



AZ ESZTERHÁZY KÁROLY EGYETEM

---

# GAZDASÁG- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR

## Szervezeti és Működési Rendje

(Jelen szabályzatot a Kari Tanács 10/2016. (X.20.) számú határozatával elfogadta,

a Szenátus a 76/2016. (XI.16.) sz. határozatával jóváhagyta)

A large, light blue watermark illustration of the Eszterházy Károly University building facade is centered on the page. The illustration shows the building's front entrance with a pediment, columns, and a central dome. The year '2016.' is printed in a dark blue font over the lower part of the building's facade.

2016.

	Készítette	Ellenőrizte	Jóváhagyta
Kiadás	Fejezet száma	Változás tárgya	Kiadás dátuma
1.			

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .....	4
<i>A szabályzat hatálya .....</i>	4
<i>A kar alapadatai .....</i>	4
<i>A kar jogállása .....</i>	5
A KAR FELADATAI .....	5
<i>A működés alapelvei .....</i>	5
<i>A kar feladata .....</i>	6
A KAR VEZETÉSE .....	7
<i>A kar vezető testületei .....</i>	7
<i>A Kari Tanács .....</i>	8
<i>A Kari Tanács hatásköre .....</i>	8
<i>A Kari Tanács létszáma, összetétele, létrehozása .....</i>	9
<i>A Kari Tanács tagjainak megválasztása .....</i>	10
<i>Választási bizottságok létrehozása és feladata .....</i>	10
<i>A Kari Tanács póttagsága .....</i>	13
<i>A Kari Tanács tagjainak megbízása .....</i>	13
<i>A Kari Tanácsi tagság megszűnése .....</i>	14
<i>A dékán .....</i>	18
<i>Dékánhelyettes .....</i>	20
A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE .....	21
<i>A karon működő szervezeti egységek, szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok .....</i>	21
OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK .....	21
<i>A karon működő intézetek, önálló tanszékek .....</i>	21
<i>A karon működő kutatócsoportok .....</i>	27
A KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS EGYÉB FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI .....	27
<i>Dékáni Hivatal .....</i>	27
KARI ÉS A DÉKÁN MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK .....	28
<i>Kari Bizottságok .....</i>	28
A KAR IGAZGATÁSI SZERVEZETE .....	29
KARI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK .....	30
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....	32
MELLÉKLETEK .....	33
A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar organogramja .....	34
A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar mellett működő munkabizottságok összetétele .....	35
Az Eszterházy Károly Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsának ügyrendje	36
<i>A Kari Tanács munkaprogramja .....</i>	36

<i>A Tanács üléseinek összehívása</i> .....	36
<i>Az ülések és a napirendi pontok előkészítése</i> .....	37
<i>A Tanácsülés rendje</i> .....	38
<i>Határozathozatal</i> .....	40
<i>Szavazás egyéb formái</i> .....	40
A Tanácsülések dokumentálása .....	41
Záró rendelkezések .....	43
A DÉKÁNI HIVATAL ÜGYRENDJE .....	44
<i>A szabályzat hatálya</i> .....	44
<i>A Dékáni Hivatal jogállása</i> .....	44
<i>A Hivatal szervezete és feladatköre</i> .....	44
<i>A Hivatal vezetője</i> .....	45
<i>A Titkárság feladatköre</i> .....	45
<i>Vegyes rendelkezések</i> .....	47
<i>Záró rendelkezések</i> .....	48

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

## **I. FEJEZET**

### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

#### *A szabályzat hatálya*

##### 1. §

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

#### *A kar alapadatai*

##### 2. §

- (1) A kar hivatalos megnevezése: Eszterházy Károly Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
- (2) Hivatalos rövidítése: EKE GTK
- (3) Idegen nyelvű megnevezései:
- (4) angol: Eszterházy Károly University Faculty of Economics and Social Sciences
- (5) német: Eszterházy Károly Universität Fakultät für Wirtschafts- und Gesellschaftswissenschaften
- (6) A kari szimbólumok használatáról részletesen az intézmény Arculati elemek használata című szabályzata rendelkezik.
- (7) A kar körbélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címerével, körben „Eszterházy Károly Egyetem ” körirattal.
- (8) A kar székhelye: 3300 Eger, Egészségház u. 4.

## ***A kar jogállása***

### **3. §**

- (1) A kar a hallgatók képzését, a tudományok művelését, illetve művészeti alkotótevékenységet megvalósító, a képzésben, tudományos és művészeti alkotómunkában együttműködő oktatókat, tudományos kutatókat, valamint a karhoz rendelt szervezeti egységeket magában foglaló oktatási-tudományos kutatási szervezeti egység, amely egy vagy több képzési terület szakjain folyó felsőfokú képzés feladatának ellátását szervezi és biztosítja.
- (2) A kar az Nftv., a hatályos jogszabályok és az egyetemi SZMR, illetve más szabályzatok keretei között feladatait önállóan, a többi karral is koordinációra törekedve látja el.
- (3) A kar olyan keretgazdálkodó szervezeti egység, amely az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott keretei felett a Gazdálkodási szabályzatban, illetve más egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint önállóan rendelkezik.

## **II. FEJEZET**

### **A KAR FELADATAI**

#### ***A működés alapelvei***

### **4. §**

- (1) A kar jogszerű működése során:
  - a) Meghatározza működésére és szervezetére vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket magasabb szintű jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni.
  - b) Tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a hallgatók – különös tekintettel a fogyatékossgal élő hallgatókra – beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején.
  - c) Különös figyelmet fordít a tehetséggondozásra és a tudomány társadalmi elismertségével kapcsolatos feladatokra.
  - d) Egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával lehetőséget nyújt az előadások látogatására hallgatói jogviszonyban nem álló személyek számára is.
  - e) Meghatározza a jogszabályi keretek alapján a kar képzési területeihez kapcsolódó felvételi követelményrendszert.
  - f) Széleskörűen biztosítja az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményének érvényesülését.

## *A kar feladata*

### 5. §

- (1) A kar alapvető, általános feladatait az egyetemi SZMR 62.§ (6) bekezdése határozza meg.
- (2) Az egyetemi SZMR-ben foglaltakon túl a kar feladata különösen: felkészítés az értelmiségi létre, felsőfokú szakemberképzés, a tudományok, közvetítése. Alapkutatások, alkalmazott és kísérleti kutatások, fejlesztési és innovációs tevékenység, közreműködés a tudásalapú társadalom létrehozásában és fejlesztésében. Felkészítés tudományos kutatásra és az eredmények alkalmazására, felnőttképzési tevékenység folytatása, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztése, a szaknyelvi ismeretek kialakítása, részvétel a régióban folytatott tudományos kutatómunkában szaktanácsadói szerepvállalással.
- (3) A kar az (1)-(3) 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:
    - felsőoktatási szakképzést,
    - alapképzést,
    - mesterképzést,
    - szakirányú továbbképzést.
- (4) A kar – alapfeladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők részére oktatási, vizsgáztatási, kutatási, fejlesztési, szaktanácsadói és egyéb feladatokat láthat el.

### III. FEJEZET

## A KAR VEZETÉSE

### *A kar vezető testületei*

#### 6. §

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

## ***A Kari Tanács***

### **7. §**

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

## ***A Kari Tanács hatásköre***

### **8. §**

- (1) A Kari Tanács:
  - a) A dékán kezdeményezésére létrejött bizottság előterjesztése alapján jóváhagyja a kari stratégiát,
  - b) jóváhagyja a kari munkaterveket,
  - c) a Szenátus által átruházott hatáskörben elfogadja a kar tudományos programjait és értékeli a kutatási eredményeket,
  - d) dönt 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) véleményezi és elfogadja – a dékánnal és kancellárral 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, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős 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, tantárgyfelelősök 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.

