére.
  - c)
- (11) A rektor előző bekezdés szerinti helyettese a rektor akadályoztatása, érintettsége, vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor jogkörét gyakorolja, ide értve a Szenátus elnökeként rektort megillető jogköröket is.
- (12) A rektor távollétében vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a rektor helyett a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott magasabb vezető vagy vezető jogosult.
- (13) A munkáltatói jogok átruházásának rendjét a Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (14) A rektor rendszeresen tájékoztatja a Szenátust határozatainak végrehajtásáról, beszámol a Szenátus által ráruházott hatáskörben hozott, továbbá valamennyi más jelentős intézkedésről, valamint az olyan intézkedéseinek indokairól, amelyekben a Szenátus javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (15) A rektor feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során utasítási és intézkedési joggal rendelkezik, nem utasíthatja azonban a Szenátust, és annak testületeit, illetve testületileg a kari és az egyéb oktatási szervezeti egység mellett működő tanácsokat, értekezleteket, az érdekképviselői szerveket és a Doktorandusz Önkormányzatot, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatot.
- (16) A rektor a jogszabályban előírt feladatai ellátásához kapcsolódóan a Szenátus és az szenátusi bizottságok jogkörének sérelme nélkül eseti bizottságokat hozhat létre.
- (17) A rektor a Fenntartó és a Szenátus döntéseinek kivételével, hatáskörén belül megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, vagy intézkedést, amely jogszabályt

vagy egyetemi szabályzatot sért, ide nem értve az EHÖK, a DÖK, valamint a X. fejezetben felsorolt érdekképviselői szervek döntését.

- (18) A rektor által vezetett technikai egységként kerül rögzítésre az SAP intézményirányítási rendszerben a Rektori Hivatal.

### **Rektorhelyettesek**

#### **25.§**

- (1) A rektort munkájában rektorhelyettesek segítik.
- (2) A rektorhelyettesek általános feladata a rektor tevékenységének elősegítése, az egyetem intézményfejlesztési, oktatási, tudományos kutatási, intézményközi, illetve nemzetközi vonatkozású feladatainak ellátásában.
- (3) Az egyetemen megbízott rektorhelyettesek:
- a) általános rektorhelyettes,
  - b) delegált általános rektorhelyettes,
  - c) oktatási rektorhelyettes,
  - d) tudományos rektorhelyettes
- (4) A rektorhelyettesek:
- a) az SZMR 24.§ (10) bekezdésében foglalt rendnek megfelelően helyettesítik a rektort;
  - b) az SZMSZ-ben meghatározottakon túl a rektor által meghatározott körben képviselik az egyetemet;
  - c) feladatuk az SZMSZ által meghatározott bizottságokban való részvétel, a bizottságok munkájának irányítása és felügyelete;
  - d) véleményezik a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat, javaslatot tesznek a szabályzatok intézményfejlesztéssel összefüggő módosítására, aktualizálására, szükség esetén új szabályzat létrehozására.

### **Általános rektorhelyettes**

#### **26.§**

- (1) Feladata a rektor munkájának teljes körű támogatása.
- (2) Felügyeli az egyetem intézményfejlesztési tervének elkészítését és megvalósítását, nemzetközi ügyeit és kommunikációját.
- (3) Az általános rektorhelyettes hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a munkaköri leírása tartalmazza.
- (4) Az általános rektorhelyettes feladat- és hatáskörében:
- a) hivatalból tagja a Szenátusnak és az Egyetemi Tanácsnak;
  - b) vezeti az egyetemfejlesztési stratégia megalkotását;
  - c) vezeti az intézményfejlesztési terv kidolgozását és ellenőrzi annak végrehajtását;

- d) felügyeli az Egyetem kutatáshasznosítási, tudástranszfer tevékenységét;
  - e) figyelemmel kíséri és értékeli az Egyetem hazai és külföldi pozícióját, és javaslatot tesz helyzetének javítására;
  - f) felügyeli az Egyetem szakmai kapcsolatait, társadalmi szerepvállalását és a harmadik missziós célkitűzések megvalósítását;
  - g) felelős az Egyetem PR, kommunikáció, média és rendezvényszervezési tevékenységeiért és együttműködik az oktatási rektorhelyetttel az Alumni rendszer működtetésében;
  - h) szakmailag felügyeli a Kommunikációs Osztály tevékenységét;
  - i) rektortól átruházott hatáskörben felügyeli a Külügyi Osztály tevékenységét;
  - j) az oktatási rektorhelyetttel együttműködve támogatja a nemzetközi (idegen nyelvű) képzések szervezését és lebonyolítását, idegen nyelvű oktatást érintő együttműködések kialakítását;
  - k) felelős a Fenntartható Fejlődési Stratégia határidőre történő elkészítéséért, Szenátus és illetékes külső szervek elé terjesztéséért, módosításáért, végrehajtásának ellenőrzéséért;
  - l) felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; gondoskodik a hatáskörébe tartozó utasítások előkészítéséről, betartatásáról, aktualizálásáról;
  - m) a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
  - n) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
  - o) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az Egyetem képviselőjét külső szervezetek előtt;
  - p) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol;
  - q) jelen dokumentumban meghatározottak szerint részt vesz a bizottságok munkájában, illetve irányítja azok tevékenységét;
  - r) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének előkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez.
- (5) Az általános rektorhelyetttel távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettes helyettesíti.
- (6) Az általános rektorhelyettes a rektor távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén elnökként vezeti a Szenátus üléseit, valamint egyéb ügyekben a rektor helyetteseként a rektor jogkörét gyakorolja.
- (7) Az általános rektorhelyettes által vezetett technikai egységként kerül rögzítésre az SAP intézményirányítási rendszerben az Általános Rektorhelyettesi Hivatal.

### **Delegált általános rektorhelyettes**

#### **27.§**

- (1) A katolikus értékek egyetemi megvalósításának elősegítésére, valamint az egyetem evangéliumi megújítása érdekében a Nagykancellár által delegált általános rektorhelyettes felügyeli az egyetem *Ex Corde Ecclesie* szellemiségében való megújítását.
- (2) Feladata a rektor munkájának teljes körű támogatása.
- (3) Felügyeli az Egyetemi Lelkészség, a Gyakorlóiskola és a Jászberényi Campus működését.
- (4) A delegált általános rektorhelyettes feladat- és hatáskörében:
  - a) hivatalból tagja a Szenátusnak és az Egyetemi Tanácsnak;
  - b) felügyeli az Egyetemi Lelkészség tevékenységét;
  - c) a rektortól átruházott hatáskörben gyakorolja a Gyakorlóiskola szakmai felügyeletét, együttműködve a Pedagógusképző Központ főigazgatójával és az oktatási rektorhelyetttel;
  - d) a rektortól átruházott hatáskörben koordinálja a Jászberényi Campus működését, alaptevékenységének ellátását;
  - e) biztosítja a kapcsolatot az Egri Főgyházmegye fenntartásában működő köznevelési intézményekkel és plébániákkal;
  - f) felügyeli az egyetem régiós szerepvállalásához kapcsolódó harmadik missziós tevékenységét, ezen belül a társadalmi felzárkóztatást és az ahhoz kapcsolódó ösztöndíjprogramokat, együttműködve az általános és az oktatási rektorhelyetttel;
  - g) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
  - h) jelen dokumentumban meghatározottak szerint részt vesz a bizottságok munkájában, illetve irányítja azok tevékenységét;
  - i) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez.
- (5) A delegált általános rektorhelyettest távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén a rektor által kijelölt rektorhelyettes helyettesíti.
- (6) A delegált általános rektorhelyettes által vezetett technikai egységként kerül rögzítésre az SAP intézményirányítási rendszerben a Delegált Általános Rektorhelyettesi Hivatal.

### **Egyetemi lelkeszség**

#### **28.§**

- (1) Az Egyetem hitéleti feladatainak fontos részét képezi az Egyetemi Lelkészség tevékenysége, amelyet az egész egyetem és egységei részére szolgálatot tevő egy vagy több egyetemi lelkesz lát el. A lelkeszt a Nagykancellár nevezi ki.



## Oktatási rektorhelyettes

### 29.§

- (1) Az egyetemen az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős magasabb vezető az oktatási rektorhelyettes.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatáskörében:
  - a) amennyiben nem tagja, állandó meghívottja a Szenátusnak, tagja az Egyetemi Tanácsnak;
  - b) a dékánok bevonásával koordinálja az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, továbbá az egyéb oktatási tárgyú stratégiai anyagok kidolgozását;
  - c) felügyeli a beiskolázási tevékenységet;
  - d) felügyeli a felvételi eljárást, javaslatot tesz a rektornak a hallgatói létszámkeretekre;
  - e) a dékánokkal együttműködve ellenőrzi az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, valamint az oktatási területen az egyetemi tervek és döntések végrehajtását, folyamatosan figyelemmel kíséri az egyetem képzési programjának megvalósulását, kezdeményezi az ezzel összefüggő intézkedéseket;
  - f) közreműködik a karok oktatási tevékenységének összehangolásában;
  - g) a dékánok javaslata alapján javaslatot tesz a Szenátusnak szak létesítésére, indítására, megszüntetésére, irányítja a felsőoktatási szakok létesítésével, illetve indításával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységet;
  - h) a rektortól átruházott hatáskörben szakmailag irányítja az Oktatási Igazgatóság tevékenységét;
  - i) felügyeli a diplomás pályakövetés és az Alumni tevékenység intézményi rendszerét, együttműködésben az általános rektorhelyetttessel;
  - j) irányítja a hazai és nemzetközi oktatási kapcsolatok szervezését, lebonyolítását, a nemzetközi (idegen nyelvű) képzések szervezésében és lebonyolításában, idegen nyelvű oktatást érintő együttműködések kialakításában együttműködik az általános rektorhelyetttessel;
  - k) irányítja a programakkreditációs eljárásokra történő felkészülést;
  - l) felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok, így különösen a Hallgatói Követelményrendszer előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; gondoskodik a hatáskörébe tartozó utasítások előkészítéséről, betartásáról, aktualizálásáról; a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
  - m) felelős az Egyetemen folyó oktatási tevékenység minőségéért;

- n) felügyeli a hallgatók juttatási és térítési ügyeivel kapcsolatos tevékenységet;
  - o) szakmailag felügyeli a kollégiumok és diákotthonok tevékenységét;
  - p) a Pedagógusképző Központon keresztül felügyeli a tanárképzéssel kapcsolatos tevékenységet;
  - q) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
  - r) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol;
  - s) jelen dokumentumban meghatározottak szerint részt vesz a bizottságok munkájában, illetve irányítja azok tevékenységét;
  - t) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az egyetem képviselőjét külső szervezeteknél;
  - u) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez
- (4) Az oktatási rektorhelyettes (3) bekezdésben felsorolt feladatai a doktori képzésre nem vonatkoznak.
- (5) Az oktatási rektorhelyettes távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén a tudományos rektorhelyettes helyettesíti.
- (6) Az oktatási rektorhelyettes által vezetett technikai egységként kerül rögzítésre az SAP intézményirányítási rendszerben az Oktatási Rektorhelyettesi Hivatal.

### **A tudományos rektorhelyettes**

#### **30.§**

- (1) Az egyetemen a tudományos és kutatási tevékenység felelős magasabb vezetője a tudományos rektorhelyettes.
- (2) A tudományos rektorhelyettes hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A tudományos rektorhelyettes feladatköre:
- a) amennyiben nem tagja, állandó meghívottja a Szenátusnak, tagja az Egyetemi Tanácsnak;
  - b) felügyeli a karok és a KFK tudományos kutatási tevékenységét és annak összehangolását;
  - c) a Tudományos Tanács elnökeként koordinálja az intézményfejlesztési terv tudományos területekre vonatkozó részének kidolgozását és ellenőrzi végrehajtását;
  - d) a Tudományos Tanács elnökeként véleményezi a szervezeti egységek kutatási tervét, éves kutatási beszámolóját;
  - e) felelős az egyetemen folyó tudományos tevékenység minőségéért;
  - f) felügyeli az egyetemen folyó tudományos szakmai közéletet;

- g) irányítja és felügyeli a hazai és nemzetközi tudományos együttműködések kialakítását és megvalósítását együttműködve az általános rektorhelyetttel;
  - h) irányítja a tudományos disszeminációs tevékenységet, különös tekintettel az MTMI képzési területek népszerűsítésére;
  - i) felelős az egyetemi tudományos rendezvények szakmai szervezéséért;
  - j) felügyeli a doktori iskolák működését, minőségbiztosítását, kiemelten annak tudományos minősítésekkel kapcsolatos feladatait;
  - k) gondoskodik az OKTÉR folyamatos fejlesztéséről és minőségbiztosításáról az oktatási rektorhelyetttel együttműködve; irányítja az oktatási minőségbiztosítási tevékenységet, ennek részeként az oktatói munka hallgatói véleményezését, a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság munkáját;
  - l) a Könyvtári és Információsügyi Bizottság elnökeként szakmailag felügyeli az egyetem könyvtárának tevékenységét;
  - m) ellenőrzi az egyetemi publikációs teljesítményt és annak MTMT-ben történő nyilvántartását;
  - n) felügyeli a szakkollégiumok tevékenységét, különös tekintettel a tehetséggondozásra;
  - o) felügyeli a tudományos utánpótlással és tehetséggondozással kapcsolatos tevékenységet, különös tekintettel a tudományos diákkörökre;
  - p) szakmailag felügyeli a Líceum Kiadó tevékenységét;
  - q) szakmailag irányítja a demonstrátori rendszert;
  - r) felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; gondoskodik a hatáskörébe tartozó utasítások előkészítéséről, betartásáról, aktualizálásáról; a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
  - s) a rektor által átruházott hatáskörben ellátja az egyetem képviselőjét külső szervezeteknél;
  - t) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalói felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol;
  - u) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
  - v) jelen dokumentumban meghatározottak szerint részt vesz a bizottságok munkájában, illetve irányítja azok tevékenységét;
  - w) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez.
- (4) A tudományos rektorhelyetttel távolléte, akadályoztatása vagy érintettsége esetén a (3) bekezdés f), k), n), q), r), u) pontban foglaltak tekintetében a Tudományos Tanács titkára, egyéb esetben az oktatási rektorhelyettes helyettesíti.

- (5) A tudományos rektorhelyettes által vezetett technikai egységként kerül rögzítésre az SAP intézményirányítási rendszerben a Tudományos Rektorhelyettesi Hivatal.

### **Működési egységek**

#### **31.§**

- (1) Az egyetem székhelyén elhelyezkedő egyetemi szervezeti egységek tartozó szervezeti egységek:

- a) Bölcsészettudományi és Művészeti Kar
  - Bölcsészettudományi és Művészeti Kar Dékáni Hivatal
- b) Gazdasági és Társadalomtudományi Kar
  - Gazdasági és Társadalomtudományi Kar Dékáni Hivatal
- c) Informatikai Kar
  - Informatikai Kar Dékáni Hivatal
- d) Pedagógiai Kar
  - Pedagógiai Kar Dékáni Hivatal
- e) Természettudományi Kar
  - Természettudományi Kar Dékáni Hivatal
- f) Pedagógusképző Központ
- g) Kutatási és Fejlesztési Központ
- h) Rektori Kabinet
- Jogi Osztály
- Minőségirányítási Osztály
  - i) Kommunikációs Osztály
  - j) Belső Ellenőrzési Egység
  - k) Oktatási Igazgatóság
- Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály
- Felvételi és Pályatervezési Osztály
- Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály
  - l) Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság
- Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóság
  
- Gazdasági Osztály
- Pénzügyi Csoport
- Számviteli Csoport
- Kontrolling Csoport
- Beszerzési Csoport
- Vagyongazdálkodási Csoport
  
- Humánerőforrás Osztály
- HR Szolgáltatói Csoport
- Bérgazdálkodási Csoport

- Projekt Osztály
  - Projektkezelő Csoport
  - Projekt-pénzügyi Csoport
  
  - Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság
  - Üzemeltetési Osztály
  - Műszaki és Logisztikai Csoport
  - Beruházási Csoport
  - Gondnokság
  
  - Informatikai Osztály
  - Klientámogatási Csoport
  - Hálózatüzemeltetési Csoport
  - Szakrendszer-üzemeltetési Csoport
    - m) Külügyi Osztály
    - n) Tittel Pál Könyvtár
    - o) Líceum Kiadó
    - p) Kollégiumok
  - Almagyardombi Kollégium
  - Apartmanházak Kollégium
  - Leányka úti Kollégium
  - Sas úti Kollégium
  - Segítő Szűz Mária Egyetemi Kollégium
    - q) Egyetemi Innovációs Osztály
    - r) Szénrégió Bizottság Titkársága
- (2) A Jászberényi Campushoz tartozó szervezeti egységek:
- a) Pedagógiai Kar Nevelés- és Művelődéstudományi Intézete,
  - b) Pedagógiai Kar Tudástechnológiai Intézete,
  - c) Jászberényi Campus Főigazgatói Hivatal,
  - d) Zirzen Janka Kollégium.

(3) Az egyetem központi ügyintézésének helye Eger.

### **Jászberényi Campus**

#### **32.§**

- (1) A Jászberényi Campus alaptevékenységének koordinálását a rektortól átruházott hatáskörben a delegált általános rektorhelyettes, a szolgáltatási és működtetési feladatainak irányítását a gazdasági főigazgató végzi. A delegált általános rektorhelyettes munkáját a Jászberényi Campus főigazgató segíti.

### Jászberényi Campus főigazgató

#### 33.§

- (1) Jászberényi Campus főigazgató a delegált általános rektorhelyettes irányításával felel a Jászberényi Campuson folyó alaptevékenység egyetemi célokat szolgáló működtetéséért, fejlesztéséért, ennek keretében - együttműködve a szakterületileg illetékes rektorhelyetttel - tervezési, szervezési, koordinációs és érdekképviselési feladatokat lát el, javaslattevési, véleményezési jogokkal rendelkezik.
- (2) A Jászberényi Campus főigazgató feladatainak ellátása során köteles együttműködni a szakterületileg illetékes rektorhelyetttel, valamint a Campuson oktatási egységgel rendelkező kar dékánjaival, valamint a gazdasági főigazgatóval.
- (3) A Jászberényi Campus főigazgatója feladat- és hatáskörében:
  - a) a delegált általános rektorhelyettes koordinálásával felel az intézményfejlesztési terv, ennek részeként a kutatás-fejlesztési és innovációs stratégia, valamint az egyetemi tervek és döntések Jászberényi Campust érintő részeinek végrehajtásáért;
  - b) az egyetem képzési programja alapján, az oktatási és a tudományos rektorhelyettes felügyelete mellett az illetékes dékánok koordinálásával, az általuk meghatározott minőségi követelmények mentén szervezi a Jászberényi Campuson folyó oktatási, tanulmányi ügyintézési (oktatásszervezési), a tudományos kutatási tevékenységet, biztosítja az oktatás, kutatás minőségét, zavartalanságát;
  - c) Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározott körben és módon kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogot gyakorol;
  - d) átruházott hatáskörébe tartozó területen képviselőre jogosult, pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalás esetén az átruházott értékhatárig a gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzését követően;
  - e) véleményezi:
    - a Jászberényi Campusra vonatkozó beiskolázási javaslatokat;
    - a Jászberényi Campuson indítandó képzéseket és kutatási irányokat;
    - az oktatói, tudományos kutatói és tanári humánpolitikai tervek Jászberényi Campust érintő részeit;
  - f) az egyetemi célokkal összhangban ápolja a Jászberényi Campus helyi szakmai, társadalmi kapcsolatait;
  - g) hatáskörébe tartozó területen kapcsolatot tart a hallgatói érdekképviselési szervekkel.
- (4) A Jászberényi Campus főigazgatót távollétében a rektor által kijelölt intézetigazgató helyettesíti.
- (5) A Jászberényi Campus Főigazgatói Hivatal a Campus adminisztratív feladatait ellátó szervezeti egysége, melyet a rektortól átruházott hatáskörben a Jászberényi Campus főigazgató vezet, annak feladatait a Jászberényi Campus Főigazgatói Hivatal működési rendjében foglaltak szerint az egyetemi célok megvalósítása érdekében az egyetemi szabályok keretei között végzi.

## V. fejezet

### Oktatási szervezeti egységek

#### A kar szervezete

#### 34.§

- (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 olyan keretgazdálkodó szervezeti egység, amely az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott keretei felett a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint önállóan rendelkezik.
- (3) A kar a rendelkezésére bocsátott költségvetési összegekkel az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint gazdálkodik.
- (4) A karok tevékenységük megszervezése érdekében intézeti, illetve tanszéki struktúrát működtethetnek.
- (5) Az oktatási-tudományos kutatási egységeket (intézet, tanszék stb.) elsősorban az egyetem karain belül kell kialakítani. A nem karhoz rendelt oktatási-tudományos kutatási egység oktatási tevékenységet csak valamelyik kar szakmai irányítása mellett végezhet.
- (6) 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 át-oktatás, 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.