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

### ***A Kari Tanács létszáma, összetétele, létrehozása***

#### 9. §

- (1) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma összesen: 13 fő.
- (2) A dékán hivatalból tagja a testületnek, a Kari Tanács további tagjai választás útján nyerik el megbízatásukat.
- (3) Az oktatók, kutatók által választott tagok száma 9 fő, amelyből 3-3 főt az egyes intézetek oktatói, kutatói közül kell megválasztani. A nem oktató, kutató egyéb dolgozók által választott tagok száma 1 fő, a hallgatói önkormányzat, a campus hallgatói képviselőket is biztosítva 2 tagot

delegál. A Kari Tanácsnak további 1 fő tanácskozási joggal rendelkező tagját a Szakszervezet delegálja.

- (4) A Kari Tanácsban annak a campusnak az arányos képviselőjét, melyen a kar szervezeti egységgel rendelkezik, biztosítani kell.
- (5) A Kari Tanács oktatói, kutatói és alkalmazotti tagjainak megbízatása négy évre, a hallgatói képviselők megbízása egy évre szól.
- (6) A Kari Tanács üléseire tanácskozási jogú állandó meghívott (amennyiben nem választott tag) a dékánhelyettes és a dékáni hivatalvezető, valamint annak a campusnak az oktatási, kutatási főigazgatója, amelyen a kar szervezeti egységgel rendelkezik.
- (7) A Kari Tanács munkájában tanácskozási joggal vesz részt az, akit a dékán esetenként meghív. A meghívott az adott napirendhez kapcsolódóan vehet részt tanácskozási joggal a munkában.
- (8) A Kari Tanács titkári teendőit – munkaköri leírásában meghatározottak szerint – a Dékáni Hivatal vezetője látja el.

### ***A Kari Tanács tagjainak megválasztása***

#### 10. §

- (1) A Kari Tanács tagjainak megválasztását a dékán írja ki olyan időpontra, hogy az új tagok megválasztására legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártáig kerüljön sor.
- (2) A Kari Tanács tagja az lehet – a hallgatói képviselők kivételével –, aki az egyetemmel közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói vagy nem oktatói, kutatói egyéb munkakört tölt be.
- (3) Az oktatók, kutatók képviselőiként 3 főt az intézeti oktatói, kutatói értekezlet, mint választó csoport választ.
- (4) A nem oktató, kutató egyéb dolgozók alkalmazotti értekezleten, mint választói csoport választanak 1 fő képviselőt.
- (5) A hallgatói önkormányzat által delegált tagok választása a saját Alapszabályukban szabályozott módon történik, azzal, hogy a campus hallgatóinak arányos képviselőjét is biztosítani kell.
- (6) A Szakszervezet által delegált 1 fő a Szakszervezet Alapszabályában foglaltak szerint kerül delegálásra.

### ***Választási bizottságok létrehozása és feladata***

#### 11. §

- (1) A bizottságokat választási csoportonként kell létrehozni. A bizottságok egy elnökből és két tagból állnak. A bizottságok elnökei felelősek a testületi tagok jelölésének és választásának

előkészítéséért és lebonyolításáért. A választási bizottságokat a dékán hozza létre, a tagok megbízólevelét a dékán adja ki.

(2) A választási bizottság felelős a jelölés és a választás tisztaságáért, valamint a választási szabályok betartásáért.

(3) A választás menete:

- a) A választási bizottság a Dékán által meghatározott határidők figyelembe vételével elkészíti a választás forgatókönyvét, megjelölve benne a jelöltállítást, a választás (ide értve az esetleges második fordulót) időpontját. A választási névjegyzéket a Bér-, Munkaügy és TB Osztály készíti el, és küldi meg a választási bizottsági elnökének. A névjegyzéken az adott közalkalmazott campusát is fel kell tüntetni.
- b) A választási névjegyzéket (választásra jogosultak köre, választhatók köre) a választási bizottság elnöke juttatja el választási csoportonként (oktatók, tudományos kutatók csoportja és nem oktató kutató, egyéb dolgozók csoportja) a választásra jogosultak részére. Jelölni minden választásra jogosult közalkalmazott a saját választói csoportjában jogosult. Minden jelölő személy aláírása ellenében veheti át a választási bizottságtól a választási névjegyzéket és a jelölési lapokat. A jelölési lapokat az intézmény azonos sorszámú körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.
- c) A jelölési lapokat zárt borítékban, egységenként a választási bizottság által meghatározott időpontig kell eljuttatni a bizottság elnökéhez. A jelölőlistán minden jelölési joggal rendelkező személy annyi nevet jelölhet meg, amennyit a jelen SZMR 12.§ (3) bekezdése az adott közalkalmazotti választói csoport vonatkozásában meghatároz.
- d) A jelölés eredményes, ha a jelölési joggal rendelkezők több mint egynegyede a jelölési lapot eljuttatta a bizottság elnökéhez. A jelölőlistára az vehető fel, aki a jelölésre jogosultak legalább 20 %-ának támogatását megkapta. Amennyiben nem kerül fel kellő számú jelölt az adott választási csoport jelölőlistájára, a jelölési határidőt meg kell hosszabbítani, azzal azonban, hogy érvényesnek kell tekinteni azok jelölését, akik az első fordulón a szükséges támogató aláírást megszerezték. A választási bizottság a jelöltállítási határidőt a Dékán által megadott határidőkre figyelemmel hosszabbítja meg. A második fordulón a jelöltállítási feltételei változatlanok. A jelöltállításkor figyelemmel kell lenni arra, hogy a campusról érkezett-e jelölés.
- e) A jelöltállítási határidő lejártát követően a választási bizottság összesíti a jelölési lapokat, és elkészíti a jelöltek listáját. A listán fel kell tüntetni, hogy a jelölt a jelölésen hány szavazatot kapott, illetve azt is, hogy a közalkalmazott mely campushoz van besorolva.
- f) A szavazólap összeállítása a választási bizottság feladata. A szavazólapra a jelölt akkor kerülhet fel, ha elfogadja a jelölést, és nyilatkozik arról, hogy megválasztása esetén vállalja

a megbízást. A szavazólapokat az intézmény azonos sorszámú körbélyegzőjének lenyomatával kell ellátni.

- g) A választás lebonyolítása a 12.§ (3) bekezdésben meghatározott választói gyűlésen történik. A választói gyűlést a választási bizottság elnöke hívja össze és vezeti le. A választást az egyetem hivatalos helyiségében kell lebonyolítani. A választói gyűlésen további jelöltállítás lehetséges. A szavazólapra újabb jelöltek felvételére akkor kerülhet sor, ha választói gyűlés a jelen lévők több mint fele nyílt szavazással támogatja a jelöltet, és a jelen lévő jelölt szóbeli nyilatkozatot tesz a jelölés elfogadásáról.
- h) A szavazólapot a választói gyűlésen felvettek felvezetésével a választási bizottság véglegesíti, majd elrendeli a szavazást.
- i) A szavazás titkosan történik. A szavazólapot a választó a bizottságtól aláírása ellenében veszi át. A bizottság jogosult a választótól személyazonossága igazolását kérni. Ez történhet személyi igazolvánnyal vagy más hivatalos, arcképes igazolvánnyal (pl. útlevel, intézményi belépő, jogosítvány stb.). A szavazásnál annyi nevet kell bejelölni, ahány testületi tagot az adott választói csoportban meg lehet választani. Érvénytelen az a szavazat, amelyen a megválasztható jelölteknel többet jelöltek be. A szavazatokat a bizottság által lezárt és lepecsételt ládákban kell összegyűjteni. A szavazás lezárása után a szavazatgyűjtő ládákat kizárólag a bizottság bonthatja fel. A szavazatokat a bizottság számolja össze és összesíti. A szavazóhelyiségben a választókon kívül kizárólag a bizottság tagjai és a rektor és a dékán tartózkodhatnak. A szavazás titkosságáért, illetve a szavazóhelyiség rendjéért a bizottság elnöke a felelős.
- j) A választói gyűlés határozatképes, ha a választási csoport több mint fele jelen van. Ha a választói gyűlés nem határozatképes, akkor a választási bizottság elnöke köteles új választói gyűlést összehívni, amely a jelen lévők számától függetlenül határozatképes.
- k) Az első fordulóban azokat kell megválasztottnak tekinteni, akik a jelen lévők szavazatainak több mint 50%-át megkapták. Amennyiben a megválasztható Kari Tanács tagok számánál többen kapták meg ezt a szavazati arányt, akkor a megválasztásról a leadott szavazatok száma dönt. Az első fordulóban a Kari Tanács póttagja az elért szavazatok sorrendjében az, aki a leadott szavazatok több mint 20%-át megkapta.
- l) Eredménytelen a választás, ha megválasztottak száma nem éri el az előírt létszámot. Amennyiben az első forduló eredménytelen, második választási fordulót kell tartani azzal azonban, hogy eredményesnek kell tekinteni azok megválasztását, akik az első fordulóban a szükséges szavazatot megkapták. Az első forduló eredménytelensége esetén a második fordulóban azok jogosultak jelöltként indulni, akik az első fordulóban is indultak.

- m) A második fordulóban azok tekintendők megválasztottnak, akik a legtöbb szavazatot, de legalább a jelen lévők szavazatainak 30%-át megkapták. A második fordulóban a Kari Tanács póttagja az elért szavazatok sorrendjében az, aki a leadott szavazatok több mint 10%-át megkapta. Azonos szavazatot elért jelöltek esetén sorsolással kell eldönteni a megválasztottak személyét. A sorsolást a választási bizottság végzi el. Ennek tényét és eredményét a szavazatszámolásról készített jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- (4) A választások eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni kettő példányban, melyet a választási bizottság elnökei és tagjai írnak alá. A jegyzőkönyv egy példánya a bizottság elnökénél marad, másik példányát és a szavazólapokat a rektornak 24 órán belül meg kell küldeni. A jegyzőkönyvet a Dékáni Hivatalban 5 évig kell őrizni, a szavazólapokat 3 hónap őrzés után meg kell semmisíteni.

### ***A Kari Tanács póttagsága***

#### 12. §

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

### ***A Kari Tanács tagjainak megbízása***

#### 13. §

- (1) A megválasztott tagok a Kari Tanács első ülésén megbízólevelet kapnak, amelyet a dékán ír alá. A hallgatói önkormányzat által delegált tagok megbízólevelét a dékán írja alá. A megbízólevelek előkészítése a dékáni hivatalvezető feladata.
- (2) A Kari Tanács tagjainak joguk és kötelességük, hogy részt vegyenek a testület munkájában, javaslataikkal, véleményükkel elősegítsék annak eredményes működését.
- (3) Az újonnan megválasztott testületet a választást követő 15 napon belül össze kell hívni.
- (4) A tagok kötelesek:
- a) a Kari Tanács ülésein részt venni, akadályoztatás esetén távolmaradásukat előre bejelenteni a Kari Tanács titkárának;
  - b) az előterjesztéseket, napirendi pontokat megismerni, azt támogatni, illetve ahhoz véleményt, észrevételt fogalmazni;

- c) működés során a jogszabályokat a szabályzatokat betartani, az állami, szolgálati és hivatali titkot megőrizni;
  - d) választóik érdekeit széles körben képviselni, a Kari Tanács tevékenységéről választóiknak rendszeresen, de legalább évente beszámolni;
  - e) a Kari Tanács elnöke által meghatározott feladatot elvégezni;
- (5) A tagok jogosultak:
- a) a Kari Tanács ülésén az elnökhöz, tagokhoz, titkárhoz, előterjesztőkhöz, valamint a meghívottakhoz kérdést intézni, az előterjesztésekhez, napirendi pontokhoz kiegészítést, magyarázatot kérni, arra válaszolni és viszontválaszt kérni;
  - b) a Kari Tanács ülésein annak hatáskörébe tartozó bármely kérdésben intézkedést (szabályozást, fejlesztést) kezdeményezni;
  - c) minden olyan felvilágosítást, információt megkapni, minden olyan ügyiratba betekinteni, amely a testületi tagságukból fakadó feladataik ellátásához szükséges;
  - d) jelen Szabályzat szerint ülés összehívását kezdeményezni.
- (6) A tagok felelősek az általuk meghozott döntésekért, megfogalmazott véleményekért. A kisebbségben maradó tag ellenvéleményét jogosult megfogalmazni, illetve jegyzőkönyvbe foglalását kérni.
- (7) A tagokat megbízatásuk teljesítése és az ezzel összefüggő tevékenységük miatt hátrány nem érheti.
- (8) A Kari Tanács választott tagjait sem a tanácskozásban, sem a szavazásban helyettesíteni nem lehet.

### *A Kari Tanácsi tagság megszűnése*

#### 14. §

- (1) A Kari Tanácsi tagság megszűnik:
- a) a mandátum lejártával,
  - b) lemondással, a lemondás alapján
  - c) visszahívással,
  - d) tisztséghez vagy vezetői megbízáshoz kapcsolódó tagság esetén, a tisztség vagy a vezetői megbízás megszűnésével,
  - e) a közalkalmazotti, illetve hallgatói jogviszony megszűnésével (szüneteltetésével).

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

### *A Kari Tanács működése*

#### 16. §

- (1) A Kari Tanács működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról a dékán gondoskodik.
- (2) A Kari Tanács hatáskörét ülésein gyakorolja. A dékán szükség szerint, de félévenként legalább kettő alkalommal – a napirend megjelölésével – köteles összehívni a testületet. A dékán a tanulmányi félév első ülésén javaslatot tesz a Kari Tanács munkaprogramjára, amit a testület egyszerű többséggel fogad el.
- (3) A dékán azonnali intézkedést igénylő, sürgős ügyben ülésen kívüli, jelen § (18) bekezdése szerinti elektronikus úton történő szavazást és határozathozatalt (a továbbiakban: virtuális Ülés) kezdeményezhet.
- (4) Nem hívható össze virtuális ülés az alábbi témákban:

- a) személyi kérdések.
- (5) A Kari Tanácsot tizenöt napon belül össze kell hívni, ha ezt a tagok egyharmada – a napirend megjelölésével – írásban kéri.
  - (6) Az ülést hét nappal az ülés időpontja előtt a tárgysorozat, napirendi pontok megjelölésével és az írásbeli előterjesztések megküldésével írásban kell összehívni.
  - (7) A Kari Tanács ülésére előterjesztést, módosító javaslatot a testület szavazati joggal rendelkező tagjai vagy az állandó meghívottak tehetnek. Szóbeli előterjesztést csak kivételes esetben lehet tenni.
  - (8) A Kari Tanács üléseit a Dékán vezeti, a napirendi pontok előterjesztőinek ő adja meg a szót.
  - (9) A Kari Tanács ülései a kar közalkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. A Kari Tanács jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának indítványára zárt ülést kell elrendelni.
  - (10) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Kari Tanács arra megválasztott két tagja hitelesíti. Az írásos határozatokat és a jegyzőkönyveket iktatni és az Iratkezelési Szabályzat által meghatározottak szerint őrizni kell.
  - (11) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai a kar oktatói, kutatói, közalkalmazottai és hallgatói számára – az adat- és titokvédelmi rendelkezések figyelembevételével – nyilvánosak, megtekinthetők a Dékáni Hivatalban. A Kari Tanács határozatait az egyetem és a kar honlapján közzé kell tenni, figyelemmel az adatvédelmi szabályokra. A Kari Tanács egyszerű többséggel titkossá minősíthet bármely napirenden szereplő kérdést, az ahhoz kapcsolódó előterjesztéssel együtt. Titkossá minősítés esetén az érintett előterjesztés, illetve a jegyzőkönyv vonatkozó része nyilvánosságra nem hozható, betekintés csak a Kari Tanács által felhatalmazott személyek, illetve szervek részére engedélyezhető.
  - (12) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 50%+1 fő jelen van. A Kari Tanács titkárának a határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőriznie kell.
  - (13) A Kari Tanács minden szavazati joggal felruházott tagja egy szavazati joggal rendelkezik. A szavazati jog nem ruházható át.
  - (14) A Kari Tanács határozatait általában nyílt szavazással, a jelenlévő tagok egyszerű többségével hozza. Nyílt szavazásnál az elnök utolsóként szavaz. Egyetemi szabályzatban meghatározott esetekben a szavazás érvényességéhez minősített többségű szavazás szükséges, melynek két változata lehetséges:
    - a) a testület összes tagjainak kétharmada igennel szavaz,
    - b) a testület jelen lévő tagjainak kétharmada igennel szavaz.