- (7) Amennyiben a kar a tanszéki struktúra kialakítását javasolja, azonban valamely szak vagy szakmai terület gondozása az intézeti formát indokolja, ebből a célból intézet létrehozása is kezdeményezhető.
- (8) A kar oktatási és kutatási tevékenységét a kari tanács segítségével, a dékán vezetésével intézetigazgatók, valamint tanszékvezetők közreműködésével látja el.
- (9) Az egyetemen oktatási szervezeti egységek kari keretek közt működnek. A kari működési rendben meghatározottak szerint az intézetek tanszékekre, a tanszékek szervezeti egységnek nem minősülő tanszéki csoportokra tagolhatók. A karon intézethez rendelt szervezeti egységnek nem minősülő botanikus kert, laboratórium hozható létre.
- (10) A karon szervezeti egységnek nem minősülő kutatási feladatokat ellátó kutatócsoport hozható létre.
- (11) A kutatócsoport az oktatási szervezeti egység munkatársainak közreműködésével az oktatási szervezeti egység profiljába tartozó alapkutatást, alkalmazott kutatást, eseti jelleggel kísérleti fejlesztést, innovációt, szaktanácsadói tevékenységet végez. Kutatási témái alapján részt vesz hazai, európai uniós és egyéb nemzetközi pályázatok, valamint megbízásos projektek megvalósításában.
- (12) A kutatócsoport együttműködik a tudományterületileg illetékes kutatóintézettel vagy tudásközponttal, intézettel és tanszékkel.
- (13) A kutatócsoport létszáma a vezetővel együtt legalább három fő, vezetője tudományos fokozattal rendelkező oktató vagy tudományos kutató. A létszám számításánál figyelembe kell venni az ösztöndíjas (teljes állású kutatói státusszal egyenértékű) és a nem ösztöndíjas (fél kutatói státusszal egyenértékű) PhD hallgatókat, abban az esetben, ha kutatási témájuk, témavezetőjük a kutatócsoporthoz tartozik és a kutatási tevékenységüket ott végzik, valamint az MTA Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat által támogatott oktatót, tudományos kutatót, ha a kutatását a kutatócsoport fogadta be.
- (14) Kutatócsoport létrehozható kari, intézeti vagy tanszéki szinten is. Ezen kutatócsoportok létrehozásáról a szervezeti egység vezetőjének kezdeményezésére a dékán dönt.
- (15) Kutatócsoport létrehozható karok együttműködésével is (karközi kutatócsoport). A karközi kutatócsoport létrehozásáról az illetékes dékánok kezdeményezésére a rektor dönt. A karközi kutatócsoportot a tudományterületileg legilletékesebb karhoz kell rendelni.
- (16) A kutatócsoport tudományos kutatási eredményéről évente beszámol a dékánnak, a karközi kutatócsoport a tudományos rektorhelyettesnek.
- (17) Az egyetemen működő, szolgáltatási tevékenységet nem végző kari kutatócsoportok leírását az egyes karok szervezeti és működési rendje tartalmazza.
- (18) A Szakfelelősök feladatai:
  - a) A szak képzési és kimeneti követelményeknek (KKK) megfelelően összeállított képzési terve (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 gyakorlóléhelyek keresése, a gyakorlóléhelyektől érkező megkeresésekre reagálás, velük a szerződés előkészítése, a partnerekkel történő kapcsolattartás;
  - i) a hallgató által kezdeményezett – együttműködési megállapodással korábban nem rendelkező – szakmai gyakorlóléhely 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 képvisellete az intézmény rendezvényein.

(19) Szakfelelősök További feladatai duális képzés esetén:

- a) Szakmai partnerek felkutatása, szakmai kapcsolatok kialakítása;

- b) duális képzési terv elkészítése a szakmai partnerekkel együttműködve;
  - c) szerződéskötések és szerződésmódosítások előkészítése, lebonyolítás segítése;
  - d) tájékoztató anyagok előkészítése;
  - e) tájékoztatók megtartása a nyílt napokon;
  - f) a szakmai partnerekkel való folyamatos kapcsolattartás e-mailben, telefonon, esetenként személyesen;
  - g) duális képzésben résztvevő hallgatókkal való folyamatos kapcsolattartás.
- (20) 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 gyakorlóléhelyek keresése, a gyakorlóléhelyektől érkező megkeresésekre reagálás, velük a szerződés előkészítése, a partnerekkel történő kapcsolattartás
  - d) a hallgató által kezdeményezett – együttműködési megállapodással korábban nem rendelkező – szakmai gyakorlóléhely ellenőrzése, jóváhagyása, kapcsolatfelvétel a tereptanárral, a szakmai gyakorlat követelményeinek egyeztetése;
  - e) javaslatétel 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) javaslatétel a záróvizsga bizottság összetételére;
  - j) a duális képzésre meghatározott feladatok végzése.

### **Kari Tanács**

#### **35.§**

- (1) A kar vezető testülete a kari tanács.
- (2) A kari tanács létszámát, összetételét, megválasztásának rendjét, a tagok jogait és kötelezettségeit, valamint a megbízás megszűnésének okait a kar működési rendje tartalmazza, az alábbiakra figyelemmel:
  - a) kari tanács oktató, kutató és alkalmazott tagjainak mandátuma négy évre szól,

- b) a Kari Tanácsok ülésein a reprezentatív szakszervezet delegáltjai – a karokkal történt megegyezés alapján – szavazati vagy tanácskozási joggal vesznek részt
- c) a Kari Tanácsba az EHÖK és a DÖK a Kari SZMR-ben meghatározottak szerint és az ott meghatározott létszámú tagot delegál.

(3) A Kari Tanács hatásköre:

- a) meghatározza a kari stratégiát,
- b) jóváhagyja a kari munkatervet,
- c) a Szenátus által átruházott hatáskörben elfogadja a kar tudományos 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, a szakirány, a szakirányú továbbképzés és a felsőoktatási szakképzés tantárgyi programjait és azok módosítását,
- f) meghatározza – a gazdasági főigazgatóval való egyetértésben – a rendelkezésére bocsátott kari költségvetési keret és más pénzügyi források felosztásának elveit,
- 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 egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott kari költségvetési keretek felosztásáról, és a beszámoló elfogadásáról;
  - 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, 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.

(4) A kari tanács egyes hatásköreit a kar működési rendjében más kari testületre vagy a kar érintett szervezeti egysége tanácsára átruházhatja. A Szenátus által átruházott hatásköröket nem lehet átruházni. Az átruházott jogkör gyakorlásáról évente be kell számolni a Szenátusnak.

- (5) A kari tanács ügyrendjét a kar működési rendje tartalmazza azzal, hogy a kari tanács határozatait a határozathozatalt követő öt munkanapon belül megküldi a Szenátus elnökének.

### **A dékán**

#### **36.§**

- (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 dékán hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a munkaköri leírása tartalmazza.
- (3) A dékán feladat- és hatáskörében:
- a) amennyiben nem tagja, állandó meghívottja a Szenátusnak, tagja az Egyetemi Tanácsnak;
  - b) az oktatási rektorhelyettes koordinálásával, 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 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 rektorhelyetttel, valamint az általános rektorhelyetttel 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 kitételek átadására;
  - m) kari ügyekben kiadmányozási és – a kar rendelkezésére álló pénzügyi 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 képviselőjét külső szervezeteknél;
  - q) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez
  - r) a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol.
- (4) 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.
- (5) A dékánt távollétében a dékánhelyettes helyettesíti, aki ez esetben a dékán jogkörét gyakorolja.
- (6) A dékán javaslatot tehet a rektornak minden olyan, a rektor hatáskörébe tartozó döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.

### **Dékánhelyettes**

#### **37.§**

- (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.

### **Az intézet**

#### **38.§**

- (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 hozzá rendelt diszciplíná(k)hoz tartozó tárgyak oktatási feladatainak ellátása, illetve összehangolása, valamint e tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása, illetve koordinálása;
  - a hozzá rendelt diszciplíná(k) fejlesztési irányainak meghatározása.
- (4) Az intézeten belül – indokolt esetben – több tantárgy oktatását végző oktatási szervezeti egység, intézeti tanszék, hozható létre.
- (5) Az intézeti tanszék, mint oktatási egység szerveződhet:
- 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
  - 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.
- (6) Az intézeti tanszék feladata különösen:
- a hozzá rendelt tárgyak oktatási feladatainak ellátása,
  - az ismeretek számonkérése,
  - a hozzá rendelt tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása,
  - az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézése,
  - a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- (7) Az intézeti tanszék által használt infrastruktúrát és a működéséhez szükséges adminisztrációt az intézet biztosítja.
- (8) Az intézeti tanszéket amennyiben jelen dokumentum másként nem rendelkezik tanszékvezető vezeti.
- (9) Az intézet tevékenységét
- az oktatási és oktatásszervezési tevékenységét intézeti tanszékvezetők, valamint szakfelelősök, tantárgyfelelősök közreműködésével,
  - a kutatási tevékenységét az oktatók kutatási feladatainak összehangolásával, továbbá e tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével,
  - az oktatásigazgatási és gazdálkodási tevékenységét közvetlenül az intézet igazgatója irányításával,
  - a működéshez és fejlesztéshez szükséges döntések meghozatalát az intézetigazgató vezetésével és az intézeti tanács segítségével végzi.
- (10) Az intézeti tanács az intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Az intézeti tanács tagjai az egység munkavállalói.

(11) Az intézeti tanács dönt az intézet:

- a) oktatási-kutatási tevékenysége fejlesztésének irányairól,
- b) szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
- c) a létszám-gazdálkodási elveiről,
- d) az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott költségvetési keretének felosztásáról és a beszámoló elfogadásáról.

(12) 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.

(13) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:

- a) képzés indítása, szüneteltetése és megszüntetése tárgyában olyan szakokon, amelyben az intézet közreműködik,
- b) intézetvezető megbízásáról,
- c) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
- d) a dékán vagy a kari tanács által kezdeményezett kérdésekben,

(14) Az intézetben folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője az intézetigazgató. 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.

(15) Az intézetigazgató hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a munkaköri leírása tartalmazza.

(16) A rektor az intézetigazgatót – munkaköri leírásban foglaltak szerint – egy intézeti tanszék vezetésével is megbízhatja, az intézetigazgatói megbízás megszűnésének időpontjáig.

(17) 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 kiadmányozási és – az intézet 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 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.

(18) 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.

(19) Az intézetigazgatót távollétében a munkaköri leírásában meghatározott intézeti oktató helyettesíti, aki ez esetben az intézetigazgató jogkörét gyakorolja.

### **Tanszék, tanszéki értekezlet**

#### **39.§**

- (1) Az intézeten belül működő tanszéket tanszékvezető irányítja.
- (2) A tanszéki értekezlet a tanszék döntéshozó, javaslattevői, véleményezői és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
- (3) A tanszéki 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 adott évi, elfogadott költségvetésében meghatározott, a tanszék költségvetési keretének felosztása, illetve felhasználása.
- (4) A tanszéki értekezlet javaslatot tesz:
  - a) a kari tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel a tanszék 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.
- (5) A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít:
- a) intézetvezető, tanszékvezető megbízásáról,
  - b) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
  - c) a dékán, a kari tanács vagy az intézeti értekezlet által kezdeményezett  
kérdésekben.
- (6) A tanszéken folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője a  
tanszékvezető. A tanszékvezető gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásának  
m 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.
- (7) A tanszékvezető hatáskörét, részletes feladat- és jogkörét jelen dokumentum és a  
munkaköri leírása tartalmazza.
- (8) 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 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 az tanácsi határozatok végrehajtásáért;
  - g) irányítja a tanszéki adminisztrációt;
  - h) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;
  - i) hatáskörébe tartozó területen ellátja a tanszék képviselőjét 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.
- (9) A tanszékvezető köteles rendszeresen tájékoztatni a tanszéki értekezletet a tanács  
határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles

tájékoztatni a tanszéki értekezletet az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a testület javaslatától vagy véleményétől eltért.

- (10) A tanszékvezetőt távollétében a munkaköri leírásában meghatározott tanszéki oktató helyettesíti, aki ez esetben a tanszékvezető jogkörét gyakorolja.

### **Kortárssegítő, Mentálhigiénés Tanácsadó Iroda**

#### **40.§**

- (1) A Kortárssegítő, Mentálhigiénés Tanácsadó Iroda (KoMeTI) a Gazdaság- és Társadalomtudományi Karon a Szociálpedagógia Tanszék mellett működő, a Szociálpedagógia Tanszék vezetőjének szakmai irányítása alatt álló oktatási és szolgáltató szervezeti egység. Az Irodát irodavezető vezeti. Az ott dolgozó szakemberek mellett, az iroda önkéntesei főként szociálpedagógia szakos hallgatók, akik számára az iroda egyúttal szakmai gyakorlólóhelyként is szolgál.
- (2) A KoMeTI feladatai: Az iroda célcsoportja minden egyetemi hallgató, és igény esetén egyetemi dolgozó. Az iroda kiemelt figyelmet fordít az adaptációs nehézségekkel, életvezetési nehézségekkel, tanulási nehézségekkel küzdő, valamint fogyatékkal élő hallgatók mentálhigiénés segítése.
- (3) A KoMeTI Szolgáltatásai:
- a) Tanulás támogatása
    - egyéni tanácsadás
    - csoportos tanulás-technikai tréning
  - b) Életvezetési tanácsadás (egyéni és csoportos formában)
  - c) Lemorzsolódás csökkentése (egyéni és csoportos tréningek)
  - d) Hátrányos helyzetet kompenzáló, esélynövelő tréning (egyéni, csoportos formában)
  - e) Közösségi mentálhigiénés foglalkozás
  - f) Közösségépítő szabadidős-mentálhigiénés programok szervezése
  - g) Karriertanácsadás
    - álláskeresési tréning
  - h) Önkéntes hálózat működtetése

### **Varázstorony - Természettudományi Pályaorientációs és Módszertani Központ**

#### **41.§**

- (1) A Varázstorony a tudományos rektorhelyettes irányítása alá tartozó oktatási és szolgáltató szervezeti egység.
- (2) A Varázstoronyot igazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (3) A Varázstorony elsődleges feladatai az MTMI tudományterületek népszerűsítése, valamint a tehetséggondozás.
- (4) A Varázstoronyban látogatható a Hell Miksa Csillagászati Múzeum, a Planetárium, a Varázsterem, Jedlik Ányos Experimentárium, a Camera Obscura (periszkóp) és a Panoráma Terasz.

## **Tudományos kutatási szervezeti egységek**

### **Kutatási és Fejlesztési Központ**

#### **42.§**

- (1) A Kutatási és Fejlesztési Központ (a továbbiakban: KFK) a rektor irányítása alá tartozó tudományos kutatási szervezeti egység.
- (2) A KFK az egyetem különböző tudományokban és szakterületeken működő, kutatás-fejlesztési tevékenységet végző tudományos kutatási szervezeti egységeit integráló, a tudományos kutatási tevékenységet összehangoló szervezeti egység.
- (3) A KFK olyan keretgazdálkodó szervezeti egység, amely az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott keretei felett a Gazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint önállóan rendelkezik.
- (4) A KFK-t a főigazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (5) A KFK fő tevékenysége:
  - a) a részeként működő tudományos kutatási szervezeti egységek révén alapkutatás, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés és innováció megvalósítása;
  - b) a részeként működő tudományos kutatási szervezeti egységek stratégiája és kutatási tervei alapján, projektek generálása, hálózatépítés hazai és külföldi szakemberek bevonásával, piaci igényekre reagáló szolgáltatásfejlesztés;
  - c) a kutatásfejlesztésben létrejött eredmények oktatásba való visszacsatolása, harmadik missziós társadalmasítása, rendezvények, cikkek, valamint egyéb megjelenések formájában;
- (6) A KFK további tevékenysége:
  - a) kezdeményezheti szakirányú továbbképzés indítását, különböző oktatási programok megszervezését;
  - b) részt vállal a tudományos diákköri dolgozatok elkészítésében, tehetséggondozásban, mentor programokban;
  - c) a tehetséges hallgatók számára szolgáltatásokhoz kapcsolódó vagy kutatási projektekből való részvételt biztosít;
- (7) A KFK az egyetem alaptevékenységének előmozdítása érdekében együttműködik az egyetemen működő karokkal.

### **Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsa**

#### **43.§**

- (1) A Kutatási és Fejlesztési Központ javaslattevési és véleményezési joggal felruházott vezető testülete a Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsa, amelynek tagjai a rektor és a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója, a tudományos rektorhelyettes, valamint a Kutatási és Fejlesztési Központban tartozó tudományos kutatási szervezeti egységek igazgatói. A Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsa jóváhagyott kutatási tervek figyelembe vételével határozza meg a Kutatási és Fejlesztési Központ kutatási és egyéb feladatait. A Tanács működési rendjét a Kutatási és Fejlesztési Központ működési rendje

tartalmazza. A Tanács elnöke a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója, akadályoztatása esetén az általa kijelölt tudományos kutatási szervezeti egység igazgatója.

### **Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatója**

#### **44.§**

- (1) A KFK vezetője a főigazgató.
- (2) A főigazgató feladatai különösen:
  - a) a tudományos rektorhelyetttel együttműködve összehangolja és ellenőrzi a KFK-ban folyó kutatási tevékenységet;
  - b) közreműködik az intézményfejlesztési terv nemzetközi és a K+F+I területekre vonatkozó részének, továbbá az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában;
  - c) a rektor által meghatározott körben ellátja a KFK képviselői feladatait;
  - d) a rektortól átruházott hatáskörben cégszerű aláírásra jogosult, a Kötelezettségvállalási Szabályzatban meghatározottak szerint kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, utalványozási jogot gyakorol;
  - e) koordinálja a személyi ügyeket;
  - f) összehangolja a KFK keretein belül működő tudományos kutatási szervezeti egységek vezetőinek feladatait,
  - g) előkészíti a Kutatási és Fejlesztési Központ Tanácsának üléseit, ellenőrzi a meghozott határozatok végrehajtását;
  - h) a tudományos rektorhelyetttel együttműködve felelős a KFK-ban folyó kutatási tevékenységet érintő adatszolgáltatások teljesítéséért,
  - i) felel a KFK szabályzatainak előkészítéséért.

### **KFK-hoz tartozó szervezeti egységek**

#### **Tudásközpont, kutatócsoport**

#### **45.§**

- (1) A tudásközpont KFK keretein belül a rektor irányítása alá tartozó tudományos kutatási szervezeti egység. A tudásközpont alaptevékenysége az alapkutatás, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés és innováció. Tudásközpont a különböző tudományterületekre, tudomány ágazatokra szerveződő és orientálódó kutatócsoportok interaktív együttműködése, alapján ellátja egy interdiszciplináris tudományterület művelését, különös tekintettel a kutatásfejlesztési, innovációs (K+F+I) tevékenység összehangolására. Tudásközpontot legalább két működő kutatócsoporttal és működő szolgáltatási tevékenységgel lehet létrehozni. A tudásközpont alapítását a Szenátus hagyja jóvá a Tudományos Tanács véleménye alapján. A Tudásközpontot szakmai vezető, az igazgató irányítja, akit a rektor bíz meg. A tudásközpont vezetőjét a tudásközpontban működő kutatócsoportok vezetői közül kell megválasztani.
- (2) A KFK keretein belül működő kutatócsoport szervezeti egységnek nem minősülő tudományos kutatási csoportosulás. A KFK-ban működő kutatócsoport létszáma a vezetővel együtt legalább három fő, vezetője tudományos fokozattal rendelkező oktató

vagy tudományos kutató. A kutatócsoport létszámának meghatározásánál a legalább heti húsz órában, tudományos kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalót vagy megbízott kutatót kell figyelembe venni, emellett a kutatástámogató, műszaki személyzetet is (pl. intézeti mérnök). A létszám számításánál figyelembe kell venni továbbá az ösztöndíjas (teljes állású kutatói státusszal egyenértékű) és a nem ösztöndíjas (fél kutatói státusszal egyenértékű) PhD hallgatókat, abban az esetben, ha kutatási témájuk, témavezetőjük a kutatócsoporthoz tartozik és a kutatási tevékenységüket ott végzik, valamint az MTA Bolyai János kutatási ösztöndíj pályázat által támogatott oktatót, tudományos kutatót, ha a kutatását a kutatócsoport fogadta be. A kutatócsoportokat szakmai vezető irányítja.

- (3) A tudásközpontoknak, kutatócsoportoknak rendelkezniük kell rövid- és hosszú távú, a rektor által elfogadott kutatási tervvel, a tevékenységük ellátásához szükséges infrastruktúrával, eszközállománnyal.

#### **KFK keretében működő szervezeti egységek és szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok**

##### **46.§**

- (1) A KFK keretében működnek azon tudományos kutatási szervezeti egységek, amelyek alaptevékenységük mellett rendszeresen végeznek vállalkozási, termelő, szolgáltató tevékenységet, és amelyeknek ezen tevékenységekből jelentős bevételük származik. A tudományos kutatási szervezeti egységek KFK-ba történő besorolásáról a Tudományos Tanács véleménye alapján a Szenátus dönt.
- (2) A KFK keretében működő szervezeti egységek:
- a) Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont,
  - b) Innorégió Tudásközpont.
- (3) A KFK keretében működő, szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoport:
- a) Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport.
- (4) Működési helyszínei:
- a) Leányka utca 6./G épület
  - b) Leányka utca 6./ D épület
  - c) Kőlyuk-tető

#### **Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont**

##### **47.§**

- (1) Az Élelmiszertudományi és Borászati Tudásközpont (továbbiakban: ÉBT) a rektor irányítása alá tartozó tudományos kutatási szervezeti egység.
- (2) Az ÉBT-t az igazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi. Az ÉBT-ben végzett kutatási feladatok szakmai megvalósításáért a kutatócsoport vezetők felelősek, az általános szakmai koordinációs feladatokat az ÉBT igazgató látja el.
- (3) A ÉBT laboratóriumainak funkcionális működéséért tudomány területenként a laboratóriumvezetők felelősek az általános szakmai felügyeletet az ÉBT igazgató látja el.

- (4) Az ÉBT célja az élelmiszer-, valamint a szőlészeti és borászati tudományokhoz köthető különböző tudományágak és technológiák – analitikai kémia, molekuláris biológia, mikrobiológia, műszerfejlesztés és élelmiszerbiztonság - tudományos alapjaira épülő innovatív kutatás-fejlesztés megvalósítása és inkubációs folyamatok kialakítása a kapcsolódó ágazatok szereplőivel. Mint meghatározó kutatási bázis, a rendelkezésre álló kutatási kapacitás és a megvalósuló tudástranszfer révén segíti partnerei K+F lehetőségeinek kiaknázását, innovációs képességének fejlesztését.
- (5) Az ÉBT fő tevékenysége:
- Alap-, alkalmazott kutatás, kísérleti fejlesztés az élelmiszertudományok, szőlészet, borászat, szőlőkortan vonatkozásában;
  - Szőlészeti, borászati és élelmiszeripari technológiai fejlesztések;
  - Know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
  - Szaktanácsadás a szőlészet-borászat, az élelmiszer termékfejlesztés, gyártástechnológia, élelmiszerbiztonság területén;
  - Az egyetem tehetséggondozó tevékenységének támogatása;
  - A TTK oktatási tevékenységének kiemelt támogatása.
- (6) Az ÉBT feladatai a szaktanácsadás területén:
- A szőlő- és bortermelők munkájához szükséges gyors, azonnali mérési eredményeket biztosító laboratóriumi borvizsgálatokat végez (analitikai és érzékszervi);
  - Élelmiszeranalitikai, élelmiszer-mikrobiológiai és vízanalitikai vizsgálatokat végez;
  - Talaj és levélanalitikai vizsgálatokkal támogatja a termelők munkáját;
  - Szőlő- és bortermelési, technológiai bemutatókat, szakmai napokat szervez.
- (7) Az ÉBT részét képezi a Kísérleti Szőlőültetvények és Borászat (továbbiakban: KSZB).
- (8) A KSZB-t a birtokigazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (9) A KSZB tevékenységei:
- termelési jellegű mezőgazdasági, természet- és környezetvédelmi projektek megvalósítása, kivitelezése, termék-előállítás, mezőgazdasági termelőtevékenység, mezőgazdasági szolgáltatások nyújtása;
  - szőlészeti-borászati szaktanácsadói feladatok ellátása;
  - tudományos kutatási szellemi tőke, valamint, kutatási infrastruktúra bérbeadása.
  - biológiai alapok fenntartása és fejlesztése: klónszelekciók és honosítás, törzsültetvények fenntartása, kísérleti ültetvények létrehozása;
  - az integrált termesztéstechnológia elemeinek vizsgálata és fejlesztése;
  - borászati technológiai kutatások és fejlesztések.
  - szőlő- és bortermelési, technológiai bemutatók szervezése.