- (15) A Kari Tanács titkosan szavaz személyi kérdésekben, illetve abban az esetben, ha a testület jelen lévő tagjainak egyharmada nyílt szavazással dönt erről.
- (16) A Kari Tanács a jelenlévő tagok kétharmadának igenlő szavazatával hoz határozatot az alábbi esetekben:
- a) a kari SZMR, illetve mellékleteinek jóváhagyása, módosítása
  - b) a kar munkaprogramjának elfogadása
  - c) a kar oktatásfejlesztési koncepciójának meghatározása
  - d) a tudományos programok meghatározása és értékelése
  - e) a kari költségvetés és végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása
  - f) címek adományozása
  - g) A jelenlévő tagok kétharmadának igenlő szavazatával kell határozati javaslatot hozni szervezeti egység vezetőjének második megbízása és további alkalommal történő megismétlésére, valamint visszahívása esetén.
- (17) A Kari Tanács tagjai kétharmadának igenlő szavazatával hoz határozati javaslatot az alábbi esetekben:
- a) egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári pályázatok rangsorolásakor;
  - b) dékán visszahívása esetén
  - c) a kar fejlesztési tervének és programjának elfogadása;
  - d) amennyiben a magasabb vezető megbízása időtartamának egy része a hatvanötödik életév betöltését követően kerülne kitöltésre
  - e) A kari tanács tagjai kétharmadának támogatásával hosszabbítható meg második alkalommal a dékáni megbízás.
- (18) A szavazás általában egyfordulós, többes jelölés vagy több döntési változat előterjesztése esetén többfordulós szavazást kell tartani.
- (19) A nyílt szavazás „igen”, „nem” kézfeltevással – történik. Titkos szavazás esetén a szavazást papír alapú szavazólapon kell lefolytatni. Ebben az esetben egy elnökből és két tagból álló szavazatszámlláló bizottságot kell választani. A szavazás a kar bélyegzőjével hitelesített szavazólapon történik. A szavazatok titkosságának megőrzéséhez minden feltételt biztosítani kell. A szavazólapok kitöltésére szavazóhelyiséget kell kijelölni. A szavazólapokat az e célra szolgáló, a bizottság által ellenőrzött szavazóurnába kell bedobni. Az ülésen részt venni nem tudó tanácstagok személyi kérdésekben a Dékáni Hivatal által elkészített szavazólapon szavazatukat zárt borítékban előre leadhatják.
- (20) A Kari Tanács tagjai sürgős esetben, kellő tájékoztatás mellett virtuális ülésen is hozhatnak határozatot elektronikus szavazással. Az előterjesztést és a határozati javaslatot a tagok számára

elektronikus formában kell kiküldeni. A tagok a szavazási időpontig adhatják le szavazataikat. Az elektronikus szavazás eredményét a következő ülésen a dékánnak kell ismertetnie, szükség esetén a kérdést a Kari Tanács megvitatásra napirendre tűzheti.

- (21) Amennyiben a Kari Tanács nem döntési jogkörben jár el, hanem véleményt nyilvánít vagy állást foglal, a határozatban a szavazati arányokat kell közölni.
- (22) A Kari Tanács üléséről az ülés időpontja és a napirend megküldésével előzetesen a rektori-kancellári hivatal vezetőjét tájékoztatni kell. A hivatalvezetők, vagy a rektor és a kancellár által megbízott személy a rektor és a kancellár képviselőjeként az ülésen tanácskozási joggal vehet részt.
- (23) A Kari Tanács működésének részletes szabályozása a testület által elfogadott ügyrendben történik.

### *A dékán*

#### 15. §

- (1) A karon folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős magasabb vezetője a dékán. A dékán általános feladata a kari oktatási és tudományos kutatási tevékenység tervezése, szervezése, annak biztosítása, hogy a kar által gondozott szakok képzési programja megfeleljen a jogszabályi, valamint a MAB által meghatározott követelményeknek, ennek keretében a kar által gondozott szakok minőségbiztosításának ellenőrzése.
- (2) A dékánt – figyelemmel az egyetemi SzMSZ II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer (továbbiakban: FKR) 33.§ és 38.§ rendelkezéseire is - az egyetem legalább két éves felsőoktatási magasabb vezetői, vezetői gyakorlattal rendelkező, teljes munkaidőre szóló közalkalmazotti jogviszonyban álló, az egyetemen egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi tudományos tanácsadói, kutatóprofesszori, vagy tudományos főmunkatársi munkakörben alkalmazottak közül pályázat alapján, a Kari Tanács rangsorolása és a Szenátus véleménye figyelembe vételével a rektor bízza meg.
- (3) A dékán megbízása legfeljebb három évre szól, és – újabb pályázat alapján – legfeljebb egy alkalommal hosszabbítható meg.
- (4) A dékáni megbízás megszűnik az FKR 33. § (8) bekezdésben meghatározottakon túl a kar megszűnése vagy átalakulása esetén.
- (5) A megbízási idő lejártá előtti visszahívás kezdeményezésére – harminc nappal az ülés napja előtt megküldött írásbeli előterjesztésre – tagjai kétharmadának igenlő szavazatával – a Kari Tanács jogosult, a Szenátus véleményezése után a visszahívásról a rektor dönt.
- (6) A dékán feladat- és hatásköre különösen:
  - a) amennyiben nem tagja, állandó meghívottja a Szenátusnak, tagja az Egyetemi Tanácsnak;

- b) az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettes koordinálásával és a campus főigazgatókkal együttműködve közreműködik az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, továbbá az egyéb oktatási tárgyú stratégiai anyagok kidolgozásában;
- c) a tudományos, kutatási és nemzetközi ügyekért felelős rektorhelyettes koordinálásával a Kutatási és Fejlesztési Központ főigazgatójával és a campus főigazgatókkal együttműködik és javaslatokat tesz az intézményfejlesztési terv nemzetközi és a K+F+I területekre vonatkozó részének, továbbá az egyéb K+F+I tárgyú stratégiai anyagok kidolgozására;
- d) javaslatot tesz az oktatási, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyettesnek szak létesítésére, megszüntetésére, indítására, közreműködik azok szenátusi előterjesztésében, 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, képzésfejlesztési és tanulmányi ügyekért felelős rektorhelyetessel együttműködve ellenőrzi az intézményfejlesztési terv oktatásra vonatkozó részének, valamint az oktatási területen az egyetemi tervek és döntések végrehajtását;
- g) összehangolja a karon működő intézetek oktatási tevékenységét, felügyeli a karon működő szervezeti egységek munkáját;
- h) irányítja a záróvizsgák megszervezését;
- i) koordinálja a kar által gondozott szakok vonatkozásában a programakkreditációs eljárásokra történő felkészülést;
- j) előkészíti és elnökként vezeti a Kari Tanács üléseit, felelős a kari tanácsi határozatok végrehajtásáért,
- k) felelős a hatáskörébe tartozó területekre vonatkozó szabályzatok, így különösen a kari SZMR előkészítéséért, javaslatot tesz azok módosítására, aktualizálására; a hatáskörébe tartozó kérdésekben gondoskodik a szenátusi döntést igénylő előterjesztések előkészítéséről és testület elé terjesztéséről;
- l) az irányítása alá tartozó szervezeti egységek közalkalmazottai felett a Foglalkoztatási Követelményrendszer szerint munkáltatói jogokat gyakorol, jogosult a kari kitüntetések átadására;
- m) kari ügyekben kiadmányozási és – a kar rendelkezésére álló pénzügyi keretek tekintetében – utalványozási jogkört gyakorol, gazdálkodási terveket készít.
- n) irányítja a hatáskörét érintő adatszolgáltatások teljesítését;

- o) a rektor vagy a kancellár által átruházott hatáskörben és a rektor/kancellár által meghatározott körben képviseli az egyetemet;
  - p) hatáskörébe tartozó területen ellátja a kar képviselétét külső szervezeteknél;
  - q) gondoskodik az irányítása, felügyelete alá tartozó területek kockázatelemzésének elkészítéséről, illetve a vonatkozó szabályzat alapján kockázatkezelést végez, kart érintő fejlesztési feladatokat koordinál.
  - r) a Kötelezettségvállalási szabályzatban meghatározott keretek között kötelezettségvállalási jogot gyakorol.
- (7) A dékán köteles a Kari Tanácsot tájékoztatni a tanács határozatainak végrehajtásáról, továbbá valamennyi jelentős intézkedéséről. Köteles tájékoztatni a tanácsot az olyan intézkedéseinek indokairól is, amelyekben a tanács javaslatától vagy véleményétől eltért.
- (8) A dékán javaslatot tehet a rektornak minden olyan, a rektor hatáskörébe tartozó döntés, határozat, intézkedés megsemmisítésére, amely jogszabályt, egyetemi vagy kari szabályzatot sért.
- (9) Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény alapján a Dékán köteles vagyonyilatkozatot tenni.

### ***Dékánhelyettes***

#### 16. §

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

## **IV. FEJEZET**

### **A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### *A karon működő szervezeti egységek, szervezeti egységnek nem minősülő kutatócsoportok*

17. §

- (1) A kar oktatási és kutatási tevékenységét a Kari Tanács segítségével, a dékán vezetésével intézetigazgatók, valamint tanszékvezetők közreműködésével látja el.
- (2) A karon:
  - a) oktatási és tudományos-kutatási feladatokat ellátó (oktatási-kutatási),
  - b) szolgáltató és egyéb funkciókat ellátó szervezeti egységek, testületek működnek.
- (3) A kar tevékenysége megszervezése érdekében intézeti, illetve tanszéki struktúrát működtet. Amennyiben a karon olyan tanszék működése is szükséges, amely intézetbe nem sorolható, annak önálló tanszékként történő létrehozása kezdeményezhető.
- (4) A karon a képzés és tudományos kutatás alapvetően oktatási-kutatási szervezeti egységekben, intézetekben és tanszékeken folyik. A karon működő intézetek és tanszékek felsorolását jelen SZMR 21.§ (41) bekezdése tartalmazza.
- (5) 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.
- (6) A karon szervezeti egységnek nem minősülő kutatási feladatokat ellátó kutatócsoport hozható létre. A kari kutatócsoport létrehozására vonatkozó részletes szabályokat az egyetemi SZMR 62.§ (10) – (17) bekezdések tartalmazzák. A kar jelen kari SZMR mellékletében rendelkezik a kari kutatócsoportok létrehozásának további feltételeiről. A kari kutatócsoport a kari Tudományos Bizottság véleményezésével jön létre. A karon működő kutatócsoportok felsorolását a jelen SZMR 21. §-a tartalmazza.

## **V. FEJEZET**

### **OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK**

#### *A karon működő intézetek, önálló tanszékek*

18. §

- (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 feladata különösen:
    - a) a hozzá rendelt diszciplíná(k)hoz tartozó tárgyak oktatási feladatainak ellátása, illetve összehangolása, valamint e tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása, illetve koordinálása;
    - b) a hozzá rendelt diszciplíná(k) fejlesztési irányainak meghatározása.
  - (3) Az intézet tevékenységét
    - a) az oktatási és oktatásszervezési tevékenységét intézeti tanszékvezetők, valamint szakfelelősök, tantárgyfelelősök közreműködésével,
    - b) a kutatási tevékenységét az oktatók kutatási feladatainak összehangolásával, továbbá e tevékenységre alkalmazott tudományos munkatársak közreműködésével,
    - c) az oktatásigazgatási és gazdálkodási tevékenységét közvetlenül az intézet igazgatója irányításával,
    - d) a működéshez és fejlesztéshez szükséges döntések meghozatalát az intézetigazgató vezetésével és az intézeti tanács segítségével végzi.
  - (4) Az intézetben folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője az **intézetigazgató**. Munkáját intézeti tanács segítheti.
  - (5) 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, kutatók és nem oktató-kutató közalkalmazottak feladatainak végrehajtásáról.
  - (6) Az intézet vezetői feladataival, az egyetemmel teljes munkaidős közalkalmazotti jogviszonyban álló egyetemi tanár, illetve főiskolai tanár vagy egyetemi, illetve főiskolai docens bízható meg. Az intézetigazgatói megbízás pályázat alapján tölthető be.
  - (7) A megbízásnál az FKR 33.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a Kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
  - (8) Az intézetigazgatót a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízhatja meg. A rektor az intézetigazgatót – munkaköri leírásban foglaltak szerint – egy intézeti tanszék vezetésével is megbízhatja, az intézetigazgatói megbízás megszűnésének időpontjáig.
  - (9) Az intézet igazgatójának megbízása legfeljebb öt évre szól, és – újabb pályázat alapján, valamint az intézet véleményének figyelembe vételével – több alkalommal is meghosszabbítható.
  - (10) Az intézetigazgatói megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni.

- (11) Az intézet létesítéséhez szükséges – az oktatási és kutatási feladatainak ellátásában közreműködő – közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott oktatók minimális számának meghatározása a rektor jogosultsága, a kancellár egyetértése mellett.
- (12) 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) közalkalmazottai 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.
- (13) Az intézet igazgatója gyakorolja az FKR 6.§- alapján az abban meghatározott közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat, és kötelezettségeket, továbbá:
- a) az intézeti tanács véleményének ismeretében dönt az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
  - b) meghatározza az intézeti, tanszékhez nem rendelt kutatóinak és nem oktató-kutató dolgozóinak munkakörét, javaslatot tesz előléptetésükre.
- (14) 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.

- (15) Az intézetigazgatót távollétében a munkaköri leírásában meghatározott intézeti oktató helyettesíti, aki ez esetben az intézetigazgató jogkörét gyakorolja.
- (16) Az **intézeti tanács** az intézet döntéshozó, javaslattevő, véleményezési és ellenőrzési jogkörrel felruházott vezető testülete. Az intézeti tanács tagjai az intézet vezetője mellett az intézetben működő tanszékek vezetői.
- (17) Az intézeti tanács dönt az intézet:
- oktatási-kutatási tevékenysége fejlesztésének irányairól,
  - szakmai tevékenységének tanévenkénti értékeléséről,
  - a létszám-gazdálkodási elveiről,
  - az egyetem adott évi elfogadott költségvetésében meghatározott költségvetési keretének felosztásáról és a beszámoló elfogadásáról.
- (18) Az intézeti tanács javaslatot tehet:
- a kari tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel az intézet által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
  - az intézeti tanszékek létesítésére, megszüntetésére az érintett tantárgykör egyidejű meghatározásával, valamint intézeti tanszékvezetői megbízásra,
  - az intézet által kizárólagosan gondozott szakon a képzés indítására, szüneteltetésére vagy megszüntetésére,
  - idegen nyelven történő képzés indítására,
  - új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely-létesítésére,
  - kitüntetések adományozására,
  - a Professor Emeritus/Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására.
- (19) Az intézeti tanács véleményt nyilvánít:
- képzés indítása, szüneteltetése és megszüntetése tárgyában olyan szakokon, amelyben az intézet közreműködik,
  - a dékán, intézetvezető megbízásáról,
  - az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
  - a dékán vagy a kari tanács által kezdeményezett kérdésekben
- (20) Az intézeten belül – indokolt esetben – több tantárgy oktatását végző oktatási szervezeti egység, **intézeti tanszék**, hozható létre.
- (21) 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