- (10) A KSZB tevékenységei ellátása mellett, ahhoz kapcsolódó szőlőtermelést és borértékesítést végez, amelyhez kapcsolódóan az Egyetem, vagy az általa megbízott jogi személy az ÉBT, mint szervezeti egység szakmai bevonásával üzemelteti a Bikavér Borozót.

### **Innorégió Tudásközpont**

#### **48.§**

- (1) Az Innorégió Tudásközpont a rektor irányítása alá tartozó tudományos kutatási-szolgáltató egység.
- (2) Az Innorégió Tudásközpontot az igazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi. A Tudásközpontban végzett kutatási feladatok szakmai megvalósításáért a kutatócsoport vezetői felelősek, az általános szakmai koordinációs felügyeletet az igazgató látja el.
- (3) Az Innorégió Tudásközpont laboratóriumainak funkcionális működéséért tudományterületenként a laboratóriumvezetők felelősek, az általános szakmai felügyeletet az igazgató látja el.
- (4) Az Innorégió Tudásközpont a vállalkozó felsőoktatás szellemiségében alapított tudományos kutatási és szolgáltató szervezeti egység. A Tudásközpont környezetkutatási és gazdaságföldrajzi tématerületen fejti ki tevékenységét, amely magában foglalja a távérzékelési, térinformatikai alapú technológiák alkalmazását, valamint a gazdasági környezet ún. „big data” alapú információinak feldolgozását, elemzését.
- (5) Az Innorégió Tudásközpont az alábbi területeken fejti ki tevékenységét:
  - a) A szőlő-bor ágazat K+F tevékenységeit kiegészítő távérzékelési alapú adatgyűjtés és feldolgozás,
  - b) Valószínűsítő, multispektrális, LIDAR alapú környezetmonitoring,
  - c) Települések gazdaságstatisztikai szerkezet és profilelemzése,
  - d) Építészeti, műemlékvédelmi célzatú lézerszkenneres mérések,
  - e) Térinformatikai adatbázisfejlesztés, feldolgozás,
  - f) Webes térinformatikai rendszerfejlesztés.

### **Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport**

#### **49.§**

- (1) Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységnek nem minősülő tudományos kutatási csoportosulás.
- (2) Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoportot a szakmai vezető irányítja, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (3) Az Egészségfejlesztési és Sporttudományi Kutatócsoport az egyetem interdiszciplináris szervezeti egysége. Fő feladatai az emberi egészség megőrzését, helyreállítását és fejlesztését szolgáló régiós kutatások, továbbá a sportsérülések megelőzéséhez, kezeléséhez és a rehabilitációhoz kapcsolódó módszerek kidolgozása. A kutatási eredményeket a régió intézményeiben, intézeteiben, vállalkozásaiban és szakosztályaiban felhasználva, innovatív, partnerségi együttműködés kialakítása önkormányzatokkal, kistérségi társulásokkal és szervezetekkel. Fontos cél a lakosság egészségmegőrzésének,

egészségfejlesztésének ösztönzése, melyet az egészséggel, életmóddal kapcsolatos szolgáltatások nyújtása révén tud biztosítani.

### **Szerződés vagy pályázat alapján működő tudományos kutatási egységek**

#### **50.§**

- (1) Tudományos kutatási szervezeti egység egy adott projekt keretében meghatározott feladat ellátására ideiglenes jelleggel, a megrendelés, szerződés, együttműködés, illetve pályázat időtartamára is létrehozható az erre vonatkozó megállapodás alapján.
- (2) Amennyiben az egyetem szervezeti egységet kíván létrehozni, a szervezeti egység létrehozását a pályázat jóváhagyására irányuló eljárás részeként kell a Szenátus elé elvi jóváhagyás, majd a Szenátus elvi jóváhagyása esetén, a Fenntartó felé jóváhagyás céljából előterjeszteni.
- (3) A támogatási szerződés, polgári jogi szerződés, együttműködés megkötését követően – a szerződésben vagy a megvalósíthatósági tanulmányban foglaltakra figyelemmel – a Szenátus határoz a szervezeti egység megalapításáról, működésének pénzügyi, infrastrukturális és személyi feltételeiről, valamint működéséről. A pályázat alapján alapítandó szervezeti egység létrehozásáról a Szenátus legkésőbb a pályázati támogatási szerződés megkötését követő első ülésén határoz.

## **VII. Fejezet**

### **Szolgáltató szervezeti egységek**

#### **Pedagógusképző Központ**

#### **51.§**

- (1) A Pedagógusképző Központ az oktatási rektorhelyettes irányítása alá tartozó oktatási, valamint szolgáltató egység.
- (2) A Pedagógusképző Központot a főigazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (3) A főigazgató munkáját főigazgató – helyettes segítő, feladatkörét részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- (4) A Pedagógusképző Központon belül az általa ellátott egyes feladatcsoportokhoz kapcsolódóan szervezeti egységnek nem minősülő csoportok működnek:
  - a) Képzési-Gyakorlati Képzési Csoport;
  - b) Módszertani - Innovációs Csoport;  
és részét képezi az önálló szervezeti egységnek minősülő:
  - c) Komplex Alapprogram Országos Pedagógus Képző és Továbbképző Központ
- (5) A csoportok vezetőjének feladatkörét a munkaköri leírás, a csoportok működésének részletszabályait pedig a Pedagógusképző Központ Működési Rendje határozza meg.
- (6) A Pedagógusképző Központ biztosítja az egyetemen folyó pedagógusképzés szakmai, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, továbbá az elméleti és gyakorlati képzés szervezését.



- (7) A Pedagógusképző Központ feladatköre:
- a) a pedagógusképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolása, az elméleti és gyakorlati képzés szervezése,
  - b) koordinálja a pedagógusképzésre jelentkező hallgatók alkalmassági vizsgáinak és pályalkalmassági meghallgatásának szervezése, záróvizsgák szervezése, koordinálása (tanár szakok, szakirányú- és szakvizsga képzések),
  - c) az iskolai és intézményi gyakorlatok szervezése, ellenőrzése,
  - d) alapítási feladatok a pedagógus-továbbképzésben,
  - e) a szakirányú és szakvizsgás továbbképzések szervezése,
  - f) pedagógiai kutatások koordinálása,
  - g) pályorientációs, pályaszocializációs tevékenység végzése, a pedagógussá válás folyamatának segítése,
  - h) középiskolai közösségi szolgálat koordinálása
  - i) oktatási tevékenység a Pedagógusképző Központban tartozó kurzusok esetében.
- (8) Az egyetem, mint pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmény, gyakorló köznevelési intézményt tart fenn (Eszterházy Károly Egyetem Gyakorló Általános, Közép-, Alapfokú Művészeti Iskola és Pedagógiai Intézet – a gyakorló köznevelési intézmény szervezeti és működési rendjét saját külön szabályozója tartalmazza), amely részt vesz a hallgatók belső gyakorlati képzésében – a Pedagógusképző Központ szakmai irányítása mellett.
- (9) A gyakorló köznevelési intézmény szakmai támogatása keretében a Pedagógusképző Központ az alábbi feladatokat látja el:
- a) szakmai felügyeletet gyakorol a szakvezetők vezetőtanári feladatellátása felett a főigazgató irányításával,
  - b) koordinálja a szakmódszertanosok és a vezetőtanárok szakmai együttműködését, a vezetőtanárok módszertani oktatásba való bekapcsolódását,
  - c) a Gyakorlóiskola gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesével együttműködve kidolgozza a tanév gyakorlati képzésekre vonatkozó ütemtervét,
  - d) ellenőrzi a tanítási, intézményi gyakorlatokat, valamint a zárótanításokat.
- (10) A Pedagógusképző Központ támogatja és koordinálja a pedagógusképzéshez kapcsolódó tevékenységeket, így különösen:
- a) a pedagógusképzés feladataihoz kapcsolódó kutatások szervezése;
  - b) a kutatások eredményeinek beépítése a képzésekbe;
  - c) szakmai és módszertani fejlesztések, illetve az ehhez kapcsolódó szolgáltatások;
  - d) az intézmény szerepének erősítése a közoktatás területén, kiemelten a regionális szerepvállalás területén.

- (11) A Pedagógusképző Központ szoros kapcsolatot tart az országos, regionális és helyi köznevelési intézményekkel, szervezetekkel, kiemelten az Oktatási Hivatallal, a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtal, a kormányhivatalokkal, a tankerületek vezetésével, illetve a pedagógusképzésben és továbbképzésben érintett szakmai szolgáltatókkal, valamint az érintett városok, megyék oktatáshoz kapcsolódó hivatalaival.
- (12) A Pedagógusképző Központ keretein belül működik az EFOP-3.1.2-16-2016-00001 azonosítószámú „A Köznevelés Módszertani megújítása a végzettség nélküli iskolaelhagyás csökkentése céljából – Komplex Alaprogram bevezetése a köznevelési intézményekben, a pedagógusok módszertani felkészítése a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében” című projekt (továbbiakban: projekt) megvalósítása érdekében létrehozott Komplex Alaprogram Országos Pedagógusképző és -továbbképző Központ (a továbbiakban: KA OK).
- (13) A KA OK által ellátott feladatokat, működésének részleteit a saját működési ügyrendjében határozza meg.
- (14) A KA OK-t a rektor által kinevezett igazgató vezeti, aki felel a KA OK-nak a projekt megvalósítása és fenntartása érdekében folyó, saját ügyrendjében megfogalmazott feladatok ellátásáért és azok végrehajtásáért, valamint az egyetemen megvalósuló pedagógus-továbbképzések szervezéséért, továbbá irányítja a feladatok megvalósítását. Az igazgató rendszeresen írásban beszámolni köteles a projekt szakmai vezetőjének és az Egyetem rektorának, valamint rendszeresen tájékoztatni köteles a Pedagógusképző Központ főigazgatóját.

### **Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ**

#### **52.§**

- (1) Az Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ a rektortól átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes irányítása alá tartozó oktatási, valamint szolgáltató egység.
- (2) A Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központot az osztályvezető vezeti, feladatait az jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (3) A Központ vezetőjének feladatkörét a munkaköri leírás, az egység működésének részletszabályait pedig a Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ Működési Rendje határozza meg.
- (4) Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ küldetése és főbb feladatai:
  - a) Intézményi idegennyelv-oktatás biztosítása, ennek keretében ellátja a nem nyelvszakos egyetemi hallgatók általános és szakmai idegennyelvi képzését a nappali tagozatos és részidejű képzésekben.
  - b) Nyelvtanári továbbképzéseket szervez, nyelvpedagógiai kutatásokat, kéttannyelvű oktatásra való felkészítést végez.
  - c) Nyelviskolát működtet.
  - d) Akkreditált nyelvvizsgaközpontok vizsgahelyeként működik.
  - e) Fordítási, tolmácsolási, lektorálási, idegenvezetési (képzettégeknek megfelelően) szolgáltatásokat nyújt.
  - f) Nyelvi szintfelméréseket, próbanyelvvizsgákat és képzési tanácsadást végez középiskolai diákok és egyetemi hallgatók számára.

- g) Fontos szerepet vállal az intézmény nyelvoktatásának módszertani megújításában, és a nyelvtanulással kapcsolatos kudarcok leküzdésében.
- h) Szorosan együttműködik az egyetem nyelvi tanszékeivel és az időszerűen zajló nyelvpedagógiai témájú projektjeivel. (Komplex Alaprogram, Oktatás 2030), és segít ez utóbbiak eredményeinek a disszeminálásában.

## **VIII. fejezet**

### **Funkcionális szervezeti egységek**

#### **Rektori Kabinet**

##### **53.§**

- (1) A Rektori Kabinet közvetlenül a rektor irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. A Rektori Kabinet segíti a rektort intézmény irányítói feladatai ellátásában. A Rektori Kabinet működésének rendjét részletesen a Rektori Kabinet működési rendje tartalmazza.
- (2) A Rektori Kabinetet a kabinetvezető vezeti, az egység, valamint a kabinetvezető feladatait a Kabinet működési rendjében, valamint a munkaköri leírásában foglaltak szerint végzi. A kabinetvezető ellátja a Szenátus és az Egyetemi Tanács titkári feladatait.
- (3) A Rektori Kabinet titkársági, igazgatási, minőségirányítási és jogi feladatokat lát el.
- (4) A Rektori Kabinet titkársági feladatai különösen:
  - a) IFT készítésében való részvétel, közreműködés az IFT képzési stratégia részének elkészítésében;
  - b) a Szenátus, a rektor, a rektorhelyettesek, döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési feladatok;
  - c) a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a Szenátus, a rektor, a rektorhelyettesek, valamint az egyéb vezetők segítése a feladataik ellátásában;
  - d) a Fenntartó felé történő adat- és információszolgáltatási feladatok koordinálása;
  - e) kapcsolattartás a Fenntartóval, felsőoktatás szakmai testületeivel, MRK, Országos Doktori Tanáccsal, MAB-bal;
  - f) az egyetem működtetéséhez kapcsolódó iratkezelési, irattározási, ügyviteli teendők ellátása, a határidős feladatok nyomon követése;
  - g) a Rektori Titkárság, a Rektorhelyettesi Iroda, Központi Postázó ügyviteli munkájának koordinálása;
  - h) közreműködés az egyetem igazgatási feladatainak végrehajtásában, az egyetemre vonatkozó jogszabályok alkalmazásában;
- (5) A Rektori Kabinet igazgatási feladatai különösen:

- a) a szenátusi ülések adminisztrációja, rektor által meghatározottak szerint meghívó összeállítása, előterjesztések ellenőrzése, ülések jegyzőkönyvezése, határozatok megfogalmazása, kiadása, Fenntartó részére elküldés, végrehajtás ellenőrzése;
  - b) Alapító Okirat, működési engedély készítéséhez kapcsolódó ügyviteli feladatok;
  - c) hatósági engedélyeztetésekhez kapcsolódó ügyviteli feladatok;
  - d) törzskönyvi kivonatok, aláírási címpéldányok kezelése, meghatalmazások kiadása, nyilvántartása, elektronikus képviseleti jogok, elektronikus aláírások nyilvántartása, bélyegző-nyilvántartás vezetése;
  - e) intézményi szabályzatok készítésének koordinálása, közreműködés az intézményi szabályzatok készítésében, aktualizálásában, szabályzatmódosítás kezdeményezése;
  - f) a szabályzatok, utasítások, körlevelek készítéséhez és irattározásához kapcsolódó szervezési és ügyviteli feladatok ellátása;
  - g) szabályzatok nyilvántartása, szabályzók közzétételének felügyelete és koordinálása;
- (6) A Rectori Kabinet részegységei az alábbiak
- a) Jogi Osztály;
  - b) Minőségirányítási Osztály;
  - c) Rectori Titkárság.

### **Jogi Osztály**

#### **54.§**

- (1) A Rectori Kabinetben belül működő Jogi Osztály funkcionális szervezeti egység.
- (2) A Jogi Osztályt osztályvezető vezeti, az egység és az osztályvezető feladatait, a működés részletszabályait a Rectori Kabinet működési rendje határozza meg részletesen.
- (3) A Jogi Osztály feladatai különösen:
  - a) kérésre jogszabálytervezetek véleményezése, jogi vélemény kérése minisztériumtól, más hatóságoktól;
  - b) szabályzatok jogi kontrollja, jogi tanácsadás, az egyetemi szabályzatok értelmezése, szakmai vélemény megfogalmazása, részvétel a szabályzatok, ügyrendek aktualizálásában, ellenőrzésében;
  - c) bírósági ügyek nyilvántartása;
  - d) jogszabályfigyelés;
  - e) szerződések, tanulmányi szerződések, együttműködési megállapodások, beadványok, jogi nyilatkozatok és egyéb okiratok készítése, szerződés és megállapodás minták, egyéb iratminták, formanyomtatványok kidolgozása, karbantartása;
  - f) az egyetem által kibocsátott okiratok, szerződések jogi ellenjegyzése/szignálása;
  - g) jogi képviselet ellátása;
  - h) egyetemen működő civil szervezetek jogi ügyeinek intézése;
  - i) beérkező jogi természetű panaszok megvizsgálása, javaslattevés azok kezelésére.

## Minőségirányítási Osztály

### 55.§

- (1) A Rectori Kabinetben belül a rektor közvetlen irányítása alatt Minőségirányítási Osztály mint funkcionális szervezeti egység működik.
- (2) A Minőségirányítási Osztályt osztályvezető vezeti, az egység és az osztályvezető feladatait, a működés részletszabályait Rectori Kabinet működési rendje határozza meg részletesen.
- (3) A Minőségirányítási Osztályon belül működik az
- (4) Elemző Csoport
- (5) A Minőségirányítási Osztályfeladatai különösen:
  - a. a rektor támogatása a küldetésnyilatkozat és minőségpolitika kialakításában és annak érvényre juttatásában
  - b. a minőségügyhöz kapcsolódó szabályozás teljes körű kialakítása, a működtetés felügyelete, folyamatok tervezése;
  - c. közreműködés az intézményfejlesztési terv minőségirányítási rendszert érintő részének elkészítésében;
  - d. az ESG 2015 sztenderdjeinek való megfelelés szempontjából ellenőrzi az intézményi dokumentumokat, nyomon követi a sztenderd változásait és javaslatot tesz az intézményi dokumentumok aktualizálására;
  - e. a Minőségirányítási szabályzat, a kézikönyv, a Belső kontrollrendszer szabályzat gondozása, valamint együttműködés az OKTÉR-ért felelős rektorhelyetttel és annak munkájának segítése;
  - f. kapcsolattartás és együttműködés a Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottsággal, Elemző Csoporttal;
  - g. koordinálja a minőségfejlesztési program elkészítését, a minőségcélok meghatározását, minőségügyi szemlélet tudatosítását;
  - h. koordinálja a minőségirányítási rendszer évenkénti vezetőségi átvizsgálását;
  - i. figyelemmel kíséri a folyamatokat, hogy biztosítsa azok eredményességét, és szükség esetén javaslatot tesz a megfelelő intézkedésekre;
  - j. tervezi és szervezi a külső, belső auditokat, e körben kapcsolatot tart az auditáló, akkreditáló szervezettel,
  - k. az ESG 2015 sztenderd szerinti folyamatok kialakításának, működtetésének felügyelete a következők szerint:
    - önértékelések készítésének felügyelete,
    - eredményességmérés felügyelete, visszacsatolások biztosítása,
    - a vezetési információs rendszer kialakításának előkészítése.
  - l. minőségirányítási rendszerrel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítése;
- (6) az integrált kockázatkezelési szabályzat elkészítése és folyamatos aktualizálása, a Kockázatkezelési és Módszertani Bizottság véleményezését követően, annak egyetértése

mellett, a rendszer szabályzatban foglaltak szerinti bevezetése, működtetésének koordinálása;

- m. elkészíti az adott évre vonatkozó kockázatfelmérés és –elemzés ütemtervét és azt elfogadásra benyújtja a Kockázatkezelési és Módszertani Bizottságnak;
  - n. az integrált kockázatkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően a kockázatok feltárása és értékelése, valamint a kockázatsökkentő cselekvési programot megfogalmazó teamek létrehozása, a teamek számára oktatások, tréningek megszervezése a teamek munkájának koordinálása; workshopok megszervezése, moderátori tevékenység ellátása a kockázatelemzési tevékenység során.
  - o. a kockázatkezelési akciók végrehajtásának figyelemmel kísérése, az elemzési időszak végén terv-tényelemzés végzése, valamint megfelelő informatikai háttértámogatás biztosítása a rendszer működtetéséhez;
  - p. a koordinálási tevékenységet felügyelő Kockázatkezelési és Módszertani Bizottság évente történő tájékoztatása írásban az aktuális kockázati helyzetről, és a következő időszak várható kihívásairól.
  - q. az ESG 2015 sztenderdek a külső és belső környezetében végbemenő változások figyelemmel kísérése és az azokhoz való folyamatos igazítása, és a módszertan rendszeres felülvizsgálata, fejlesztése.
- (7) Az Elemző Irodát irodavezető vezeti, feladatai különösen:
- a. diplomás pályakövetés, oktatói óraterheltség, oktatásszervezési folyamatok hatékonysági vizsgálatának végzése;
  - b. hallgatói, kollégiumi elégedettség mérése;
  - c. lemorzsolódással, teremkihasználtsággal, önköltségszámítással, beiskolázással, minőségirányítással és kockázatkezeléssel kapcsolatos elemzések végzése;
  - d. meghirdetett kurzusok indokoltságának vizsgálata;
  - e. Tantervi Optimalizációs Program folytatása;
- (8) vezetői információs rendszer adatainak elemzése.

## **Kommunikációs Osztály**

### **56.§**

- (1) A rektortól átruházott hatáskörben az általános rektorhelyettes irányítása alatt működő Kommunikációs Osztály feladata a hazai és nemzetközi intézményi kommunikáció megszervezése és koordinációja, az Egyetem oktatási és tudományos eredményeinek, értékeinek közvetítése, sokoldalú megjelenítése, alapfeladatainak (oktatási, tudományos, valamint kulturális és sporttevékenységének) bemutatása az Egyetemen belüli, valamint a hazai és külföldi szélesebb nyilvánosság előtt. Az egyetem központi kommunikációs és rendezvényszervezéssel összefüggő, valamint az egyetemi média körébe tartozó feladatait két, az osztályvezető alá tartozó csoporttal (Kommunikációs Csoport, Líceum Televízió) látja el.