- b) alapképzésben (BA/BSc) és/vagy mesterképzésben (MA/MSc) a kiadott képzési és kimeneti követelményekben meghatározott alapozó vagy törzstantárgy, kötelezően választható kollégium és/vagy záróvizsgatárgy és az ezekhez kapcsolódó más tantárgy oktatási feladatának ellátására.
- (22) Az intézeti tanszék feladatai:
- 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.
- (23) Az intézeti tanszék által használt infrastruktúrát és a működéséhez szükséges adminisztrációt az intézet biztosítja.
- (24) Az intézeti tanszéket tanszékvezető irányítja, amennyiben jelen szabályzat másként nem rendelkezik.
- (25) A karon intézethez nem tartozó **önálló tanszék** működhet. Az önálló tanszék valamely tudományos diszciplínában végez oktató- és kutatómunkát.
- (26) Az önálló tanszéket tanszékvezető irányítja.
- (27) Az önálló tanszék ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket az egyetemi és jelen SZMR az intézetre vonatkozóan meghatároz, azzal, hogy a dékán külön utasításban az önálló tanszékek működéséhez további feladatokat írhat elő.
- (28) A **tanszéki értekezlet** a tanszék döntéshozó, javaslattevő, véleményező és ellenőrzési jogkörrel felruházott testülete.
- (29) A tanszéki értekezlet döntési hatáskörei különösen:
- a tantárgyi programok meghatározása,
  - a vizsgakövetelmények meghatározása,
  - a tananyagok meghatározása,
  - a tanszék kutatási terveinek meghatározása,
  - az egyetem adott évi, elfogadott költségvetésében meghatározott, a tanszék költségvetési keretének felosztása, illetve felhasználása.
- (30) A tanszéki értekezlet javaslatot tesz:
- a kari tanács intézeti struktúrára vonatkozó határozatára figyelemmel a tanszék által gondozott tantárgyak körére és annak módosítására,
  - új oktatói-kutatói és nem oktatói-kutatói dolgozók álláshely-létesítésére,
  - kitüntetések adományozására,

- d) a Professor Emeritus/Emerita, a magántanári, a címzetes egyetemi tanári, egyetemi docensi, mestertanári, mesteroktatói cím adományozására.
- (31) A tanszéki értekezlet véleményt nyilvánít:
- a) a dékán, intézetvezető, tanszékvezető megbízásáról,
  - b) az intézet oktatóinak intézeti tanszékekre beosztásáról,
  - c) a dékán, a kari tanács vagy az intézeti értekezlet által kezdeményezett kérdésekben.
- (32) A tanszéken folyó oktatási és tudományos kutatási tevékenység felelős vezetője a **tanszékvezető**. A tanszékvezető gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, továbbá ezzel összefüggésben a tanszéki belső struktúra működtetéséről, valamint a tanszékre kinevezett oktatók, tudományos kutatók és nem oktató-kutató közalkalmazottak feladatainak végrehajtásáról.
- (33) A tanszékvezetőt a kar közalkalmazotti jogviszonyban, teljes munkaidőben vagy további jogviszonyban foglalkoztatott egyetemi és főiskolai tanárai, egyetemi docensei vagy főiskolai docensei közül a Kari Tanács javaslatára, a Szenátus véleménye ismeretében a rektor bízta meg.
- (34) A megbízásnál az FKR 33.§-ban meghatározott vezetői alapkövetelményeken kívül feltétel a Kar képzési, illetve kutatási profiljának megfelelő szakirányú végzettség.
- (35) A tanszékvezetői megbízás pályázat útján nyerhető el. A tanszék vezetőjének megbízása legfeljebb öt évre szól, és – újabb pályázat alapján, valamint az tanszéki tanács véleményének figyelembe vételével – több alkalommal is meghosszabbítható
- (36) A tanszékvezetői megbízás megszűnésének szabályaira a vezetői megbízás megszűnésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.
- (37) 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) közalkalmazottai 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 kötelezettségvállalási jogot gyakorol.
- (38) 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. A tanszékvezető megbízásának lejártakor beszámol a Kari Tanácsnak
- (39) A tanszékvezetőt távollétében a munkaköri leírásában meghatározott tanszéki oktató helyettesíti, aki ez esetben a tanszékvezető jogkörét gyakorolja.
- (40) Az önálló tanszékek vezetői ellátják az intézetigazgató részére meghatározott feladatokat is.

### ***A karon működő kutatócsoportok***

#### 19. §

- (1) A karon működő kutatócsoportok felsorolása:
- a) Regionális Gazdaságfejlesztési Kutatócsoport

## **VI. FEJEZET**

# **A KAR SZOLGÁLTATÓ ÉS EGYÉB FUNKCIÓKAT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI**

### ***Dékáni Hivatal***

#### 20. §

- (1) A dékáni hivatal a kancellártól átruházott hatáskörben a dékán irányítása alá tartozó, a kar adminisztratív feladatait ellátó szervezeti egység.
- (2) A dékáni hivatalt a hivatalvezető vezeti. A hivatalvezetői megbízás pályázat alapján legfeljebb 5 évre adható és pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható. A dékáni hivatalvezető feladatait részletesen a munkaköri leírás tartalmazza.
- (3) A dékáni hivatal feladatai különösen:
- a) a kar hivatali, ügyviteli tevékenységének végzése,

- b) a kari tanács hatáskörébe tartozó ügyek adminisztrációs előkészítése;
  - c) a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálásának előkészítése és végrehajtása, együttműködve a kari kreditátviteli és tanulmányi bizottságokkal;
  - d) a kari hallgatói mobilitás adminisztratív támogatása;
  - e) a kar gazdasági-, személyzeti- és munkaügyeivel kapcsolatos adminisztrációs tevékenység ellátása;
  - f) szervezési feladatok ellátása;
  - g) vezetői döntések adminisztratív előkészítése
- (4) A hivatalvezető tevékenységének szakmai felügyeletét az illetékes szervezeti egység vezetője (Dékán) látja el.
- (5) A Dékáni Hivatal tagjai: Dékán, Dékánhelyettes, Dékáni Hivatalvezető, a Dékáni Hivatal adminisztrátora

## **VII. FEJEZET**

### **KARI ÉS A DÉKÁN MELLETT MŰKÖDŐ BIZOTTSÁGOK**

#### *Kari Bizottságok*

##### 21. §

- (1) A jelen szabályzatban meghatározott esetekben, továbbá más, a kar működése szempontjából nagy jelentőségű oktatási, tudományos, igazgatási, gazdasági és egyéb kérdések, általában kollektív munkát igénylő elemzések, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére állandó vagy ideiglenes kari bizottságok szervezhetők.
- (2) A bizottságok létrehozásának, összetételének, hatáskörének és működésének szabályait állandó bizottság esetében a kari ügyrendben, ideiglenes bizottság esetében a létrehozását elrendelő Kari Tanácsi határozatban kell megállapítani.
- (3) Kivételesen a kar bizottságai döntési jogkört is gyakorolhatnak. Döntési jogkörrel jár el minden karon:
- a) a Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság,
  - b) a Tudományos Bizottság.
- (4) A bizottságok tevékenységükről beszámolnak a Kari Tanácsnak.
- (5) A dékán – munkájának segítésére – dékáni tanácsadó testületet alakíthat, illetve tanácsadókat kérhet fel, valamint meghatározott feladat ellátásával biztost nevezhet ki.
- (6) A kari bizottságokban, szakmai testületekben annak a campusnak, melynek területén a kar szervezeti egységgel rendelkezik, illetve a hallgatók arányos képviselőit a testületek jellegére

figyelemmel biztosítani kell. A tanulmányi, vizsga- és szociális ügyekben eljáró bizottságban a hallgatói tagok száma nem lehet kevesebb huszonöt százaléknál. A campusok hallgatóinak arányos képviselőjét biztosítani kell. A munkabizottságok összetételét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

(7) A kar bizottságai:

- a) Tudományos Bizottság
- b) Minőségfejlesztési és -Értékelési Bizottság
- c) Képzésfejlesztési és Kredit Bizottság
- d) TDK Bizottság
- e) Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság

A kari testületek és bizottságok összetételét jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

## **VIII. FEJEZET**

### **A KAR IGAZGATÁSI SZERVEZETE**

#### 22. §

- (1) A kar gazdálkodási és pénzügyi tevékenységét, valamint az oktatás és kutatás műszaki feladatainak ellátását – központi szervezeti egységként – a Gazdasági Igazgatóság illetékes ügyintézői végzik.
- (2) A kar hallgatóinak tanulmányi nyilvántartásokkal, oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal vezetői, a tanszéki adminisztrátorok és az Oktatási Igazgatóság Tanulmányi és Oktatásszervezési Osztálya látja el.
- (3) A kari javaslatok alapján a Humánerőforrás Osztály, valamint a Gazdasági Igazgatóság Bér-Munkaügyi és TB Osztálya összehangolja, döntésre előkészíti az országos és egyetemi kitüntetési javaslatokat, kinevezési, felmentési, előléptetési tevékenységet, illetve vezetői megbízásokat. Nyilvántartja a főiskola személyi állományával kapcsolatos anyagokat és adatokat szolgáltat a az Oktatási Hivatalnak. A Humánerőforrás Osztály gondoskodik a pályáztatásról, a kinevezések, megbízások előkészítéséről.
- (4) A kar felvételi adminisztrációját az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Képzésszervezési Osztály végzi.

## IX. FEJEZET

### KARI CÍMEK ÉS KITÜNTETÉSEK

#### 23. §

- (1) A Kari Tanács a Kar nyugalmazott egyetemi tanárai és habilitált főiskolai tanárai részére Professor Emerita/Emeritus cím adományozását kezdeményezheti az egyetem Kitüntetések és kitüntető címek adományozása c. szabályzatában meghatározott feltételek alapján.
- (2) A Kari Tanács a hatályos jogszabályok és egyetemi szabályzatok alapján a kari oktató és tudományos kutatómunkában résztvevő, kiemelkedő eredményeket elért, az egyetemmel közalkalmazotti jogviszonyban nem álló szakembereknek cím adományozására tehet javaslatot a Szenátus felé.
- (3) Kari kitüntetések: „A GTK WEKERLE SÁNDOR NÍVÓDÍJA”

Wekerle Sándor (1848-1921) liberális politikus, miniszterelnök, a dualizmus legismertebb pénzügyi szakembere. 1870-től a pénzügyminisztériumban hivatalnokoskodott, 1886-ban államtitkár lett. 1889-től 1892-ig pénzügyminiszter és kereskedelmi miniszter volt. Az első Wekerle-kormány 1892-ben alakult meg. A második Wekerle-kormány 1906-tól 1910 elejéig működött. Akkor fogadta el a képviselő-testület az állami munkáslakások építéséről szóló törvénycikkét, s el is kezdődött a kispesti munkás- és tisztviselőtelep megépítése. Az első polgári származású miniszterelnök 1910-től visszavonult a politikától, mégis IV. Károly király kérésére 1917. augusztus 23-ától 1918. október 31-éig vállalta harmadik kormányának megalakítását. 1920-ban a Közművelődési Tanács, 1921-ben az Országos Pénzügyi Tanács elnökévé választották. 1921. augusztus 26-án halt meg, 73 éves korában.

- (4) A kitüntetést a Kari Tanács adományozza, az „Eljárási kérdések” c. fejezetben meghatározott módon.
- (5) A kitüntetést minden évben legfeljebb 1 hallgató, 1 oktató, és 1 ügyviteli dolgozó kaphatja meg a – tevékenysége révén a karhoz kötődő – hallgatók, illetve dolgozók közül. Az adományozás feltételeit a II. fejezet szabályozza.
- (6) A kitüntetés elsősorban erkölcsi elismerés (díszes mappába foglalt oklevél), de pénzbeli jutalom is kapcsolódik hozzá. Ennek összege hallgató esetében a mindenkori minimálbér 2/3-a, oktató-dolgozó esetében két havi minimálbér.
- (7) A jutalom pénzügyi fedezete: 50%-a kari keretből, 50%-a annak az egységnek a keretéből, ahonnan az előterjesztés elindult. A hallgatói elismerés összegéhez a kari HÖK szervezet 50.000,- Ft-tal járul hozzá.
- (8) A kitüntetés átadására minden évben egy alkalommal, a decemberi évváró ünnepségen kerül sor.
- (9) Az adományozás feltételei

## 24. §

- (1) A kitüntetést az az oktató vagy kutató kaphatja meg, aki
- a) legalább 5 éve az intézmény fő- vagy mellékfoglalkozású dolgozója;
  - b) oktató-munkájával, elismert tudományos teljesítményével a kar hírnevét, főiskolai és külső elismertségét jelentősen előmozdította;
  - c) kiemelkedő tudományos tevékenységet folytat;
  - d) EU-s, vagy hazai pályázati projektben vett, illetve vesz részt;
  - e) hazai és/vagy nemzetközi szakmai körökben ismert és elismert;
  - f) a kar és a főiskola közéletében aktívan részt vesz.
- (2) A kitüntetést az a nem-oktató dolgozó kaphatja meg, aki
- a) legalább 5 éve az intézmény közalkalmazottja;
  - b) különösen sokat tett a karon az oktatás-szervezés magas színvonalú megoldásáért, a kliensekkel való kapcsolat jó légkörének biztosításáért.
- (3) A kitüntetést az a hallgató kaphatja meg, aki
- a) főiskolánkon már második éve folytatja tanulmányait, nappali vagy levelező tagozaton;
  - b) kiváló, vagy tartósan jó színvonalú tanulmányi teljesítményt nyújt (legalább 4.00-es [hagyományos módon számított] tanulmányi átlageredményt ért el a kitüntetésre való felterjesztését megelőző félévben);
  - c) sikeresen részt vesz a TDK tevékenységben;
  - d) a kar közéletében aktívan tevékenykedik.
- (4) A kitüntetés csak akkor adható ki, ha a kitüntetéssel együttjáró jutalom fedezete rendelkezésre áll; illetve ha a 7-9. §-okban megfogalmazott feltételeknek megfelelő jelöltre javaslat érkezik a Dékáni Titkárságra. Nem szükségeszerű a kitüntetést adott évben mindhárom kategóriában kiadni.
- (5) A kitüntetés – hosszan tartó, kiemelkedő színvonalú munka esetén – ugyanannak a személynek több alkalommal is odaítélhető. Két, egymást követő kitüntetési alkalom között legalább 8 évnek el kell telnie.