- (2) A Kommunikációs Osztályt osztályvezető vezeti, feladatait részletesen az Osztály működési rendje és munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) A Kommunikációs Osztály tevékenységének középpontjában az egyetemi kommunikációs csatornák működésének összehangolása áll, tartalommal ellátva azokat. Kialakítja az Egyetem kommunikációs koncepcióját, megszervezi és koordinálja a kommunikációt. Ennek keretében a Kommunikációs Csoport feladatai különösen:
  - a) kommunikációs stratégiaalkotási javaslat kidolgozása; az egyetem PR tevékenységének szervezése, központi kommunikáció irányítása; a kari és egyéb szervezeti kommunikáció szakmai felügyelete;
  - b) a jogszabályi előírásoknak megfelelő tájékoztatási, adatszolgáltatási kötelezettség, a sajtótörvényben foglaltak szerint;
  - c) belső és külső kommunikáció tervezése, kapcsolattartás a médiával, sajtóközlemények, sajtómegjelenések készítése, közlemények, megjelenések készítése; médiától érkező megkeresések regisztrálása, forgatási engedélyek kiadása, újságírói megkeresések koordinálása;
  - d) nyilatkozati rend kialakítása, nyilatkozattétel menedzselése; sajtópartnerekkel együttműködések koordinálása; sajtófigyelés, egyetemet érintő hírek monitorozása, elemzése;
  - e) a Líceum Paletta Szerkesztőség működtetése;
  - f) nemzetközi és hazai pályázati kommunikáció támogatása;
  - g) turisztikai marketing és kommunikáció koordinálása.
- (4) A Kommunikációs Osztály kreatív tervezési tevékenysége körében a következő feladatokat látja el: kreatív tervezés; egyetemi arculat, vizualitás kialakítása, kezelése; grafikai munkák; kiadványszerkesztés; fotózás, fotóarchívum kezelése.
- (5) A Kommunikációs Osztály marketing feladatai:
  - a) A marketing tevékenység ellátása, márkamenedzsment tevékenység végzése, beiskolázási tevékenység fejlesztése, a kari tevékenységek koordinációja, a beiskolázási kampányrendezvények kommunikációs támogatása; piackutatási, elemzési feladatok; marketing stratégiaalkotás;
  - b) kiadványok és kampányok koncepciójának kialakítása;
  - c) ajándéktárgyak, marketing termékek tervezése, beszerzése, kiosztásuk, nyilvántartásuk;
  - d) beiskolázási stratégia és koncepció kidolgozásának támogatása; beiskolázási aktivitások megtervezésének támogatása; közreműködés a középiskolai adatok beszerzésében, elemzésében; kampányok tervezésének támogatása; együttműködés a beiskolázási rendezvények szervezésében; nemzetközi toborzás támogatása;
- (6) A Kommunikációs Osztály rendezvényszervezési feladatai
  - a) az egyetemi élet elválaszthatatlan részét képező rendezvények teljes körű szervezése és lebonyolítása, dokumentálása, a rendezvények összehangolása; rendezvényt megelőzően ajánlat kalkulációk készítése;

- b) az egyetemi szervezeti egységek önálló rendezvényeinek segítése, szakmai koordinációja, az egyetemi protokoll-feladatok ellátása;
  - c) az egyetemi rendezvénynaptár meghatározása, a kiemelt egyetemi rendezvényekkel,
  - d) partnerkapcsolatok kiépítése külső szolgáltatókkal, kulturális intézményekkel
  - e) EHÖK munkájának segítése.
- (7) A Kommunikációs Osztályon belül csoportként működő Líceum Televízió feladatai:
- a) az egyetem hallgatói számára gyakorlati hely biztosítása; gyakorlati-oktatási feladatok ellátása, gyakorlati képzőhelyek oktatási-technikai támogatása; műhelyfoglalkozások lebonyolítása, műsorok készítése, szerkesztése;
  - b) az egyetemi sport-, tudományos és kulturális életének közvetítése a régió lakossága felé; kapcsolattartás a megye és a régió televízióival, médiaoktatási egységeivel; az egyetem kommunikációval, médiával és vizualitással foglalkozó képzéseinek szakmai támogatása;
  - c) a Helyi Televíziók Országos Egyesület tevékenységi körének ellátása;
- (8) A Kommunikációs Osztályon belül működik - az osztályvezető irányítása mellett - a Családbarát Programiroda, melynek részletes feladatait a Kommunikációs Osztály működési rendje határozza meg.

### **Belső Ellenőrzési Egység**

#### **57.§**

- (1) A Belső Ellenőrzési Egység a rektor irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység.
- (2) A belső kontrollrendszer keretén belül működő belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az egyetem, illetve az ellenőrzött szervezeti egység működését fejlessze, eredményességét növelje; rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékelje, fejlessze az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének, ellenőrzési eljárásainak hatékonyságát.
- (3) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az egyetem vezetése részére.
- (4) A Belső Ellenőrzési Egységet a belső ellenőrzési vezető vezeti, részletes feladatait, a tevékenység folyamatát, szabályait a Belső Ellenőrzési Kézikönyv tartalmazza.

### **Oktatási Igazgatóság**

#### **58.§**

- (1) Az Oktatási Igazgatóság a rektortól átruházott hatáskörben az oktatási rektorhelyettes irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. A működés részletszabályait az Oktatási Igazgatóság működési rendje tartalmazza.



- (2) Az Oktatási Igazgatóságot főigazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (3) Az Oktatási Igazgatóság részegységei:
  - a) Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály
  - b) Felvételi és Pályatervezési Osztály
  - c) Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály
- (4) A Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztályt osztályvezető irányítja, munkáját két csoportvezető segíti. Az osztály részegységei:
  - a) Felnőttképzési Csoport
  - b) Szakmai Gyakorlatszervezési Csoport
- (5) A Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály tevékenysége a felnőttképzésről szóló törvény hatálya alá tartozó képzések szervezésére és lebonyolítására, valamint az egyetem hallgatói szakmai gyakorlatának teljes körű nyilvántartására, a duális képzésben résztvevők tanulmányi tanácsadására terjed ki.
- (6) A Felnőttképzési és Gyakorlatszervezési Osztály fő tevékenysége:
  - a) felnőttképzési programok teljes körű előkészítése, engedélyeztetése, felnőttképzési programok szervezése és lebonyolítása;
  - b) hallgatók részére általános és szakmai képzések szervezése;
  - c) képzők képzése, oktatók számára általános és szakmai tréningek és továbbképzések szervezése és lebonyolítása;
  - d) vállalatok, egyéni gazdálkodók, közintézmények számára egyéni igények alapján nyitott képzések szervezése és lebonyolítása;
  - e) a régió lakossága számára általános és szakmai felnőttképzési programok szervezése és lebonyolítása;
  - f) a képzésekhez elektronikus tananyagok fejlesztése és rendelkezésre bocsátása;
  - g) a lakosság számára díjmentes képzési tanácsadás;
  - h) szakmai vizsgák szervezése és lebonyolítása;
  - i) működési területéhez kapcsolódó pályázatok figyelése, előkészítése és megvalósítása.
  - j) a hallgatók szakmai gyakorlatával kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása,
  - k) az intézmény duális képzéseivel kapcsolódó operatív feladatok elvégzése, irányítása és ellenőrzése.
- (7) A Szakmai Gyakorlatszervezési Csoporton belül a Duális Képzési Iroda végzi a duális képzések koordinálását, mely tevékenység az Egyetem EFOP 3.5.1. (duális) projektje vezetőinek a szakmai felügyelete alatt működik.
- (8) A Duális Képzési Iroda feladatai:
  - a) Részt vesz az intézmény duális képzéseivel (minden kar minden duális képzéséhez) kapcsolódó operatív feladatok elvégzésében, irányítja és ellenőrzi azokat.
  - b) Kapcsolatot tart az Eszterházy Károly Egyetem duális partnereivel, a duális képzéseket folytató szervezeti egységekkel és az érintett szakok

- szakfelelőseivel valamint duális képzési koordinátoraival és felügyeli a duális képzéshez kapcsolódó feladataik elvégzését.
- c) A duális partnerekkel való kapcsolattartásban szorosan együttműködik az intézmény Egyetemi Innováció Osztállyal és a szakmai gyakorlatokat szervező illetékes kollégával.
  - d) Kapcsolatot tart az Eszterházy Károly Egyetem duális képzésben résztvevő hallgatóival, segíti őket és felügyeli a duális képzéshez kapcsolódó feladataik elvégzését.
  - e) A hallgatók duális ügyeinek intézésében szoros kapcsolatot tart az Oktatási Igazgatóság érintett előadóival.
  - f) A duális képzésekhez kapcsolódó feladatok koordinálásában a szervezeti egységvezetők javaslatait figyelembe véve segíti az EFOP, 3.5.1-16-2017-0001 sz. pályázat szakmai vezetőjének, szakmai koordinátorának és projektmenedzserének a munkáját.
  - g) Részt vesz az intézeti, kari és intézményi duális rendezvények szervezésében, lebonyolításában.
  - h) Részt vesz a intézményi Duális Képzési Bizottság ülésein, ellátja annak titkári feladatait, és koordinálja az oktatási rektorhelyetttel való kapcsolattartást.
  - i) Gondoskodik a duális képzéshez kapcsolódó rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzi azokat.
  - j) Egész intézményt érintő duális adminisztratív ügyekben együttműködik az intézmény vezetésével, személyügyi kérdésekben a HR vezetőjével, tanulmányi ügyekben a Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály vezetőjével, gazdasági ügyekben a gazdasági főigazgatóval.
  - k) Közreműködik a duális képzésekre vonatkozó jogszabályok bevezetésében és az érintettekkel történő megismertetésében, az egyetemi és kari szabályzatok, belső utasítások kidolgozásában, elfogadásuk után végrehajtásukban és az érintettekkel való megismertetésében.
  - l) Alapfeladatának ellátásán túl elvégzi az intézményi honlap duális oldalainak a folyamatos frissítését, valamint
  - m) Részt vesz a felvételi kampányban, különös tekintettel a duális képzések népszerűsítésére.
- (9) Az Felvételi és Pályatervezési Osztály feladatköre:
- a) képzésekkel kapcsolatos teendők folyamatos követése és nyilvántartása, közreműködés szakindítási anyagok előkészítésében, akkreditációs és engedélyezési folyamatok lebonyolítása, nyomon követése, a képzési szabályzat betartásának ellenőrzése,
  - b) képzési intézményi törzsadatok kezelése,
  - c) képzések monitorozása, tantervi optimalizációs folyamatok koordinálása,
  - d) a felvételi eljárással kapcsolatos feladatok szervezése, lebonyolítása, teljes körű tanácsadás;

- e) a felvételi eljárással, jelentkezéssel kapcsolatos teljes körű tanácsadás,
- f) részvétel roadshowk szervezésében.

(10) Az Felvételi és Pályatervezési Osztályt osztályvezető vezeti, munkáját két csoportvezető segíti.

(11) A Felvételi és Pályatervezési Osztály részegységei:

- a) Felvételi Csoport,
- b) Pályatervezési Csoport

(12) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály feladatköre:

- a) hallgató tanulmányi ügyeinek teljes körű intézése,
- b) oktatásszervezési feladatok ellátása;
- c) a hallgatókkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- d) teljes körű tanulmányi tanácsadás, információszolgáltatás, a hallgatók tájékoztatása a tanulmányi kötelezettségeikről, azok teljesítésének módjáról,
- e) a végzett hallgatók bizonyítványainak, okleveleinek és oklevélmellékleteinek, törzslap kivonatának előkészítése és kiállítása,
- f) oktatói kredit- és óraterhelés vizsgálata, elemzése és javaslatok előkészítése,
- g) feladatkörében tartozó adatszolgáltatási kötelezettségek ellátása;
- h) a hallgatói pénzügyek koordinálása, illetve ügyintézése a Gazdasági Igazgatósággal együttműködve,
- i) központi órarend készítése;
- j) tanulmányi nyilvántartó rendszer (NEPTUN) karbantartása, fejlesztése,
- k) hallgatói jogviszony igazolás kiállítása,
- l) diákigazolványokkal kapcsolatos ügyintézés
- m) öregdiák tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátása.

(13) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztály részegységei:

- a) Neptun és Pénzügyi Csoport,
- b) Tanulmányi Nyilvántartó Csoport

(14) A Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztályt osztályvezető vezeti, munkáját két csoportvezető segíti.

### **Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság**

#### **59.§**

(1) A Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóság (továbbiakban: GÜF) a rektor irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladata:

- a) az Egyetem egészére érvényes gazdálkodási rend szabályainak kidolgozása, a gazdálkodás megszervezése, a gazdálkodási folyamatba épített ellenőrzés irányítása;
- b) a költségvetés tervezése;

- c) pénzügyi és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás, beszámolás: a Fenntartó és más külső szerv felé; a karok és más szervezeti egységek felé; a megalapozott gazdálkodáshoz szükséges gyakorisággal – a rendelkezésükre álló forrásokról és azok felhasználásáról;
  - d) hallgatók pénzbeli juttatásainak, egyéb támogatásainak kezelése, intézése a karokkal és más szervezeti egységekkel közösen;
  - e) az adózáshoz szükséges adatok nyilvántartása, adóbevallások készítése;
  - f) egyetemi pénzellátás és pénzgazdálkodás megszervezése, koordinálása, irányítása;
  - g) a pályázati tevékenység központi koordinálása, elszámolása illetve elszámoltatása;
  - h) intézményi igények biztosítása és folyamatos ellátása céljából az Egyetem működéséhez kapcsolódó beszerzések feladatainak ellátása;
  - i) vagyonkezelés és vagyonvédelem koordinálása, irányítása;
  - j) munkaerő-gazdálkodás szervezése, koordinálása, végzése, munkaügyi nyilvántartások vezetése;
  - k) munkabérek, pótlékok és egyéb, a munkavégzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos feladatok;
  - l) társadalombiztosítási ellátások nyilvántartásainak, számfejtéseinek, kifizetéseinek, adatszolgáltatásainak szervezése, irányítása, végzése;
  - m) az épületek és építmények üzemeltetése, működtetése, hasznosítása, karbantartása, felújítása és állagának védelme;
  - n) beruházási, fejlesztési, felújítási munkák tervezésének koordinálása, lebonyolítása, megvalósítása;
  - o) az Egyetem működéséhez szükséges informatikai háttér biztosítása.
- (2) A Gazdasági és Üzemeltetési Főigazgatóságot a gazdasági főigazgató vezeti. Az Egyetem gazdasági főigazgatója az intézmény működésével összefüggő gazdasági és pénzügyi feladatok tekintetében a rektor nevében jár el. Feladatát a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el. A gazdasági főigazgató az egyetemi szintű gazdálkodás kereteinek kialakításáért, a megszervezéséért, annak működtetéséért és végrehajtásáért felel.
- (3) A gazdasági főigazgató fő feladatai:
- a) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét, tevékenységéről évente beszámol a Szenátusnak;
  - b) felelős az egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért, és az éves gazdálkodási beszámoló elkészítéséért;
  - c) gondokodik a Szenátus, valamint más egyetemi testület elé kerülő, gazdasági tárgyú előterjesztések előkészítéséről, más előterjesztések gazdasági szempontból történő előzetes véleményezéséről, segíti a Rektort és a Szenátust a fejlesztési tervek előkészítésében és kidolgozásában,

- d) gondoskodik az egyetem – kötelezettségvállalási hatáskörébe tartozó – gazdasági és pénzügyi kötelezettségeinek időben történő teljesítéséről,
  - e) megszervezi és működteti az egyetem számvitelét, annak bizonylati rendszerét, kialakítja az utalványozás rendjét, gondoskodik a pénzügyi-gazdálkodási jogszabályok betartásáról, az előírt beszámolók határidőben történő elkészítéséről és megküldéséről,
  - f) az egyetem gazdasági vonatkozású ügyeiben – a rektor által átruházott hatáskörben – kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört gyakorol,
  - g) együttműködik az intézmény könyvvizsgálójával,
  - h) az adott terület magasabb vezetőjével együttműködve biztosítja a döntések, határozatok jogszabályokkal való összhangját; felelős azért, hogy az egyetem tevékenysége megfeleljen a jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek;
  - i) területét érintően irányítja az egyetem szabályozási, szervezési, ügyviteli tevékenységét, felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; gondoskodik a szabályzatok Fenntartó és egyéb jogszabály szerint illetékesek elé terjesztéséről,;
  - j) gondoskodik a hatáskörébe tartozó utasítások előkészítéséről, betartásáról, aktualizálásáról;
  - k) felelős a hatáskörébe tartozó adatszolgáltatások teljesítéséért;
- (4) Feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi. A gazdasági főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes(ek) segíti(k). A gazdasági főigazgató jogkörét a jelen szabályzatban meghatározott körben és személyekre átruházhatja.
- (5) GÜF szervezete:
- a) Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóság
    - Gazdasági Osztály
    - Humánerőforrás Osztály
    - Projekt Osztály
  - b) Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság
    - Üzemeltetési Osztály
    - Informatikai Osztály
- (6) A Gazdasági és Humánerőforrás Igazgatóságot igazgató vezeti feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (7) Az Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóságot igazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

## Gazdasági Osztály

### 60.§

- (1) A Gazdasági Osztály a Gazdasági és Humánerőforrás Igazgató irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladatköre:
  - a) ellátja a költségvetés tervezésével és a rendelkezésre álló források felhasználásával, az adatszolgáltatással, a gazdasági folyamatba épített ellenőrzéssel kapcsolatos központi feladatokat,
  - b) szervezi és végzi az egyetemi költségvetés végrehajtásáról és a gazdálkodásról szóló beszámolók összeállítását, értékelését,
  - c) az érintett egységgel együttműködve figyelemmel kíséri és folyamatosan ellenőrzi az egyetemen folyó beruházási és fejlesztési tevékenységet,
  - d) összeállítja és karbantartja az egyetem Gazdálkodási Szabályzatát és az egyetem egészét érintő, a gazdálkodás, a pénzügyi elszámolás és a vagyonyilvántartás rendjére vonatkozó szabályzatokat,
  - e) ellátja az egyetem szervezeti egységeinek gazdasági, pénzügyi nyilvántartásával és ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
  - f) gondoskodik a gazdasági, pénzügyi területen a belső kontrollrendszer működtetéséről és tovább fejlesztéséről.
- (2) A Gazdasági Osztályt osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Gazdasági Osztály részegységei:
  - a) Pénzügyi Csoport
  - b) Számviteli Csoport
  - c) Kontrolling Csoport
  - d) Beszerzési Csoport
  - e) Vagyongazdálkodási Csoport
- (4) A Pénzügyi Csoport fő feladatköre:
  - a) pénzügyi vonatkozású belső szabályzatok, utasítások elkészítésében, aktualizálásában közreműködés;
  - b) az egyetem pénzforgalmával kapcsolatos feladatok ellátása, bankszámlák nyitása, bankszámla analitikák vezetése, bankkártyák használatának bonyolítása;
  - c) pénzbeszedő helyek felett operatív irányítói, felügyeleti és ellenőrzési feladatok ellátása;
  - d) forintos, deviza, béres, hallgatói tételek utalásra történő előkészítése, a banki rendszeren keresztül történő továbbítása a számlavezető hitelintézet felé;
  - e) ügyviteli rendszerben szállítói számlák ellenőrzése, rögzítése, pénzügyi teljesítések nyomon követése;
  - f) ügyviteli rendszerben vevői számlák kezelése, előkészítése, tartozások nyomon követése, kintlévőségek kezelése, a szükséges jogi intézkedések kezdeményezése

- g) ügyviteli rendszerben gazdasági törzsadatok (vevőtörzs) kezelése;
  - h) beérkező / kimenő egyenlegközlők, fizetési felszólítások kezelése;
  - i) munkavállalók belföldi, illetve külföldi kiküldetési, utazási és egyéb költségei elszámolásának bonyolítása;
  - j) kapcsolattartás szervezeti egységekkel;
  - k) a belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.
- (5) A Pénzügyi Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi..
- (6) A Számviteli Csoport fő feladatköre:
- a) a számviteli törvényben, valamint az egyházi jogi személyekre vonatkozó egyéb jogszabályokban elrendelt és meghatározott részletességű analitikus és főkönyvi nyilvántartások vezetése, főkönyvi könyvelése egyeztetések, ellenőrzések végrehajtása;
  - b) a tanulmányi rendszer pénzügyi moduljának az ügyviteli rendszerrel való kapcsolata során felmerülő, gazdasági események rögzítése;
  - c) éves beszámoló elkészítése, annak analitikus nyilvántartással történő alátámasztása, időszaki számszaki beszámolók elkészítésében való részvétel;
  - d) adóbevallások elkészítése, határidőre történő megküldése a törvényi előírásoknak megfelelően;
  - e) gazdasági események nyilvántartása az ezzel kapcsolatos ügyvitel megtervezése, alkalmazása és ellenőrzése a számvitel területén, folyamatos, naprakész könyvelés biztosítása,
  - f) számviteli vonatkozású szabályzatok elkészítése, gondozása; működési területén az utasítások, körlevelek előkészítésében való részvétel,
  - g) a munkáltatói lakáskölcsönökkel kapcsolatos gazdasági, pénzügyi és nyilvántartási feladatok ellátása,
  - h) eszköz- és anyaggazdálkodási feladatok végrehajtása, eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyvelése,
  - i) a belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.
- (7) A Számviteli Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (8) A Kontrolling Csoport fő feladata:
- a) gazdasági vonatkozású belső szabályzatok, utasítások elkészítésében, aktualizálásában közreműködés;
  - b) az egyetem költségvetésének összeállítása, fenntartói előterjesztésre előkészítés;
  - c) a szervezeti és működési egységek szintjére költségvetés meghatározása eljárásrend és módszer kidolgozásával, elfogadására javaslattétel;

- d) a költségvetés végrehajtásának, a rendelkezésre álló források felhasználásának nyomon követése;
- e) az egyetemi likviditási terv elkészítése, nyomon követése és folyamatos karbantartása;
- f) az egyetem költséggazdálkodásának monitorozása, a meghatározó gazdálkodási adatok egyetemi és költségügyi szintű kimutatása, elemzése;
- g) Neptun Rendszer és gazdasági törzsadatainak kezelése;
- h) éves beszámoló elkészítésében való részvétel;
- i) kötelező jelentések, adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- j) a tervezési rendszer folyamatos fejlesztése;
- k) közreműködés vezetői döntések előkészítésében, megalapozásában, gazdasági számítások, elemzések készítése;
- l) a belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.

(9) A Kontrolling Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

(10) A Beszerzési Csoport fő feladatköre:

- a) intézményi igények biztosítása és folyamatos ellátása céljából gondoskodik az Egyetem működéséhez kapcsolódó beszerzésekről a törvényi előírásoknak megfelelően.
- b) beszerzéssel kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése és karbantartása;
- c) az Egyetem éves közbeszerzési tervének előkészítése, módosításának előkészítése, jóváhagyásra történő megküldése
- d) beszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása adminisztrálása az illetékes szervezeti egység kezdeményezésére;
- e) közbeszerzési eljárások teljes körű lebonyolítása/megbízottal történő lebonyolíttatása, adminisztrálása az illetékes szervezeti egység kezdeményezésére;
- f) kapcsolattartás és egyeztetés a külső közbeszerzési tanácsadó/Hivatal közreműködésével bonyolított eljárásokban;
- g) adatok és dokumentumok feltöltése az elektronikus közbeszerzési adatbázisba;
- h) koordinálja és bonyolítja a központosított közbeszerzéseket;
- i) részvétel a közbeszerzési ügyekkel kapcsolatos jogorvoslati eljárásokban;
- j) ügyviteli rendszer Beszerzési Modullal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
- k) a folyamatmenedzsment rendszerben a beszerzési igénykezelő űrlap alkalmazása, kezelése;
- l) a közbeszerzési jogszabályok nyomon követése;
- m) belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.



(11) Beszerzési Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

(12) Vagyongazdálkodási Csoport fő feladatköre:

- a) vagyongazdálkodással kapcsolatos belső szabályzatok előkészítése és karbantartása;
- b) vagyongazdálkodási terv elkészítése, a terv végrehajtásának koordinálása;
- c) a vagyonelemek vásárlásának, tulajdonjog átruházásának ügyintézése;
- d) ingatlanok hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása, szükség esetén versenyeztetési eljárások lebonyolítása;
- e) bérleti szerződések, üzemeltetési szerződések, ingatlanhasználati jogot biztosító egyéb megállapodások megkötése, állapotának nyomon követése, felülvizsgálata, a szükséges jogi intézkedések kezdeményezése;
- f) adatszolgáltatás a vagyonvédelem és a vagyongazdálkodás területén, egyéb vagyont érintő adatszolgáltatások teljesítése, ingatlan-nyilvántartási kérelmek intézése;
- g) kapcsolattartás a Fenntartóval az ingó és ingatlan vagyonelemek vonatkozásában;
- h) a jogszabályi előírásoknak megfelelő intézményi leltár és selejtezés előkészítése, irányítása, lebonyolítása;
- i) biztosítási szerződések megkötésének koordinálása, károk biztosítók felé történő bejelentése
- j) az egyetem tulajdonában álló gazdasági társaságokkal kapcsolatos ügyek intézése;
- k) az évközi jelentésekhez, költségvetéshez, beszámolóhoz szükséges adatok szolgáltatása;
- l) a belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.

(13) A Vagyongazdálkodási Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### **Humánerőforrás Osztály**

#### **61.§**

- (1) A Humánerőforrás Osztály a Gazdasági és HR Igazgató irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladata az Egyetem humánerőforrás stratégiájának kialakítása, végrehajtása valamint a működéshez szükséges HR folyamatok kidolgozása, működtetése; bérszámfejtési feladatok, társadalombiztosítási ellátással kapcsolatos feladatok ellátása.
- (2) A Humánerőforrás Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Humánerőforrás Osztály részegységei :
  - a) HR Szolgáltatói Csoport

b) Bérghazdálkodási Csoport

(4) A HR Szolgáltatói Csoport fő feladatköre:

- a) évente, az egyetemi munkaerőigény feltérképezése, munkakör- és létszámtervezés, a kiválasztás és oktatás rendszerének kidolgozása, a tehetség gondozás rendszerének kialakítása
- b) nyilvános pályázat útján betöltendő munkakörök vonatkozásában pályázati felhívások készítése, pályáztatások szervezése, lebonyolítása,
- c) belépő munkatársak tájékoztatási rendszerének kidolgozása, belépő munkatársak orientációs képzése,
- d) ellenőrzi és nyilvántartja a munkaköri leírásokat, a munkaköri leírás formanyomtatványt a jogszabályi előírásoknak megfelelően karbantartja,
- e) összehangolja és előkészíti a gyakornoki foglalkoztatással kapcsolatos tevékenységet, engedélyeztetést,
- f) szakmai továbbképzések, átképzések, tréningek tervezése, szervezése, menedzselése, nyilvántartása,
- g) tanulmányi szerződések nyilvántartása, teljesítésük nyomon követése,
- h) a munkakör- és teljesítményértékelésben segíti a vezetők munkáját, teljesítmény-értékelési rendszer kidolgozása,
- i) a belső szabályzatokban foglaltak szerint a minősítési ütemtervnek megfelelően az illetékes vezetőkkel együtt gondoskodik a minősítések elkészítéséről, nyilvántartásáról,
- j) munkaügyi formanyomtatványok készítése, karbantartása, részvétel a munkaügyi tevékenységgel kapcsolatos szabályzatok, utasítások, körlevelek készítésében és aktualizálásban,
- k) kitüntetési tervek készítésének koordinálása, kitüntetések nyilvántartása,
- l) szociális és jóléti intézkedések tervezése, szervezése, menedzselése,
- m) humán erőforrás végzettségi, szakképzettségi, tudományos fokozatra vonatkozó adatainak naprakész vezetése,
- n) a vezetők megbízásával, a megbízások visszavonásával, megszűnésével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
- o) hallgatói munkavégzéssel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
- p) vagyony nyilatkozatok megtételével kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása;
- q) egyetemi szintű külső és belső adatszolgáltatások előkészítése, illetve teljesítése együttműködve a Bérghazdálkodási Csoporttal.

(5) A HR Szolgáltatói Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait az SZMR-ben, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

(6) A Bérghazdálkodási Csoport fő feladatköre:

- a) munkabérek és egyéb személyi jellegű kiadásokra vonatkozó költségvetési terv készítése;

- b) óraadói és egyéb magánszemélyekkel kötendő megbízási szerződések, valamint hallgatói munkaszerződések teljes körű nyilvántartása;
  - c) FIR oktatói modul gondozása;
  - d) egyetemi szintű külső és belső adatszolgáltatások előkészítése, illetve teljesítése együttműködve a HR Szolgáltatói Csoporttal.
  - e) az Egyetem munkatársai részére történő bérszámfejtési, TB ügyintézési és ezekkel szorosan összefüggő feladatok teljes körű ellátása;
  - f) a számfejtett munkabérekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolása és bevallása;
  - g) jóléti juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése, számfejtése;
  - h) nyugdíjazási ütemtervnek megfelelően gondoskodik a nyugdíjazások előkészítéséről, határozatok elkészítéséről;
  - i) főkönyvi feladások előkészítése.
- (7) Bérigazgatási Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### **Projekt Osztály**

#### **62.§**

- (1) A Projekt Osztály a Gazdasági és HR Igazgató irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladata az egyetemi pályázati tevékenység elősegítése és a pályázatokkal kapcsolatos koordinációs feladatok ellátása, a pályázatok menedzselése.
- (2) A Projekt Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a Projekt Osztály működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Projekt Osztály részegységei :
- a) Projektkezelő Csoport ;
  - b) Projekt-pénzügyi Csoport.
- (4) A Projektkezelő Csoport feladatköre:
- a) pályázatfigyelés, a hazai és nemzetközi pályázási lehetőségek folyamatos feltárása, a lehetséges érintettek tájékoztatása;
  - b) a pályázatokhoz kapcsolódó tájékoztatás, információ- és adatszolgáltatás, tanácsadási tevékenység nyújtása szakmai és pénzügyi kérdésekben;
  - c) pályázatok benyújtásához kapcsolódó dokumentumok, illetve támogatás esetén a támogatóhoz benyújtandó dokumentumok aláírása, csatolandó iratok beszerzése, pályázatok szabályos és határidőre történő benyújtásának koordinálása;
  - d) támogatási szerződés megkötéséhez szükséges teljes körű dokumentumok összeállításának koordinálása, elkészítése;
  - e) pályázattól függően projektmenedzsmenti feladatok ellátása, az elnyert pályázatok végrehajtásának koordinálása a pályázat szakmai felelősével együttműködésben;
  - f) helyszíni ellenőrzések és monitoring vizsgálatok helyi koordinációja;

- g) a projektek zárásával és fenntartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása;
  - h) a projektek fenntartási kötelezettségének nyomon követése, fenntartási jelentések készítésének koordinálása;
  - i) projekt vonatkozású belső szabályzatok, utasítások elkészítésében, aktualizálásában közreműködés;
  - j) projekt nyilvántartó rendszer üzemeltetése;
  - k) belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.
- (5) A Projektkezelő Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (6) A Projekt-pénzügyi Csoport feladatköre:
- a) a nemzeti és nemzetközi pénzügyi, számviteli, gazdálkodási szabályok, támogató és közreműködő szervezeti iránymutatások figyelemmel kísérése, beépítése és alkalmazása az intézményi eljárásrendben;
  - b) működési területén belső szabályzatok, utasítások, körlevelek előkészítésében közreműködés;
  - c) EU-s és hazai finanszírozású projektek pénzügyi tervezése, likviditási terv készítése, megvalósíthatósági tanulmány pénzügyi részeinek biztosítása;
  - d) a támogatási szerződés megkötéshez szükséges pénzügyi dokumentumok összeállításának koordinálása, elkészítése;
  - e) a projekt megvalósítás során szükségessé váló változás bejelentések és szerződésmódosítások pénzügyi tartalmának elkészítése, véglegesítése, jóváhagyása;
  - f) előleg kérelmek elkészítése, nyilvántartása;
  - g) a beszerzések és közbeszerzések lebonyolításához szükséges pénzügyi információk biztosítása, részvétel az ajánlatok értékelésében;
  - h) a projekteket érintő kötelezettségvállalások elkészítése, valamint teljesítéseinek nyilvántartása az intézmény ügyviteli rendszerében és a projekt pénzügyi nyilvántartó rendszerben;
  - i) a projekt számviteli nyilvántartásának nyomon követése, szükséges könyvviteli egyeztetések bonyolítása;
  - j) szerződések, számlák, teljesítésigazolások, munkaidő-nyilvántartások és más bizonylatok pénzügyi ellenőrzése és ellenjegyzése, záradékolása a jogszabályi és egyetemi előírásoknak megfelelően;
  - k) a projekt pénzügyi lebonyolítása során kifizetési kérelmek, pénzügyi beszámolók elkészítése és benyújtása, nyilvántartása, pénzügyi hiánypótlások teljesítése;
  - l) a projekt likviditásának folyamatos nyomon követése,
  - m) pénzügyi információszolgáltatásnak való megfelelés a projektek tekintetében;

n) a belső kontrollrendszer fejlesztésében, működtetésében közreműködés.

(7) A Projekt-Pénzügyi Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### **Üzemeltetési és Informatikai Igazgatóság**

#### **Üzemeltetési Osztály**

##### **63.§**

(1) Az Üzemeltetési Osztály az Üzemeltetési és Informatikai Igazgató irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladata az Egyetem infrastruktúrájának műszaki üzemeltetésével, fenntartásával összefüggő feladatok ellátása. Működése során üzemeltetési, létesítmény- és vagyongazdálkodási, biztonsági, logisztikai, tervezési, tűz- és munkavédelmi feladatokat lát el.

(2) Az Üzemeltetési Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

(3) Az Üzemeltetési Osztály részegységei:

- a) Műszaki és Logisztikai Csoport,
- b) Beruházási Csoport,
- c) Gondnokság.

(4) A Műszaki és Logisztikai Csoport fő feladatköre:

- a) üzemelteti és szükség szerint karbantartja az egyetem ingó és ingatlan vagyontárgyait/épületeit, parkjait, gépjármű- gépparkját, eszközeit műszaki, vagyónvédelmi és gazdaságossági szempontok figyelembe vételével;
- b) a jogszabályi változások nyomon követése mellett javaslatot tesz az energiagazdálkodás területén a kedvezőbb lehetőségek kiaknázására;
- c) figyelemmel kíséri a megújuló energia felhasználásának lehetőségeit, egyetemen belüli felhasználhatóságát;
- d) szem előtt tartja a gépészeti berendezések esetleges cseréje által elérhető megtakarításokat;
- e) figyelemmel kíséri, betartja és betartatja a környezetvédelmi előírásokat;
- f) gondoskodik a víz-, gáz-, elektromos energia ellátás zavartalan biztosításáról, vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat;
- g) koordinálja és részben ellátja a munkavédelmi-, tűzvédelmi-, polgárvédelmi feladatokat;
- h) figyelemmel kíséri a jogszabályok által előírt időszakonként kötelezően elvégzendő vizsgálatokat, méréseket, adatszolgáltatásokat
- i) intézi a hivatali gépjárművek, ügyeit, ellátja és szervezi az egyéb személyszállítási és szállítmányozási rakodási feladatokat;
- j) intézi a mezőgazdasági géppark ügyeit;
- k) előkészíti, illetve teljesíti a feladatkörében tartozó adatszolgáltatási kötelezettségeket.

- (5) A Műszaki és Logisztikai Csoportot a csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (6) Beruházási Csoport fő feladatköre:
- a) elvégzi a várható építési beruházások előkészítését, árajánlatok szerez be;
  - b) szakmai szempontok, valamint az egyetem érdekeinek figyelembevételével követi nyomon az egyes építési beruházásokat, felújításokat;
  - c) kezeli a beruházások során keletkező dokumentációt;
  - d) elvégezteti az arra kötelezett kivitelezőkkel a beruházások után felmerülő garanciális hibák és problémák kijavítását, dokumentálja azokat;
  - e) meghatározza a közbeszerzési eljárások műszaki követelményrendszerét;
  - f) kapcsolatot tart az önkormányzat építési hatóságával, tervezőkkel, szolgáltatókkal, kivitelezőkkel;
  - g) javaslatot tesz az ingatlanvagyonhoz kapcsolódó szabad kapacitások kihasználása, ezen tevékenységből származó bevételek növelése érdekében;
  - h) kezeli a terv- és okmánytárat.
- (7) A Beruházási Csoportot a csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (8) Gondnokság fő feladatköre:
- a) ellátja a gondnoki feladatokat.
- (9) A Gondnokságot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

### **Informatikai Osztály**

#### **64.§**

- (1) Az Informatikai Osztály az Üzemeltetési és Informatikai Igazgató irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység.
- (2) Az Informatikai Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) Az Informatikai Osztály részegységei:
- a) Klientámogatási Csoport,
  - b) Hálózatüzemeltetési Csoport,
  - c) Szakrendszer-üzemeltetési Csoport.
- (4) A Klientámogatási Csoport fő feladatköre:
- a) az egyetemi számítógép munkaállomások és személyi használatú eszközök kiválasztási szempontjainak meghatározása, a beszerzések szakmai támogatása, a beszerzésre kerülő eszközök telepítése és üzembe helyezése;

- b) személyi használatú eszközök nyilvántartása;
  - c) fogadja és elvégzi azokat az egyetem munkatársaitól beérkező informatikai feladatokat, melyek a hatáskörébe tartozó számítógépek és szoftverek működtetésére vonatkoznak;
  - d) igény szerint ellátja a hallgatói notebookok támogatását;
  - e) informatikai oldalról támogatja az egyetem pályázatait;
  - f) elvégzi a központi nyomtatókkal kapcsolatos feladatokat;
  - g) elvégzi a beléptető rendszerekkel kapcsolatos informatikai támogatási feladatokat;
  - h) a feladatkörébe tartozó munkaállomások, notebookok és személyi használatú informatikai berendezések életciklusának lejáratakor ellátja azok adattartalmának megsemmisítését, közreműködik a selejtezési eljárás lebonyolításában;
  - i) elvégzi az egyetem rendezvény támogatási feladatait;
  - j) biztosítja az Informatikai Szolgáltató Centrum (ISC) működését;
  - k) az egyetem dolgozói számára biztosítja az oktatástechnikai eszközök rendelkezésre állását, működését, elvégzi ezek karbantartási feladatait;
  - l) nyilvántartja az intézmény szoftvereit;
  - m) ügyfélszolgálatot és telefonos supportot tart fenn a rendszer felhasználói felé;
- (5) A Klientámogatási Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (6) A Hálózatüzemeltetési Csoport fő feladatköre:
- a) az intézményi informatikai kiszolgáló részeit képező berendezések kapcsolatos üzemeltetési és fejlesztési feladatok ellátása;
  - b) ellátja az eszközök kiválasztási szempontjainak meghatározását, beszerzésük szakmai támogatását, a beszerzésre kerülő eszközök telepítését és üzembe helyezését, azok rendszeres felügyeletét, állapotuk mentését;
  - c) informatikai oldalról támogatja az egyetem pályázatait;
  - d) meghatározza, felépíti és életben tartja azokat a biztonsági szempontokat, amelyek garantálják az intézmény adatainak biztonságos tárolását, megőrzését és illetéktelen személyek által történő megismerését;
  - e) működteti és folyamatosan fejleszti az egyetem címtárát, az egyetem elektronikus levelezési szolgáltatását, gondoskodik a be- és kilépő munkatársak hozzáféréseinek karbantartásáról;
  - f) kialakítja és felügyeli az egyetem vezetékes, vezeték nélküli és VPN hálózatát;
  - g) biztosítja az intézményi fájlszerver szolgáltatást, a felhő alapú fájl tárolást, működteti és felügyeli az intézményi központi mentőeszközöket;

- h) kapcsolatot tart a NIIFI-vel, annak szolgáltatásait megismerteti az egyetem dolgozóival, szükséges esetben integrálja azokat az intézmény informatikai rendszerébe;
  - i) ellátja a HBONE regionális központi feladatokat;
  - j) működteti a központi nyomtatási szolgáltatás- és elszámolás kiszolgáló berendezéseit;
  - k) működteti és felügyeli az intézményi helpdesk rendszert;
  - l) működteti és felügyeli az intézményi telefonhálózatot, annak elszámolási rendszerét;
  - m) a feladatkörébe tartozó kiszolgálók, hálózati eszközök és berendezések életciklusának lejáratakor ellátja azok adattartalmának megsemmisítését, közreműködik a selejtezési eljárás lebonyolításában;
  - n) kialakítja, fejleszti és üzemelteti az egyetem különböző épületei, képzési helyei, működési-, és telephelyei közötti vezetékes és vezeték nélküli, valamint site-to-site VPN hálózati kapcsolatait;
  - o) koordinálja és elvégzi az EKENET rendszereinek megfelelő működéséhez elengedhetetlen szoftver- és hardverfejlesztéseket.
- (7) A Hálózatüzemeltetési Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GÜF működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (8) Szakrendszer-üzemeltetési Csoport fő feladatköre:
- a) Az egyetem gazdasági- és ahhoz kapcsolódó szakrendszereinek fejlesztési és támogatási, naprakész állapotban tartási feladatainak ellátása különös tekintettel a tanulmányi, gazdasági, beszerzési, HR, és projekt rendszerekre.
  - b) A gazdasági rendszerek szoftvereinek nyilvántartása.
  - c) Új, az a. pontba sorolható szakrendszerek bevezetése, a bevezetés folyamatának támogatása és végrehajtása.
  - d) Az a. pontba tartozó rendszerek adatbiztonságának fenntartása, mentése és a mentések rendszeres ellenőrzése.
  - e) A gazdasági szakrendszerek működésének fejlesztése, és a jogszabályoknak megfelelő aktualizálása.
  - f) A szakrendszerek kivezetésének, archiválásának ellátása.
  - g) Kapcsolattartás a szakrendszerek fejlesztőivel, a működési hibák jelzése, a frissítések telepítése.
  - h) A szakrendszerekkel kapcsolatos fejlesztési lehetőségek feltárása, azok megvalósításának elemzése és kivitelezése, beszállítói megvalósítás esetén annak felügyelete.
  - i) Szükség esetén a szakrendszerek felhasználóinak oktatása.
  - j) Ügyfélszolgálatot és telefonos supportot tart fenn a gazdasági rendszerek felhasználói felé.
- (9) A Szakrendszer-üzemeltetési Csoportot csoportvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a GFÜ működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.



## Külügyi Osztály

### 65.§

- (1) A Külügyi Osztály a rektortól átruházott hatáskörben az általános rektorhelyettes irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Az egység működésének részletszabályait a Külügyi Osztály működési rendje tartalmazza.
- (2) A Külügyi Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint az Osztály működési rendjében és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Külügyi Osztály feladatai különösen:
  - a) közreműködés az IFT nemzetközi kapcsolatokat érintő részének elkészítésében,
  - b) az egyetem külföldi kapcsolatainak és nemzetközi tevékenységének szervezése és összehangolása, ide értve a nemzetközi kiállításon történő megjelenéseket is,
  - c) közreműködés a külföldi hallgatók toborzásában,
  - d) Erasmus+ programok tervezése, ECHE kezelése, gondozása, nyilvántartása, kapcsolattartás az Európai Bizottsággal, nemzeti irodával, főpályázat előkészítése, benyújtása, intézményi támogatási szerződés előkészítése, javaslattétel az egyes ösztöndíjak összegére és az éves költségvetési terv előkészítése, intézményi beszámolók elkészítése,
  - e) külföldi hallgatók toborzásával foglalkozó ügynökségekkel való kapcsolattartás
  - f) oktatói, hallgatói és személyzeti mobilitások teljes körű szervezése, ide értve a pályáztatások lebonyolítását is,
  - g) segíti a partnerintézmények felkutatását, kapcsolatot tart partnerintézményekkel, koordinálja a nemzetközi partneri kapcsolatok hatékony kihasználását az egyetemen,
  - h) ösztöndíjas külföldi tanulmányutak szervezése,
  - i) nemzetközi konferenciák szervezésének támogatása,
  - j) a külföldi felsőoktatási intézményekkel kötendő együttműködési megállapodások, bilaterális szerződések előkészítése, szakmai véleményezése;
  - k) a külkapcsolati adminisztráció végzése, külföldi és nemzetközi kapcsolatok teljes körű nyilvántartása,
  - l) a feladatköréhez kapcsolódó szabályzatok szakmai előkészítése és karbantartása.
  - m) idegennyelvi kommunikáció és disszeminációs tevékenység támogatása, közreműködik a nemzetközi delegációk fogadásában.
- (4) A Külügyi Osztályon belül működő Erasmus Irodát irodavezető vezeti, az egység és az irodavezető feladatait a Külügyi Osztály működési rendjében és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.

## **Tittel Pál Könyvtár**

### **66.§**

- (1) A Tittel Pál Könyvtár (továbbiakban: Könyvtár), mint nyilvános felsőoktatási szakkönyvtár a Könyvtári és Információs Szolgáltató Bizottság elnökeként a tudományos rektorhelyettes irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység. A Könyvtár működési rendjét a Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (2) A Könyvtárat a főigazgató vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a könyvtár működési szabályzatában, és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Könyvtár gyűjteményével, tevékenységével, személyzetével és egyéb eszközeivel támogatja az egyetemen folyó oktató és kutató munkát.
- (4) A Könyvtár alapfeladatain túlmenő további feladatai:
  - a) ellátja az egyetem Irat- és Szakdolgozattárának működtetéséhez kapcsolódó feladatokat;
  - b) közművelődési tevékenységet is folytat;
  - c) ellátja az egyetemnek a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) felé fennálló kötelezettségeit, működteti annak intézményi adatbázisát;
  - d) működteti az Eszterházy Károly Egyetemi Archívumot;
  - e) összehangolja az egyetemen folytatott tudományos publikációs tevékenység eredményeként létrejövő művek és adatok nyilvántartására szolgáló MTMT és az Eszterházy Károly Egyetemi Archívum működését.
- (5) A Könyvtár munkatársai a tevékenységükkel összefüggő és szakképzettségüknek megfelelő szakterületen – belső szabályzatban foglaltak szerint – oktatói és kutatói feladatokat is elláthatnak.

## **Líceum Kiadó**

### **67.§**

- (1) A Líceum Kiadó a rektortól átruházott hatáskörben a tudományos rektorhelyettes irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység. A működésének részletszabályait a Líceum Kiadó működési rendje tartalmazza.
- (2) A Líceum Kiadót a kiadóvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, a kiadó működési rendjében és a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) A Líceum Kiadó feladatai különösen:
  - a) az intézmény igényeihez igazodó, az egyetem oktatási és tudományos műhelyeiből kikerülő, az oktatók, kutatók és hallgatók által írt könyvek, tankönyvek, digitális tananyagok, az egyetem tudományos közleményeinek és egyéb ilyen jellegű kiadványainak színvonalas megjelenítése és terjesztése,
  - b) saját és más kiadók által kiadott nyomtatott és elektronikus kiadványok értékesítése, illetve terjesztése
  - c) online webshop üzemeltetése a nyomtatott és elektronikusan megjelenő kiadványok értékesítése, illetve terjesztésére

- d) egyéb kiadói tevékenység ellátása
- e) az egyetemen belüli és külső kiadási igények feltárása, szervezése, kiadás lebonyolítása
- f) az oktatáshoz szükséges jegyzetek, tankönyvek és más oktatási anyagok biztosítása,
- g) felel a kiadó szabályzatának előkészítéséért, karbantartásáért.

### **Kollégiumok, Szakkollégiumok**

#### **68.§**

- (1) Az egyetem kollégiumai a rektor irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egységek, amelyeknek fő feladata a hallgatók lakhatási feltételeinek biztosítása. A kollégiumok összegyetemi szintű szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes látja el.
- (2) A kollégiumok a hallgatók lakhatási feltételeit biztosító, az egyetem szerves részét képező, önkormányzati elv alapján működő, a nevelés és oktatás egyes kiegészítő feladatait ellátó, a közösségi életet szolgáló diák-szociális intézmények. Az önkormányzati jogköröket a kollégiumi közgyűlések és a kollégiumi bizottságok gyakorolják.
- (3) A kollégiumokat igazgató vezeti. A kollégiumok feladatáról, működéséről a Szenátus által jóváhagyott kollégiumi szabályzat és az egyes kollégiumok házirendjei intézkednek.
- (4) Az egyetem kollégiumai:
  - a) Almagyardombi Kollégium (3300 Eger, Leányka u. 6.),
  - b) Apartmanházak (3300 Eger, Leányka u. 4/b.),
  - c) Leányka Úti Kollégium (3300 Eger, Leányka u. 2.),
  - d) Sas Úti Kollégium (3300 Eger, Sas út 94.),
  - e) Zirzen Janka Kollégium (5100 Jászberény, Rákóczi út 55.),
  - f) Segítő Szűz Mária Egyetemi Kollégium (3300 Eger, Malom u. 11.)
- (5) Az egyetemen a tehetséggondozás műhelyeiként Szakkollégiumok működnek, amelyek önállóan szabályozzák működésüket, és alapszabályukat a Szenátus hagyja jóvá. A Szakkollégiumok megnevezése:
  - a) Kepes György Szakkollégium,
  - b) Egri Roma Szakkollégium,
  - c) Sportkollégium,
- (6) A szakkollégium szakmai felügyeletét a tudományos rektorhelyettes látja el.

### **Egyetemi Innovációs Osztály**

#### **69.§**

- (1) Az Egyetemi Innovációs Osztály a rektortól átruházott jogkörrel rendelkező általános rektorhelyettes irányítása alá tartozó funkcionális szervezeti egység. Fő feladata az egyetemi tudástranszfer eredményességének növelése és a K+F+I célú üzleti partnerségek kialakítása, fejlesztése. Fő feladat továbbá az innovációs tevékenység intézményi szintű harmonizálása, valamint az Intézményen belüli vállalkozási kultúra erősítése. Működésének részletszabályait az Egyetemi Innovációs Osztály működési rendje tartalmazza.

- (2) Az Egyetemi Innovációs Osztályt az osztályvezető vezeti, feladatait jelen dokumentumban, az Osztály működési rendjében, valamint a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (3) Az Egyetemi Innovációs Osztály fő tevékenysége:
- a) Egyetemi Tudástérkép (EVOP – Egyetemi-, Vállalati Ökoszisztéma Portál alapú) tovább fejlesztésének koordinálása (egyetemi kapacitások és kompetenciák feltárása), egységes publikus felület kialakítása a piaci szereplők számára az Egyetem/ Osztály honlapján – „Innovation Marketplace” -, annak folyamatos felülvizsgálata, karbantartása az EVOP Leltár alapján;
  - b) a feltárt kapacitásokra és kompetenciákra épülő szolgáltatásokra üzleti és működési modellek illetve marketing terv elkészítése, időszakonként felülvizsgálata a kapcsolódó szervezeti egységgel együttműködve, elősegítendő az Egyetemen keletkezett tudásvagyon piaci hasznosulását;
  - c) az Egyetem üzleti partnerségeinek kialakítása a feltárt kompetenciákkal rendelkező Intézetekkel, szervezeti egységekkel együttműködve, a felsőoktatási és gazdasági szféra együttműködéseinek fenntartása és koordinálása, intézményi partnerkezelés (CRM);
  - d) a KFK szolgáltatásainak menedzsmentje;
  - e) a tudományos kutatási szervezeti egységek disszeminációs tevékenységének támogatása, részvétel olyan tudományos rendezvények szakmai előkészítésében, szervezésében, melyek üzleti partnerségek kialakítására irányulnak, valamint a felsőoktatási és gazdasági szféra együttműködését támogatják;
  - f) szellemi alkotások jogi védelmének támogatása;
  - g) innovációmenedzsment képzés és a vállalkozási kultúra erősítését szolgáló képzések szervezése (Startup és Szellemi tulajdonvédelmi képzések) az Egyetem polgárai számára, illetve az Egyetem falain kívülre;
  - h) együttműködés a Duális Képzési Csoporttal a duális partnerekkel való kapcsolattartásban;
  - i) részvétel a kutatási tevékenységekhez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítésében.

### **Dékáni Hivatal**

#### **70.§**

- (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, feladatait az jelen dokumentumban, a kar működési rendjében, illetve a munkaköri leírásban foglaltak szerint végzi.
- (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; a hallgatói mobilitás segítése;
  - d) a kar gazdasági-, személyzeti- és munkaügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;
  - e) a karhoz tartozó intézetek és tanszékek adminisztrációjának szakmai vezetése és koordinációja
- (4) A hivatalvezető tevékenységének szakmai felügyeletét az illetékes szervezeti egység vezetője (Dékán) látja el.

### **Szénrégió Bizottság Titkársága**

#### **71.§**

- (2) A Szénrégió Bizottság Titkársága a Szénrégió Bizottság operatív szerve, mely támogatja a Bizottság munkáját.
- (3) A Szénrégió Bizottság Titkársága a rektor irányítása alá tartozó egység.
- (4) A Szénrégió Bizottság Titkárságát a LIFE-IP North-HU-TRANS projekt rektor által kijelölt szakmai vezetője vezeti, feladatait jelen dokumentumban, valamint működési rendjében foglaltak szerint végzi.
- (5) Az Eszterházy Károly Egyetemen a Szénrégió Bizottság Titkársága felelős a LIFE-IP North-HU-TRANS Eszterházy Károly Egyetemre vonatkozó feladatainak koordinálásáért.
- (6) A Szénrégió Bizottság Titkárságának feladatköre:
- a) Technikai segítségnyújtás a regionális és helyi érintetteknek és érdekelteknek, koncentrálva:
    - a szerkezetátalakítás és átmenet során elkészítendő stratégiai dokumentumokra;
    - projektkoncepciók kiválasztására és azonosítására, különös tekintettel a Méltányos Átmeneti Alapból finanszírozható projektekre;
    - projektkoncepciók tervezésére, különös tekintettel a Méltányos Átmeneti Alapból finanszírozható fejlesztésekre, elképzelésekre;
  - b) A méltányos átmenet tervezésének és végrehajtásának támogatása az ehhez szükséges eszközök, jelentések, háttéranyagok elkészítésében az alábbi témakörökben: irányítás, környezeti helyreállítás, munkaerő-piaci átalakítás, gazdasági szerkezetátalakítás, finanszírozás, alkalmazható technológiák kiválasztása.
  - c) Regionális és régiók közötti kapcsolatok kiépítése és koordinálása – kapcsolatépítés a Coal Platformmal, valamint más hazai és külföldi

szénrégiókkal; részvétel a Coal Regions in Transition Platform üléseken (évente legalább egy alkalommal);

- d) Az érdekelt felek között a kapcsolatépítés elősegítése, kapcsolattartás az érdekelt és érintett felekkel, projekt partnerekkel, szénrégiók kapcsolattartóival.

## **IX. fejezet**

### **Egyéb egyetemi testületek**

#### **Egyetemi szintű tanácsok és bizottságok**

##### **72.§**

(1) Egyetemi szintű bizottságok

- Egyetemi Tanács
- Tudományos Tanács
- Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács
- Munkabizottság a Fenntartható Fejlődésért
- Esélyegyenlőségi Bizottság
- Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság
- Könyvtári, Múzeumi és Információszolgáltatási Bizottság
- Kitüntetési Bizottság
- Tudományos Diákköri Bizottság
- Kreditátviteli Bizottságok
- Hallgatói Ügyek Bizottsága
- Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
- Hallgatói Fegyelmi Bizottság
- Egyetemi Szociális és Ösztöndíjbizottság
- Kutatásetikai Bizottság
- Etikai Bizottság
- Nemzetközi Bizottság
- Duális Képzési Bizottság
- Beiskolázási Bizottság
- Innovációs Bizottság

(2) rektor tanácsadó testülete:

- Professzorok Tanácsa

(3) további tanácsadó testületek:

- Dékáni Kollégium
- Közbeszerzési Bíráló Bizottság (eseti jelleggel a Közbeszerzési Szabályzat szerint)
- Kockázatkezelési Bizottság

- (4) A Szenátus mellett működő bizottságok megalkotják saját ügyrendjüket, melyet a Szenátus hagy jóvá, gondozzák a feladatkörükbe tartozó szabályzatokat és rendszeresen üléseznek. Az ülésekről emlékeztető készül.

- (5) Amennyiben jelen SZMR másként nem rendelkezik, bizottságok és egyéb testületek tagjainak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségét vagy az alóli mentességét a testület ügyrendje tartalmazza.

a)

### **Egyetemi Tanács**

#### **73.§**

- (1) Az Egyetemi Tanács az egyetemen működő döntés-előkészítő, véleményező, operatív feladatokat ellátó, operatív kérdésekben döntést hozó testület. A testület feladata az egyetem zavartalan működtetésével kapcsolatos döntések előkészítése, az oktató-, nevelő- és tudományos kutatómunka koordinálása, az egyes szervezeti egységek tevékenységének összehangolása.
- (2) A tanács szavazati jogú tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a dékánok, a Jászberényi Campus főigazgatója, a KFK főigazgatója, valamint az oktatási főigazgató.
- (3) A testület üléseinek állandó meghívottjai a Rectori Kabinet vezetője, főigazgatók, igazgatók, a belső ellenőrzési vezető, a Kommunikációs Osztály vezetője, az egyetem jogtanácsosa, Gyakorlóiskola igazgatója. A tanács üléseire az előterjesztésekhez kapcsolódóan további személyeket és külső személyeket is meg lehet hívni.
- (4) Az Egyetemi Tanács szükség szerint, de legalább havonta egyszer ülésezik.
- (5) Az Egyetemi Tanácsot a rektor hívja össze és vezeti.
- (6) Az Egyetemi Tanács napirendjét a felhívásra beérkezett javaslatok alapján a rektor határozza meg.
- (7) Az Egyetemi Tanács ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az Egyetemi Tanács döntéseit többségi szavazással hozza.
- (8) Az Egyetemi Tanács feladata különösen:
- a) A tagok tájékoztatása a két ülés között zajlott, az intézmény egészét érintő eseményekről.
  - b) Egyeztetés a humán erőforrás-állomány változási terv és a pályázatok benyújtása kérdésében.
  - c) A Szenátus döntését megelőzően a rektor előterjesztésére véleményezi az intézményfejlesztési tervet, részstratégiákat, egyéb terveket.
  - d) A Szenátus döntését megelőzően a rektor és a gazdasági főigazgató előterjesztésére véleményezi a humán erőforrás-állomány változási tervet és a kitüntetési tervet.
  - e) Előzetesen véleményezi az egyetem intézményfejlesztési tervét, annak módosításait, az egyéb oktatási, tudományos kutatási stratégiai terveket, az egyetem költségvetését, valamint az egyetem fejlesztési terveit.
  - f) Javaslatot tesz pályázatok előkészítésére, az előkészítésért felelős személyre, javaslatot tesz a döntéshozónak az előkészített pályázat elfogadására.

- g) Előkészít, javaslatot tesz, véleményez minden olyan kérdésben, amelyben a rektor kéri.
- (9) Az Egyetemi Tanács titkára a Rektori Kabinet vezetője. Az Egyetemi Tanács működésével kapcsolatos adminisztrációt a Rektori Kabinet vezetője látja el. Az ülésekről emlékeztető készül.
- (10) Az Egyetemi Tanács tagjai az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

### **Professzorok Tanácsa**

#### **74.§**

- (1) A Professzorok Tanácsa a rektor közvetlen stratégiai tanácsadó, véleményező, javaslattevő testülete, hatáskörében felelősséggel végzi az egyetem alapvető tevékenységével, jövőjének alakulásával, az oktatás és tudományos kutatás helyzetével kapcsolatos tanácsadói feladatokat.
- (2) A Tanács tagjai az egyetem munkaviszonyban és más további munkavégzésre irányuló jogviszonyban foglalkoztatott kinevezett egyetemi tanárai, kutatóprofesszorai, illetve tudományos tanácsadói, Professor Emeritusai/Emeritai és vendégprofesszorai. A testület elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg négy éves időtartamra. A megbízás több alkalommal megismételhető. A testület az elnök javaslatára titkárt választ.
- (3) A rektor bármely ügyben kérheti a testület állásfoglalását. A testület bármely intézményt érintő kérdésben javaslatot tehet a rektornak.
- (4) A Tanács véleményt nyilvánít az oktatást és kutatást érintő stratégiai célokról, tervekről, a szervezeti struktúra tervezett, vagy szükséges átalakításáról az oktatókra és kutatókra vonatkozó fejlesztési politika irányáról, az egyetemen folyó tudományos munka helyzetéről, a tudományos minősítési rendszer tapasztalatairól. A Tudományos Tanács elnökének kérésére véleményezi az új egyetemi tanári előlépéseket, a Professor Emeritus/Emerita címre beérkező javaslatokat.
- (5) A Tanács ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Tudományos Tanács**

#### **75.§**

- (1) A Tudományos Tanács a Szenátus mellett működő tanácsadó testület, amely segíti az egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását, továbbá elemzi az egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs tevékenységét, ellenőrzi a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia megvalósulását.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltakra figyelemmel a Tudományos Tanács feladatai:
- a) SZMR szerint oktatói, tudományos kutatói pályázatok véleményezése;
  - b) közreműködés az kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakításában;
  - c) véleményezi a tudományos kutatási szervezeti egységek kutatási tervét, éves beszámolóját;



- d) véleményt nyilvánít a kutató által felajánlott szellemi alkotás jogi helyzetéről (szolgálati vagy alkalmazotti jelleg stb.), javaslatot tesz a szellemi alkotáshoz fűződő jog elfogadására vagy elutasítására, a szellemi termék hasznosítására;
  - e) elbírálja az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjakat, pályázatokat.
- (3) A Tudományos Tanács szavazati joggal rendelkező elnöke a tudományos rektorhelyettes. A Tanács tagjainak száma tíz fő, közülük egy-egy tagot a KFK és a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül. További három fő az egyetemen munkaviszonyban nem álló, tudományos fokozattal rendelkező, az egyetem tudományos kutatási profiljába illeszkedő tudományterületen elismert szakteknitely. A Tanács többségét az egyetemi tanárok, kutatóprofesszorok, illetve tudományos tanácsadók kell, hogy alkossák, és lehetőség szerint minden, az egyetem által művelt tudományágat képviseltetni kell. Tagjait az egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, az egyetemi docensek, főiskolai docensek, továbbá a tudományos fokozattal rendelkező tudományos kutatók közül a rektor javaslatára a Szenátus választja meg.
- (4) A Tudományos Tanács Titkárát a Tudományos Tanács tagjai közül maga választja meg.
- (5) A Tanács ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A Tanács döntéseit többségi szavazással hozza.
- (6) A Tudományos Tanács tagjai és titkára az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján kötelesek vagyonyilatkozatot tenni.

### **Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács**

#### **76.§**

- (1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács tudományos kérdésekben független testület, amely az intézményben folyó doktori képzést szabályozza és felügyeli, dönt a doktori fokozat odaítéléséről, továbbá a doktori és habilitációs eljárásokkal kapcsolatos elvi kérdésekben állást foglal.
- (2) A tanács tagjainak kiválasztásakor biztosítani kell, hogy a tagok egyharmada, vagy legalább két tag ne legyen foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban az egyetemen. E tekintetben az intézmény Professor Emeritusa/Emeritai foglalkoztatási jogviszonyban álló személynek minősül. A tanács szavazati jogú tagjai – a doktorandusz képviselők kivételével – kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek. A tanács tagjainak kiválasztása során törekedni kell mindazon tudományágak arányos képviseletére, amelyben az egyetem doktori fokozat odaítélésére jogosult.
- (3) A tanács szavazati jogú tagjai:
- a) négy-négy tagot a doktori iskolák delegálnak,
  - b) egy-egy tagot a doktori iskolák aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező doktoranduszai javasolnak azzal, hogy a doktorandusz tagok doktori vagy habilitációs eljárások során kizárólag tanácskozási joggal rendelkeznek,
  - c) a bizottság tagjainak egyharmadát a doktori képzésben érintett tudományágak arányosságára figyelemmel a rektor jelöl.

- (4) A tanács tagjait a Szenátus választja meg öt évre, kivéve a két doktorandusz képviselőt, akiket az egyetem Doktorandusz Önkormányzata delegál a saját szabályzatában meghatározottak szerint.
- (5) A tanács tanácskozási jogú, de szavazattal nem rendelkező állandó meghívott tagjai az egyetem rektora, a tudományos rektorhelyettese, valamint a doktori iskolák titkárai.
- (6) A tanács elnöke az egyetem kiemelkedően magas tudományos elismertségű egyetemi tanára, akit a tanács javaslatára a Szenátus választ meg és a rektor bíz meg öt évre. A tanács — az elnök javaslata alapján — tagjai közül elnökhelyettest választhat, aki az elnök által meghatározott hatáskörökben helyettesítésre jogosult. Az elnök munkáját titkár segíti.
- (7) A tanács:
  - a) véleményezi a doktori iskolák létesítési javaslatát;
  - b) a Szenátus részére rendszeresen értékeli az egyetemen folyó doktori képzést és fokozatszerzést;
  - c) indokolt esetben kezdeményezi doktori iskolák megszüntetését;
  - d) tudományterületenként tudomány-, illetve művészeti ági doktori tanácsot (a továbbiakban együtt: tudományági doktori tanács) hozhat létre;
  - e) dönt a doktori fokozatszerzési eljárások indításáról, a kreditelismerésekről, a doktori szigorlat tárgyairól, doktori fokozat odaítéléséről, honosításáról és visszavonásáról, mely jogosítványokat – a doktori fokozat odaítélése, honosítása és visszavonása kivételével – átruházhatja a tudományági doktori tanácsra;
  - f) a doktori szabályzatban meghatározottak szerint a doktori iskolák javaslatára kijelöli a doktori felvételi bizottság tagjait, a bírálóbizottság tagjait és a hivatalos bírálót, létrehozza a szigorlati vizsgabizottságot, továbbá jóváhagyja a doktori témavezetők és a doktori iskola oktatóinak személyét, mely jogosítványokat átruházhatja a tudományági doktori tanácsra;
  - g) meghatározza a doktori fokozatszerzés idegennyelvi követelményei körében az első idegen nyelvként (első nyelvvizsga) elfogadható nyelvek listáját, amely jogosítványát átruházhatja a tudományági doktori tanácsra;
  - h) a bírálóbizottság véleménye alapján dönt a doktorjelölt zárt védés iránti kérelméről, amely jogosítványát átruházhatja a tudományági doktori tanácsra;
  - i) véleményezi a Szenátus részére a rektornak a tiszteletbeli doktori, illetve a tiszteletbeli doktori és professzori cím adományozására tett előterjesztéseit, valamint a doktori iskola megszüntetésére tett javaslatát;
  - j) megválasztja az egyetem doktori iskoláinak vezetőit, megbízza, illetve felmenti a doktori iskola tanácsának tagjait.
- (8) A tanács ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A tanács döntéseit többségi szavazással hozza.

## **Munkabizottság a Fenntartható Fejlődésért**

### **77.§**

- (1) A Munkabizottság a Fenntartható Fejlődésért a rektor mellett működő döntés-előkészítő, véleményező testület. Feladat- és hatásköre az intézményi Fenntartható Fejlődési Stratégia folyamatos fejlesztése, aktualizálása, az egyetemi döntések előkészítése a fenntarthatósággal kapcsolatban, a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos pályázati együttműködések szakmai motiválása és előkészítése, a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos oktatások összehangolása, a fenntartható fejlődéssel kapcsolatos rendezvények összehangolása, az pályázatok horizontális szempontjainál vállalt mutatók egyeztetése.
- (2) A Munkabizottság a Fenntartható Fejlődésért vezetője az elnök és társelnök. Elnökét, társelnökét, tagjait és a delegált jogú szakértőket a rektor bízta meg. A bizottság szervezeti egységek által delegált tagjai karonként egy-egy fő koordinátor, a KFK két munkatársa, a Projekt Osztály, a Gyakorlóiskola egy-egy munkatársa, valamint a Jászberényi Campus egy fő delegáltja. A bizottság delegált jogú szakértői a Földrajz és Környezettudományi Intézettől és a Gazdaságtudományi Intézettől egy-egy fő, továbbá a Kommunikációs Osztály vezetője.
- (3) A bizottság a stratégiai terv teljesítéséről évente értékelést készít az Egyetemi Tanácsnak. Az Egyetemi Tanács jóváhagyását követően az értékelés az Intézményfejlesztési terv végrehajtásáról szóló éves jelentés részét képezi, amelyet a Szenátus fogad el.
- (4) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

## **Esélyegyenlőségi Bizottság**

### **78.§**

- (1) Az Eszterházy Károly Egyetemmel hallgatói és alkalmazotti jogviszonyban állók emberi értékeinek, méltóságának tiszteletben tartásához, megőrzéséhez és megerősítéséhez szükséges feltételek biztosításáért, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottak megvalósítása érdekében szükséges javaslatok, intézkedések kidolgozására, az intézkedések eredményességének ellenőrzésére, az egyetemen Esélyegyenlőségi Bizottság működik. A bizottság kiemelt figyelmet fordít a hátrányos megkülönböztetés szempontjából leginkább veszélyeztető jellemzőkkel rendelkező személyekre, csoportokra (fogyatékossgal élő hallgatók és munkavállalók, nők, etnikai csoportokhoz tartozó személyek, szociálisan hátrányos helyzetű személyek).
- (2) Az Esélyegyenlőségi Bizottság részletes feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között az Esélyegyenlőségi terv rögzíti.
- (3) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnökére és tagjaira –a Szakszervezettel történő konzultációt követően – a rektor tesz javaslatot azzal, hogy bármely nem képvisellete legfeljebb a bizottság tagjainak hatvan százaléka lehet. A bizottság tagjai az egyetem karainak és a Jászberényi Campus egy-egy képviselője, a Szakszervezet által delegált egy képviselő, a Roma Szakkollégium egy képviselője, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált, a bizottsági tagok huszonöt százalékának megfelelő számú hallgató,

valamint az Intézményi fogyatékosügyei koordinátor és az esélyegyenlőségi referens. A bizottság tagjait a Szenátus döntése alapján a rektor bízza meg.

- (4) Az Esélyegyenlőségi Bizottság minden tagja felelősséggel képviseli az Esélyegyenlőségi Bizottságban saját karát, illetve az általa képviselt testületet, területet.

### **Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság**

#### **79.§**

- (1) Az Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság a Szenátus javaslattevő testülete. A Rectori Kabinettel együttműködve ellátja az egyetem a minőségirányítási rendszerének és az OKTÉR folyamatos fejlesztését, valamint a Vezetői Információs Rendszer (továbbiakban: VIR) felügyeletét.
- (2) A Minőségbiztosítási és Teljesítményértékelési Bizottság szavazati joggal rendelkező elnöke a minőségbiztosítási szakértő, tagjait a Karok, a KFK és a Jászberényi Campus, valamint az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat javaslatára a Szenátus választja meg. Eger nyolc főt, Jászberény egy főt delegál. További egy főt tagjai közül a Tudományos Tanács delegál. A bizottság tanácskozási jogú tagjai az oktatási rektorhelyettes, a tudományos rektorhelyettes és a Humánerőforrás Osztály vezetője.
- (3) A bizottság az OKTÉR adatgyűjtésére és elemzéseire tekintettel évente rendszeresen értékeli a képesítési követelmények érvényesülését, az egyetemen működő képzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeinek fennállását, összegzi az oktatási és kutatási tevékenység éves jelentését, valamint intézkedési javaslatait a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus a jelentést megvitatja és jóváhagyja.
- (4) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Könyvtári, Múzeumi és Információszolgáltatási Bizottság**

#### **80.§**

- (1) A Könyvtári, Múzeumi és Információszolgáltatási Bizottság összehangolja és felügyeli az elektronikus információáramlással kapcsolatos egyetemi tevékenységet, meghatározza az egyetem szakirodalmi információs igényeinek kielégítésére szolgáló könyvtári, múzeumi tevékenység elveit és a többi belső egységgel történő együttműködés rendszerének főbb szempontjait. Ellenőrzi mindezek érvényesülését, az egyetem könyvtárainak és a múzeumainak szakmai tevékenységét, a könyvtári állomány fejlesztésének a képzés, kutatás igényeivel való összehangoltságát.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnöke a tudományos rektorhelyettes, tagjait a karok és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság tagjainak száma kilenc fő, közülük egy tagot a Jászberényi Campus delegál. A bizottság további szavazati joggal rendelkező tagjai a Könyvtár Főigazgató és annak helyettese, a Tagkönyvtár vezetője, a Varázstorony igazgatója, és egy fő az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált hallgató. A bizottság elnökének javaslata alapján tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívott tag lehet a bizottsághoz tartozó szakterületek elismert kutatója, oktatója, vagy kiemelkedő gyakorlati tapasztalattal és szaktudással rendelkező munkavállaló. A meghívott tagok személyéről a Szenátust tájékoztatni kell.
- (3) A bizottság feladata különösen:

- a) az egyetem információs rendszerének fenntartására, működtetésére vonatkozó elvek, szabályok meghatározása;
  - b) a fejlesztés irányaira vonatkozó javaslat kidolgozása;
  - c) középtávú fejlesztési terv koncepciójának, programjának kidolgozása.
- (4) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Kitüntetési Bizottság**

#### **81.§**

- (1) A Kitüntetési Bizottság végzi az egyetemi és állami kitüntetésekre irányuló javaslatok egyetemi szintű összehangolását.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnökét és tagjait a rektor és a karok javaslatára a Szenátus választja meg. A Bizottság tagjainak száma tíz fő, közülük egy-egy tagot a KFK és a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Tudományos Diákköri Bizottság**

#### **82.§**

- (1) A Tudományos Diákköri Bizottság meghatározza a tehetséggondozás, illetve a tudományos diákköri munka irányítási formáit, a szakmai segítségnyújtás feltételeit. Támogatja, szervezi, koordinálja a hallgatók egyetemi (házi és országos) diákköri konferenciákon való részvételét, az egyetemnek országos rendezvényekbe történő bekapcsolódását, szekcióülések megszervezését. Segíti a szakkollégiumok tudományos és művészeti tevékenységét.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság tagjai a Kari TDK Bizottságok elnökei, további egy tagot a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül.
- (3) A hallgatói tagokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat saját alapszabálya szerint delegálja azzal a megkötéssel, hogy a delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka. A bizottság tanácskozási jogú tagja a tudományos rektorhelyettes. A bizottság tevékenységét éves munkaterv alapján, saját ügyrendje szerint végzi.

### **Kreditátviteli Bizottság**

#### **83.§**

- (1) A kredit megállapításának alapjául szolgáló ismeretanyag összevetésére, az átjárhatóság koordinálására az egyetem kreditátviteli bizottságot működtet. A bizottság a korábbi tanulmányokat és munkatapasztalatokat tanulmányi követelmény teljesítéseként az Nftv.-ben meghatározottak szerint elismerheti.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnökét a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság tagjai a Kari Kreditátviteli Bizottságok elnökei, további egy tagot a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül.

- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Hallgatói Ügyek Bizottsága**

#### **84.§**

- (1) A Hallgatói Ügyek Bizottság feladata a hallgatói egyetértési jog megvalósítása érdekében a hallgatókat érintő szabályozási feladatok előkészítése, véleményezése egyes hallgatói kulturális és sport pályázatok kiírása, elbírálási rendjének elfogadása, valamint egyéb hallgatói érdekeket érintő ügyekben történő egyeztetés.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a dékánhelyettesek, a gazdasági főigazgató, az oktatási főigazgató, Jászberényi Campus főigazgatója, a TO osztályvezetője, jogtanácsos, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke és a hallgatók képviselői azzal a megkötéssel, hogy a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.

### **Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

#### **85.§**

- (1) A hallgató által az egyetem első fokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedések elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a rektor által létrehozott Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el.
- (2) A bizottság, tagjai a karok egy-egy oktató képviselője, az Oktatási Igazgatóság két munkatársa, a Jászberényi Campus egy Szenátus által megbízott képviselője, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált, a bizottsági tagok huszonöt százalékanak megfelelő számú hallgató, az intézmény jogtanácsosa. A bizottság az elnökét tagjai közül saját maga választja.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.

### **Hallgatói Fegyelmi Bizottság**

#### **86.§**

- (1) A hallgatók fegyelmi ügyeiben a Hallgatói Fegyelmi Bizottság jár el.
- (2) A bizottság elnökét és tagjait rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság összetétele: karonként egy fő oktató, a Jászberényi Campus egy Szenátus által megbízott képviselője, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökének általános helyettese, további, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált három hallgató, jogtanácsos.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.

### **Egyetemi Szociális és Ösztöndíjbizottság**

#### **87.§**

- (1) A hallgatók szociális térítési és juttatási ügyeinek intézését, kérelmeik elbírálását az Egyetemi Szociális és Ösztöndíj Bizottság végzi.
- (2) A bizottság elnökét és tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság munkájában az Oktatási Igazgatóságon dolgozó egyetemi alkalmazottak és hallgatók vesznek részt. A bizottság létszáma kilenc fő, melyből az Oktatási Igazgatóság a tanulmányi ügyintézők közül négy egri és egy jászberényi kollégát delegál. A hallgatói képviselőket az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat karonként delegálja azzal a megkötéssel, hogy a hallgatói képviselők száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.

### **Kockázatkezelési Bizottság**

#### **88.§**

- (1) A bizottság feladata:
  - a) az éves kockázatfelmérési és -kezelési ütemterv jóváhagyása;
  - b) a kockázatfelügyelő előterjesztéseinek, jelentéseinek elfogadása, tudomásul vétele és az azzal kapcsolatos intézkedések meghozatala és utasítások kiadása;
  - c) a kockázatmenedzsment rendszer működtetésével kapcsolatos egyéb döntések meghozatala.
- (2) A bizottság elnökét és tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A kilenc fős bizottságba egy főt a Jászberényi Campus delegál.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját a Kockázatfelmérési és -kezelési szabályzat szerint végzi.

### **Kutatásetikai Bizottság**

#### **89.§**

- (1) A Kutatásetikai Bizottság feladata a tudományos kutatási tevékenységgel kapcsolatos etikai ügyek véleményezése, tudományetikai kérdésekkel kapcsolatos állásfoglalások készítése. A bizottság felkérésre előzetesen véleményezi a hallgatók, oktatók, kutatók tervezett kutatásait, kísérleteit, bármely kutatási tevékenységét. A bizottság elsősorban az emberekkel, állatokkal közvetlenül kapcsolatos kutatási tevékenységgel foglalkozik, de felkérésre bármely szakterület kutatási kérdéseiben kifejti véleményét. A bizottság tudományetikai kérdésekben indokolt esetben a tudományos bizottsággal, illetve az etikai bizottsággal közösen végzi tevékenységét.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnöke a tudományos rektorhelyettes, tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A Bizottság tagjainak száma tíz fő, közülük egy-egy tagot a KFK és a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül. A bizottságba a Doktorandusz Önkormányzat egy szavazati joggal

rendelkező tagot delegál. A bizottság további állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagja az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgató és az intézmény jogtanácsosa.

- (3) A bizottsághoz kapcsolódó titkársági feladatokat a tudományos rektorhelyettes titkársága látja el.
- (4) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Etikai Bizottság**

#### **90.§**

- (1) A munkavállalók etikai ügyeiben az Etikai Bizottság jár el.
- (2) A bizottság elnöke a delegált általános rektorhelyettes, tagjait a rektor a Szenátus választja meg. A Bizottság tagjainak száma tíz fő, közülük egy-egy tagot a KFK és a Jászberényi Campus delegál munkaviszonyban álló oktatói és kutatói közül. A bizottság további szavazati joggal rendelkező tagjai az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat által karonként delegált egy-egy fő.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkáját az Etikai Kódex szerint végzi.

### **Nemzetközi Bizottság**

#### **91.§**

- (1) A Nemzetközi Bizottság az egyetem külkapcsolat-fejlesztési, mobilitási és idegen nyelvű programfejlesztési és képzési kérdéseivel foglalkozó, egyeztető, véleményezési és javaslatlételi fórum, amely a Szenátus mellett működve segíti az intézmény nemzetközi kapcsolatépítési stratégiájának hatékony megvalósítását, a karok és nem akadémiai szervezeti egységek nemzetközi tevékenységének fejlesztését, a hallgatók és oktatók, illetve a nem oktató dolgozók nemzetközi aktivitását, illetve az intézmény nemzetközi hírnevének, sikerének és elismertségének fokozását.
- (2) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnöke az általános rektorhelyettes. Tagjai az alábbiak szerint kerülnek delegálásra: dékánok/dékánhelyettesek vagy az általuk delegált személy (karonként egy-egy fő), a Jászberényi Campus főigazgatója, vagy az általa delegált személy (egy fő), a KFK főigazgatója, vagy az általa delegált személy, Külügyi Osztály osztályvezetője, Idegennyelvi Képző és Szolgáltató Központ vezetője, a HÖK által delegált egy fő.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság döntéseit többségi szavazással hozza.

### **Duális Képzési Bizottság**

#### **92.§**

- (1) A Duális Képzési Bizottság a szakok duális formában történő indítását, a szükséges szabályzatokat, dokumentációkat, vállalati együttműködések készíti elő, illetve véleményezi azokat. Kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, a duális formában működő képzéseket nyomon követi.



- (2) A bizottság elnökét és tagjait a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A bizottság munkájában az oktatási rektorhelyettes, az oktatási főigazgató és - a duális szakok számával arányos létszámban - az érintett képzési területek oktatói vesznek részt. A bizottság munkájában azon képzési helyek képviselői vesznek részt, ahol az Oktatási Hivatal duális képzést tart nyilván. A duális képzésben résztvevő hallgatói képviselőket az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja.
- (3) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság a döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság a munkáját a Hallgatói Követelményrendszer szerint végzi.

### **Beiskolázási Bizottság**

#### **93.§**

- (1) A Beiskolázási Bizottság beiskolázási stratégiát és programot hoz létre, melyet évente felülvizsgál és a tanév kezdetén az Egyetemi Tanács elé terjeszt. Javaslatokat fogalmaz meg az Egyetem képzéseinek népszerűsítésére. Meghatározza a road-show-n, a pályaválasztási kiállításokon, az Educatio kiállításon és egyéb helyi, illetve országos rendezvényeken való megjelenés rendjét és formáját, a képzési helyek feladatait. Dönt a nyílt napok időpontjairól, véleményezi a továbbtanulással kapcsolatos kiadványokat, egyéb elektronikus megjelenéseket.
- (2) A bizottság munkájában az oktatási rektorhelyettes, karonként egy-egy fő, Jászberényi Campus részéről egy fő, Oktatási Igazgatóság részéről az oktatási főigazgató, Felvételi- és Pályatervezési Osztály egy fő, Rektori Kabinet vezetője, továbbá Líceum Televízió egy fő, Kommunikációs Osztály egy fő, rendezvényszervező csoport egy fő, Külügyi Osztály egy fő, Informatikai Igazgatóság részéről egy fő, beiskolázási referens egy fő, EHÖK részéről kettő fő egri és egy fő jászberényi hallgató. A fenti egységek a bizottságba képviselőiket delegálással saját maguk választják.
- (3) A bizottság tagjai közül saját maga választja meg elnökét.
- (4) A bizottság ügyrendjét és munkaprogramját maga fogadja el. Az ügyrendet a rektor hagyja jóvá. A bizottság a döntéseit többségi szavazással hozza. A bizottság munkájáról évente beszámol a Szenátus előtt.

### **Innovációs Bizottság**

#### **94.§**

- (1) Az Egyetem a szellemi alkotásokkal kapcsolatos jogai gyakorlásáról történő döntések meghozatalára Innovációs Bizottságot hoz létre.
- (2) Az Innovációs Bizottság elnöke a mindenkori rektor, tagjai a kutatásokért felelős rektorhelyettes, a Tudományos Tanács elnöke, a KFK főigazgatója, a dékánhelyettesek, a rektor által felkért három személy és az Egyetemi Innovációs Osztály vezetője, aki egyben a Bizottság titkári feladatait is ellátja és felelős a Bizottság döntéseinek végrehajtásáért.
- (3) Az Innovációs Bizottság határozataival szemben a Szenátushoz lehet jogorvoslati kérelemmel fordulni. Az Innovációs Bizottság jogállását és hatáskörét a Bizottság ügyrendje szabályozza.

## **Dékáni Kollégium**

### **95.§**

- (1) A Dékáni Kollégium az Egyetem és a karok tanácskozó testülete, amely segíti a rektor munkáját.
- (2) A Dékáni Kollégium tagjai a dékánok, akiket esetleges akadályoztatásuk esetén a dékánhelyettesek teljes jogkörrel helyettesítenek, állandó meghívottjai a rektor, a gazdasági főigazgató és a Rektori Kabinet vezetője.
- (3) A Dékáni Kollégium működésének részletszabályait az általa elfogadott Működési Szabályzat tartalmazza.

## **X. fejezet**

### **Érdekképviseleti szervek az egyetemen**

#### **Szakszervezet**

### **96.§**

- (1) A munkavállalók munkaviszonyával, munkakörülményeivel, a jóléti-szociális juttatásokkal kapcsolatos érdekeik érvényesítése és megvédése érdekében az egyetemen szakszervezet működik.
- (2) A reprezentatív szakszervezet a Munka törvénykönyvében, a közalkalmazotti törvényben foglaltak és az esetleges üzemi tanácsválasztáson elért eredmények alapján jogosult Kollektív Szerződés megkötésére.
- (3) Az egyetemen csak egy Kollektív Szerződés köthető.
- (4) A szakszervezet jogosítványait a hatályos jogszabályok és a Kollektív Szerződés határozzák meg, amelyben megjelenik az egyetem és a szakszervezet együttműködésének szabályozása is.

#### **Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, Doktorandusz Önkormányzat**

### **97.§**

- (1) Az egyetemen hallgatói érdekek képviseletére az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (rövidítve: EHÖK) működik. Az EHÖK az egyetem részét képezi. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat minden hallgató tagja, választó, és válaszható. Az egyetemen képzési helyenként részönkormányzatok működnek. A doktori képzésben résztvevők intézményi képviseletét a Doktorandusz Önkormányzat (rövidítve: DÖK) látja el. A Doktorandusz Önkormányzatra a jelen §-ban foglalt, illetve az EHÖK-re vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jelen szabályzatban biztosított jogosítványait gyakorolhatja, amennyiben:
  - a) megválasztotta tisztségviselőit,
  - b) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat küldöttgyűlése jóváhagyta alapszabályát, amely meghatározza működésének rendjét. Az alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé,

- c) a hallgatói önkormányzati választásokon az egyetem teljes idejű nappali tagozatos képzési formában résztvevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (3) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működéséhez az egyetem biztosítja a feltételeket.
- (4) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat térítésmentesen használhatja az egyetem helyiségeit, berendezéseit feladatai ellátáshoz, azzal a megkötéssel, hogy tevékenységével nem korlátozhatja az intézmény működését.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat döntési jogkörében eljárva határoz:
- működésének rendjéről,
  - a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról,
  - hatáskörei gyakorlásáról,
  - az egyetemen folyó tevékenységének bemutatását szolgáló tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (6) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol:
- az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alábbi tárgykörökben történő elfogadásakor és módosításakor:
    - Hallgatói térítési és juttatási szabályzat,
    - Tanulmányi és vizsgaszabályzat,
    - Az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
  - az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (7) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben, de különösen:
- szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére,
  - külső óraadók meghívására,
  - a hallgatók rendelkezésére álló helyiségek, eszközök, felszerelések felhasználására,
  - az egyetem sportlétesítményeinek hasznosítására vonatkozóan.
- (8) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat közreműködik:
- a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében, a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
  - jelen szabályzatban meghatározottak szerint szociális, kulturális, sport- vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésre bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, megóvásáról,
  - gondoskodik a delegálásról, ha a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény vagy más jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell,
  - közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében,

- e) az egyetemi szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a kollégium vezetésében,
  - f) az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében.
- (9) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jogait az alapszabályban rögzített módon gyakorolja. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (10) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat javaslatára az egyetemen intézkedésre jogosult személy vagy szervezet köteles érdemi választ adni az alábbiak szerint:
- a) egyetemi magasabb vezető vagy vezető harminc napon belül,
  - b) a Szenátus, valamint egyéb egyetemi testületek a harmincadik napot követő első ülésen.
- (11) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat jelen szabályzatban meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre, vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.
- (12) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat részére biztosított egyetértési, véleményezési és javaslattételi jogosultságokat a doktoranduszok esetében a Doktorandusz Önkormányzat gyakorolja.

### **Hallgatói öntevékeny csoportok működése**

#### **98.§**

- (1) A hallgatók öntevékeny csoportokat (kör, klub, stb.) alakíthatnak, tanulmányi, tudományos, közművelődési, sport és egyéb – jogszabályokban megengedett – célból.
- (2) Az öntevékeny csoportok munkájában részt vehetnek az egyetem oktatói, kutatói, más munkavállalói is, valamint más intézmények hallgatói, dolgozói, amennyiben a csoport célkitűzését és működési rendjét elfogadják.
- (3) Az öntevékeny csoport:
- a) tagsága önkéntes,
  - b) maga választja meg vezetőit és képviselőit,
  - c) belső ügyeiben önállóan dönt.
- (4) Az öntevékeny csoport megalakulásához legalább tíz alapító tag szükséges. Megalakulását karon működő csoport esetében a dékánnak és a kari hallgatói érdekképviselőnek, karközi csoportok esetén a rektornak és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak kell bejelenteni. A bejelentésnek tartalmaznia kell a tevékenység célját, formáját, a vezető(k) nevét, lakcímét, a csoport működési helyének címét és működési szabályzatát. Öntevékeny csoport vezetője csak egyetemi hallgató vagy munkavállaló lehet.
- (5) Az öntevékeny csoport működésének szüneteltetését vagy megszűnését az azt elhatározó döntést követően három napon belül be kell jelenteni az illetékes vezetőnek, és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak.

- (6) A rektor vagy dékán felfüggesztheti a csoport működését, vagy feloszthatja a csoportot, amennyiben annak tevékenysége jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért.
- (7) Az öntevékeny csoport működését az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat anyagi eszközökkel támogathatja. Támogatás esetén a csoport elszámolási kötelezettséggel tartozik.
- (8) Az öntevékeny csoportokra vonatkozó rektori vagy dékáni döntés előtt a csoport véleményét meg kell hallgatni.

### **Hallgatói rendezvények szervezésének rendje**

#### **99.§**

- (1) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat az egyetemen vagy azon kívül hallgatói rendezvényt (a továbbiakban: hallgatói rendezvény) kizárólag a rektor előzetes, írásbeli engedélyével szervezhet. Az engedély iránti kérelmet tanulmányi félévenkénti rendezvényterv alapján a vonatkozó utasítás szerinti formában és tartalommal kell benyújtani az adott tanulmányi félév megkezdése előtt minimum húsz munkanappal. A rendezvénytervet az utasításban megjelölt vezetők – elsősorban jogi, műszaki-üzemeltetés és gazdasági szempontból – előzetesen véleményezik a benyújtás időpontjától számított tizenöt munkanapon belül. A tanulmányi félévenkénti rendezvényterv véleményezés és egyetértés részletes rendjét a Hallgatói rendezvények engedélyezésének rendje c. szabályzat tartalmazza. Amennyiben a rektor elutasítja valamely rendezvény kérelmét, abban az esetben írásban indokolja döntését az EHÖK/DÖK irányába. Amennyiben a rektor vagy az általa írásban megjelölt személy tizenöt munkanapon belül nem válaszol írásban a kérelemre, úgy a tanulmányi félévre vonatkozó rendezvénytervet engedélyezettnek kell tekinteni.
- (2) A tanulmányi félévre vonatkozó rendezvénytervben nem szereplő rendezvényeket az (1) bekezdésnek megfelelően, a rendezvény előtt minimum húsz nappal történő bejelentéssel engedélyeztetni szükséges. Ebben az esetben az engedély kiadására tíz munkanap áll rendelkezésre.
- (3) Az EHÖK/DÖK által szervezett hallgatói rendezvény hallgatói felelőse az EHÖK/DÖK elnöke, és minden egyéb hallgatók által szervezett rendezvény esetében az EHÖK elnöknek véleményezési joga van a rendezvény és a felelős személyét illetően. A hallgatói rendezvény intézményi felelőse a Kommunikációs Osztály vezetője.
- (4) A hallgatói rendezvény szervezésében kizárólag az egyetem munkavállalói, az EHÖK/DÖK tagjai, az EHÖK/DÖK elnöke által írásban felkért hallgatók, valamint írásbeli szerződéssel külső szolgáltató vehet részt. A külső szolgáltatóval kötendő szerződés esetén az Egyetem Beszerzési Szabályzata, valamint az Egyetem Kötelezettségvállalási és szerződéskötési szabályzat szabályai érvényesek azzal, hogy a teljesítésigazolásra az EHÖK/DÖK elnöke és a gazdasági főigazgató együttesen jogosult. A Beszerzési Szabályzatnak megfelelő beszerzési eljárás lefolytatásáért az EHÖK/DÖK elnök a felelős. A közreműködők listáját az EHÖK/DÖK elnök köteles írásban átadni a Kommunikációs Osztály vezetője részére.
- (5) A hallgatói rendezvények lebonyolításának rendjét, a rendezvényen történő részvétel szabályait az EHÖK/DÖK elnök által elkészített és a Kommunikációs Osztály vezetője által jóváhagyott forgatókönyv tartalmazza. A forgatókönyvet az EHÖK/DÖK elnök köteles írásban átadni a Kommunikációs Osztály vezetője részére.

- (6) A hallgatói rendezvényen részt vevő hallgatók részvételükkel tudomásul veszik és elfogadják a rendezvényen történő részvétel szabályait.

## **XI. fejezet**

### **Az egyetem működési rendje**

#### **Az egyetem működésének szabályozási rendje, az egyetemi irányítás és vezetés eszközei**

##### **100.§**

- (1) Az egyetemi irányítás és vezetés jogszabályokon túli jogi eszközei:
  - a) szabályzatok,
  - b) szenátusi határozat:
  - c) kari tanácsi, intézeti tanácsi határozat:
  - d) szabályzatban felhatalmazott testületek határozatai,
  - e) magasabb vezetői, vezetői ügyviteli és egyéb utasítás,
  - f) magasabb vezetői körlevél.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott rangsornak megfelelően alacsonyabb szintű jogi vagy más eszköz nem lehet ellentétes magasabb szintű jogi és más eszközzel.
- (3) A szabályzatok és eljárások gondozásáért felelős folyamatgazdákat amennyiben az SZMSZ nem rendelkezik a felelős személyéről – hatáskörének megfelelően – a rektor jelöli ki.
- (4) Az egyetemen a 7.§ -ban meghatározott szabályzatok adhatók ki.
- (5) A magasabb vezetői megbízással, illetve a vezetői megbízással rendelkező vezetők a közvetlenül alárendelt szervezeti egység, illetve személyek tekintetében megilleti az utasítás adásának joga. Az utasítás csak közvetlenül alárendelt szervezeti egység működésére, illetve személy feladatellátására vonatkozhat, szabályzattal nem lehet ellentétes. Amennyiben jogszabály valamely kérdést szabályzatban rendel szabályozni, e témakörben utasítás kizárólag a szabályzatban foglaltak végrehajtására vonatkozóan adható ki. A rektort az egyetem egésze vonatkozásában megilleti az utasítás adás joga.
- (6) Az egyetem magasabb vezetői feladatkörükben olyan körlevelet is kiadhatnak, amelyben értesítik a szervezeti egységeket a hatályban lévő jogszabályok, egyetemi rendelkezések alkalmazásáról, a szükséges intézkedésekről, illetve az egységes eljárási rendről.
- (7) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnökét a hatáskörébe tartozó ügyekben megilleti a körlevél kiadásának a joga.

#### **A szabályzatok, utasítások, körlevelek kezelése**

##### **101.§**

- (1) A szabályzatok, utasítások formai követelményei rögzítettek, megtalálhatóak a Minőségirányítási Informatikai Rendszerben. Tartalmi követelményeit a vonatkozó jogszabályok és vezetés döntései határozzák meg.
- (2) A szabályzatok és utasítások előkészítéséért és ellenőrzéséért a terület magasabb vezetője, a véglegesítéséért és kiadásért a Rektori Kabinet vezetője felelős.
- (3) A szabályzatok elfogadásának rendje megegyezik a szenátusi határozathozatal rendjével.
- (4) A szabályzatok, utasítások azonosítása névvel történik. Az egyes változatokat kiadási számokkal kell ellátni.

- (5) A szabályzatok, utasítások kiadásán azok nyomtatott, eredeti aláírással ellátott példányainak (törzspéldány) illetékeseknél történő elhelyezését, valamint aláírás után azok elektronikus változata valamennyi érintett számára történő hozzáférhetővé tételét értjük. A szabályzatok, utasítások nyomtatott, eredeti aláírással ellátott példánya (törzspéldány) a Rektori Kabinetben érhető el.
- (6) A szabályzatok, utasítások módosítására a kiadásra vonatkozó szabályokat megfelelően alkalmazni kell.
- (7) A szabályzatok, utasítások karbantartása
  - a) A módosítás a névvel és számmal azonosított dokumentum kicserélésével történik. A szabályzat változásait, a szenátusi határozat számát a változáskövető táblázatban kell rögzíteni. A módosított bekezdéseket lábjegyzettel kell ellátni. A lábjegyzetben a következő módosításig feltüntetjük a korábban hatályos szöveget úgy, hogy a változatlan részeket (lábjegyzetben) dőlt betűvel kell jelölni. A módosított dokumentumot meg kell jelölni az újabb változat számával és dátummal, s azt fel kell jegyezni a módosítás nyilvántartásban.
  - b) A kiadásért felelős személy felel a módosított szabályzatok, utasítások kiosztásáért.
  - c) Az érvénytelen dokumentumok másolatainak megsemmisítéséről a szervezeti egység vezetője köteles gondoskodni.
  - d) Az érvénytelen törzspéldányokat a kiadásért felelős személynek vissza kell vonnia és az Iratkezelési szabályzat szerint kell kezelnie.
- (8) Az elavult szabályzatok, utasítások alkalmazásának megakadályozására a minőségirányítási rendszer keretében kell intézkedni.
- (9) A szabályzatok, utasítások tárolására, védelmére, irattározására, kikeresésére, megőrzési idejére és selejtezésének szabályaira az Adatvédelmi és adatbiztonsági szabályzat, az Iratkezelési szabályzat és az Informatikai biztonsági szabályzat vonatkozik.
- (10) A körlevél kötetlen formátumú, tartalmát tekintve kötelező, eseti jellegű dokumentum.
- (11) Körlevelek kiadására az intézmény magasabb vezetői jogosultak.
- (12) A körlevelek azonosítása a „KÖRLEVÉL” elnevezéssel és sorszámmal történik.
- (13) A körlevelek kiadására, elosztására, hozzáféréseinek biztosítására a szabályzatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (14) A körlevelek tárolására a szabályzatokra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### **A szolgálati út betartásának rendje**

#### **102.§**

- (1) Az egyetem minden alkalmazottjára kötelező a szolgálati út rendjének betartása az alábbiak szerint:
  - a) valamennyi munkatárs alapvető kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok tervszerű végrehajtásáról, a munkavégzés zavaráról, akadályairól, a tervtől való eltéréseiről, vezetői közbeavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolóit, jelentéseit minden esetben közvetlen felettese részére adja meg,



- b) a vezetők, irányítással megbízott munkatársak a munkavégzés zavartalanságának biztosítása érdekében kiadott utasításokat kötelesek a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk rendelt beosztott munkatársak részére kiadni. Rendkívüli intézkedést igénylő esetekben – általában az operatív szóbeli utasítások körében – utasításaikkal átléphetik vagy megkerülhetik a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőket, illetve szervezeti kapcsolatokat.
  - c) a vezetői beavatkozással ki nem zárható akadályokról, munkavégzésben jelentkező zavarokról a vezető felettesének köteles beszámolni, és vezetőtársaival együtt közös megoldást kezdeményezni, a halasztást nem tűrő esetben – hatáskörének megfelelően – a rektor vagy a gazdasági és műszaki főigazgató állásfoglalását/intézkedését kérni.
  - d) Az utasítás kiadása után azonban mind az utasítást kiadó személynek, mind pedig az utasítással érintett szervezeti egység vezetőjének vagy beosztott munkatársának kötelezettsége a szervezeti felépítés szerint illetékes, közvetlen vezető mielőbbi, soron kívüli tájékoztatása az utasítás tényéről és tartalmáról. Ugyanezen tájékoztatásban kell közölni a szolgálati út betartása elmaradásának indokolását.
- (2) A szolgálati út rendjének jelen szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségről szóló, magasabb szintű jogszabályokban meghatározott kötelezettségeket.

#### **Az egyetemen belüli kapcsolattartás rendje**

##### **103.§**

- (1) A belső kommunikáció az egyetem vezetőinek, munkatársainak, hallgatóinak, illetve ezek szervezeti egységeinek, csoportjainak egymás közötti szervezett információcseréje. Ez magába foglalja mind a belső és külső dokumentumok, egyéb intézményi döntések, mind a szóbeli információk áramoltatását, előterjesztés, kérés, javaslat, beszámoló tételét.
- (2) Az egyetem a munkatársak közötti, megfelelő írásbeli információcsere biztosítása érdekében működteti a <https://minoseg.uni-eszterhazy.hu/> felületet.
- (3) A hallgatók tájékoztatása a tanulmányi rendszeren, a nyilvánosság biztosítása az egyetem honlapján keresztül történik. Az egyetem honlapján valamennyi szervezeti egysége saját oldallal rendelkezik, amelynek folyamatos aktualizálásáért a szervezeti egység kijelölt munkatársa felelős.

#### **A médiával való kapcsolattartás rendje**

##### **104.§**

- (1) Az egyetem működésével kapcsolatos, a nyilvánosság tájékoztatását igénylő kérdésekről, eseményekről helyi, illetve országos médiával való kapcsolattartás folyamatos feladat. Az egységek vezetői kötelesek elősegíteni, hogy a nyilvánosságot érintő ügyeket, eseményeket, rendezvényeket a média közvetíteni tudja.
- (2) Az egyetem nevében az egyetem egészét érintő kérdésekben a médiának – hatáskörének megfelelően – a rektor, vagy az általa SZMSZ-ben, vagy külön írásban kijelölt magasabb vezető, vezető adhat tájékoztatást. A karok magasabb vezetői a hatáskörükbe tartozó ügyekben az egyetem érdekeit és céljait szem előtt tartva külön írásbeli felhatalmazás

nélkül nyilatkozhatnak a médiának. A szervezeti egységek vezetői feladatkörükbe tartozóan vezetőjüktől kapott felhatalmazás alapján tehetnek sajtónyilatkozatot, illetve továbbíthatnak információt a médiának.

- (3) A nyilatkozattételről előzetesen tájékoztatni kell a rektort, valamint a Rektori Kabinet vezetőjét. A Kommunikációs Osztály vezetője a nyilatkozatot szakmailag lektorálhatja.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat be kell tartani. Amennyiben a nyilatkozat az állami és szolgálati titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó részeket tartalmaz, a nyilatkozatot jogi ellenőrzésre előzetesen el kell küldeni a Jogi Osztályra. A nyilatkozat nem járhat mások személyéhez fűződő jogainak sérelmével.
- (5) A hallgatói és munkavállalói érdekvédelmi szervezetek saját hatáskörükbe tartozó ügyekben adhatnak tájékoztatást.
- (6) A médiával történő kapcsolattartás részletes szabályait külön rektori utasítás tartalmazza.
- (7) Az egyetem működésével kapcsolatos, a nyilvánosság tájékoztatását igénylő kérdésekről, eseményekről helyi, illetve országos médiummal való kapcsolattartás folyamatos feladat. A belső egységek vezetői kötelesek elősegíteni, hogy a nyilvánosságot érintő ügyeket, eseményeket, rendezvényeket a média közvetíteni tudja.

### **Kutatási pályázatok**

#### **105.§**

- (1) Pályázatok benyújtására jogosultak – a pályázati kiírástól függően – jelen szabályzat hatálya alá tartozó szervezeti egységek és személyek, illetve az együttműködésükkel létrejövő társulások.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt eseteken túl az egyetemmel jogviszonyban nem álló személy az általa benyújtott pályázaton elnyert támogatás terhére a támogatott tevékenységet az egyetem valamely karán is megvalósíthatja, ha erre irányuló megállapodás alapján az egyetem az adott pályázatot befogadta (pl. OTKA).
- (3) A pályázatok lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a vonatkozó jogszabályoknak, a pályázati kiírásnak, a pályázatokkal kapcsolatos szerződéseknek és a Szenátus által elfogadott, illetve a szenátusi és Kari Tanácsi határozatoknak megfelelően kell elvégezni.

### **Az egyetem együttműködése**

#### **106.§**

- (1) Az egyetem alapító okiratában meghatározott feladatainak ellátása érdekében együttműködési megállapodást köthet bármely hazai vagy külföldi jogi személlyel, illetve természetes személlyel.
- (2) Az együttműködés irányulhat különösen:
  - a) képzési programok vagy más programok, tantervek kidolgozására,
  - b) képzés, gyakorlati képzés közös megszervezésére,
  - c) tanulmányok beszámítására,
  - d) pályázatok kidolgozására, lebonyolítására,
  - e) kutatási és fejlesztési feladatok megoldására.

- (3) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni. A megállapodásnak tartalmaznia kell az együttműködés feltételeit, a felek jogait és kötelezettségeit, a felsőoktatási törvény és jelen szabályzat alapján.
- (4) Az egyetem megállapodást köthet különösen:
  - a) a Magyar Tudományos Akadémiával, annak intézményeivel és más kutatóintézetekkel közös kutatási és képzési feladatok ellátására;
  - b) más hazai, vagy külföldi felsőoktatási intézménnyel közös képzésre és közös oklevél kiadására, közös kutatási pályázatok benyújtására;
  - c) gazdálkodó szervezettel, alapítvánnyal, kamarával, oktatási, tudományos kutatási szervezeti egység finanszírozására, támogatására, továbbá ösztöndíj létesítésére.

### **Egyetemi ünnepek, megemlékezések rendje**

#### **107.§**

- (1) Az egyetem ünnepi Szenátus ülést tart az alábbi esetekben:
  - a) tanévnyitó díszünnepség,
  - b) oklevélátadó díszünnepség,
  - c) jubileumi oklevelek átadása alkalmából rendezett díszünnepség.
- (2) Az ünnepi ülések időpontját a tanév időbeosztásának keretében a rektor határozza meg.
- (3) Az ünnepi ülések az egyetem minden polgára számára nyilvánosak.
- (4) Az ünnepi ülések állandó meghívottjai:
  - a) a Szenátus tagjai és állandó meghívottjai,
  - b) az egyetem tanszékvezetői kara,
  - c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- (5) Az ünnepi üléseken további meghívottak is részt vehetnek. Ezek körét és személyét a rektor határozza meg.
- (6) Az ünnepi ülések színhelye – amennyiben erről a rektor másként nem rendelkezik – a Líceum díszudvara, amelyet ezen alkalmakkor az egyetem zászlója és emblémája, valamint a karok zászlói és jelvényei díszítenek.
- (7) Az ünnepi ülésen a rektor, rektorhelyettesek, Campus főigazgató, dékánok és dékánhelyettesek díszöltözetüket és vezetői jelvényüket viselik.

## **XII. fejezet**

### **Az egyetem minőségirányítási rendszere**

#### **A minőségirányítási rendszer**

##### **108.§**

- (1) Az egyetem minőségirányítási rendszert működtet.
- (2) A minőségirányítási rendszer célja, hogy az egyetem hagyományaihoz ragaszkodva biztosítsa az oktatási és tudományos kutatási szolgáltatás és művészeti alkotómunka folyamatos fejlesztését, szem előtt tartva a környezettudatos szemlélettel is rendelkező szakemberek képzését.
- (3) A rendszer működtetésétől elvárt eredmény:
  - a) visszajelzéseivel tegye hatékonyá az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotómunka és szolgáltatás területén dolgozók folyamatos továbbképzését. Segítse elő a tudományos minősítettségi mutatók javítását, ösztönözze a kutatási előmenetelt, serkentse intézményen belül a közös kutatásokban való együttműködést és pályázati aktivitást,
  - b) járuljon hozzá az egyetem szabályzatok betartási fegyelmének erősítéséhez, a vezetők minőségirányítási felelősségének fokozásához,
  - c) az egyetemi képzés hatékonysága érdekében erősödjön az intézmény partnerközpontú működése, épüljön a közreműködők, az érintettek, a felhasználók és az együttműködők kapcsolata,
  - d) a folyamatos fejlesztés biztosítsa, hogy a rendszer megfeleljen a változó feltételeknek és az ágazati minőségpolitika elvárásainak.
- (4) Az egyetem minőségirányítási rendszere kiterjed az oktatásra, tudományos kutatásra és művészeti alkotómunkára is. A minőségirányítási rendszer kiterjed az egyetem valamennyi folyamatára, a folyamatok vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, fogyasztóvédelmi szakaszaira egyaránt.
- (5) Az egyetem vezetése évente:
  - a) mérhető, az ágazati stratégiával összhangban minőségcélokat határoz meg,
  - b) vezetőségi átvizsgálást végez, amelynek keretében értékeli a kitűzött minőségcélok teljesülését.
- (6) Az egyetem minőségirányítási rendszerének alapvető szabályozó dokumentuma a Minőségbiztosítási szabályzat, Minőségirányítási Kézikönyv, amely tartalmazza:
  - a) az egyetem küldetésnyilatkozatát,
  - b) minőségpolitikáját, valamint
  - c) a minőségirányítási rendszer működtetésének szabályait.
  - d) az értékelés rendszerét a szervezeti és önértékelési kézikönyv.

- (7) A minőségirányítási rendszer által meghatározott elvek és szabályok beépülnek az egyetem valamennyi szabályzatába és egyéb szabályozó dokumentumába, jogi eszközeibe és egyéb dokumentumaiba.
- (8) A minőségirányítási rendszer részét képezi az Oktatói, Kutatói Teljesítményértékelési Rendszer.
- (9) A minőségirányítási rendszer működtetéséért a rektor felelős.

**Hatályba léptető és átmeneti rendelkezés:**

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Rendet, mint az Eszterházy Károly Katolikus Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötetét az egyetem Szenátusa 59/2021. (VII. 21.) sz. határozatával fogadta el, és 2021. augusztus hó 01. napjával lép hatályba.
- (2) Jelen dokumentum 2. mellékletében felsorolt, az egyetem jelenleg hatályos szabályzatai, szakmai felülvizsgálaton alapuló módosításukig érvényben maradnak - a működés folyamatosságának biztosítása érdekében - azzal, hogy amennyiben azok valamely rendelkezése ellentmond jelen dokumentumban rögzítetteknek, akkor jelen dokumentum rendelkezéseit kell irányadónak tekinteni.

Eger, 2021. július 21.

Eger, 2021. július 26.

**Jóváhagyta:**

**Dr. Pajtókné Dr. Tari Iлона sk.**  
rektor

**Egri Főegyházmegye**  
**Dr. Ternyák Csaba sk.**  
érsek

**Mellékletek**

- a) 1. melléklet: A Szenátus működési Rendje
- b) 2. melléklet: Az Eszterházy Károly Egyetem szabályzatainak nyilvántartása