## 25. § Eljárási kérdések

- (1) A kitüntetést a dékán, az egységvezetők, illetve –egyhangú javaslattétellel- bármely kollektíva kezdeményezheti; kitüntetésre javaslatot tehet a HÖK kari szervezete, továbbá az FDSZ bármely kari csoportja is.
- (2) A kitüntetési javaslatoknak (írásbeli indoklással) minden évben november 10-ig kell beérkezniük a Dékáni Titkárságra.
- (3) A beérkezett javaslatokat a kar Minőségfejlesztési- és Értékelési Bizottsága véleményezi és rangsorolja (véleményének kialakításához – szükség esetén – bármely kari bizottságtól információt kérhet a jelölt személy[ek] tevékenységéről). A kitüntetési javaslatokról előzetes véleményt alakít ki a kari HÖK szervezet is.
- (4) Az előzetesen véleményezett és rangsorolt javaslatokat a Kari Tanács elé kell terjeszteni; döntésre a kari tanács jogosult.

## **ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### 26. §

- (1) A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Szervezeti és Működési Rendjét a Kari Tanács 2016. október 20-i ülésén 10/2016. (X. 20) számú határozatával elfogadta.
- (2) A Szabályzat a következő mellékletekkel egészül ki:
  - A kar szervezeti felépítése (organogram)
  - A kari testületek és bizottságok összetétele
  - A Kari Tanács Ügyrendje
  - A Dékáni Hivatal ügyrendje

Eger, 2016. október 20.

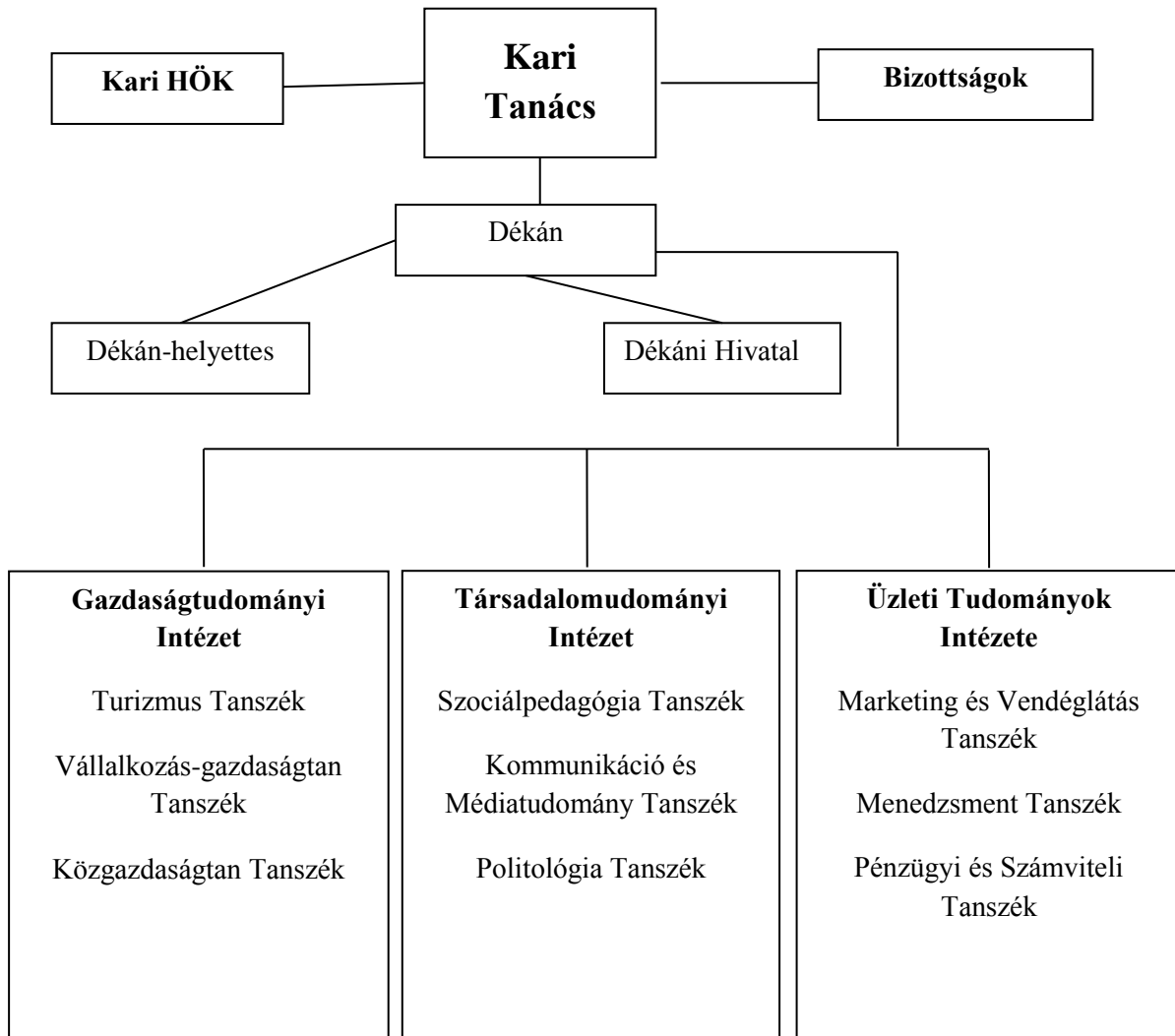
Dr. Csáfor Hajnalka  
mb.dékán

Dr. Liptai Kálmán s.k.  
rektori jogkörben eljáró  
ideiglenes intézményvezető



## MELLÉKLETEK

## A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar organogramja



## A Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar mellett működő munkabizottságok összetétele

## Az Eszterházy Károly Egyetem Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsának ügyrendje

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

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

### I.

#### *A Kari Tanács munkaprogramja*

##### 1. §

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

### II.

#### *A Tanács üléseinek összehívása*

##### 2. §

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

formában el kell juttatni a tanácsstagokhoz, akik szavazataikat a titkar@ektf.hu e-mail címre küldik el.

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

### **III.**

#### ***Az ülések és a napirendi pontok előkészítése***

##### **3. §**

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

4. §

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

**IV.**

***A Tanácsülés rendje***

5. §

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

- (6) Az ülés előre meghatározott napirendjétől való eltéréshez a Tanács hozzájárulása szükséges.

#### 6. §

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

#### 7. §

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

- (6) A vita végén az előterjesztő köteles válaszolni a hozzászólásokra. A válasz után további hozzászólásnak helye nincs.
- (7) A tanácsülés egyes napirendi pontjainak levezetésére a dékán a Tanács tagjait, a dékánhelyettest és a dékáni hivatalvezetőt is felkérheti.

#### 8. §

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

### ***Határozathozatal***

#### 9. §

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

### ***Szavazás egyéb formái***

#### 10. §

- (1) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell elrendelni, valamint azokban az esetekben, ha a jelenlévők több mint ötven százaléka titkos szavazás elrendelését kéri.
- (2) Név szerinti szavazás elrendelését – a titkos szavazást igénylő ügyek kivételével – indítványozhatja bármely tanácstag az előterjesztett határozati javaslatról.
- (3) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha az indítványt a jelenlévő tagok több mint ötven százaléka nyílt szavazással támogatja.
- (4) Név szerinti szavazás esetén a szavazatok leadása sorrendjének véletlenszerűségéről a jegyzőkönyvvezető gondoskodik.
- (5) Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén a dékán szavazata dönt.
- (6) Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást meg kell ismételni.
- (7) A titkos szavazás lefolytatását szavazatszedő bizottság végzi, melyet a Tanács esetenként választ meg.



- (8) A titkos szavazás „igen”, „nem” feliratú szavazócédulákkal, vagy személyi kérdésekben a jelöltek nevét tartalmazó szavazólappal történik, amelyen a fenti kifejezések megjelölésére a nevek mellett külön rovatot kell biztosítani. A tagnak joga van egyes kérdésekben nem szavazni.
- (9) Vezetői megbízások esetén a szavazás tisztségenként külön szavazólapon történik, ha az első fordulóban a jelöltek egyike sem szerzi meg a szükséges szavazatot, az első két legtöbb „igen” szavazatot elért jelöltre újból kell szavazni.
- (10) Ha a második forduló sem eredményes, újabb szavazás nem lehetséges.
- (11) Titkos szavazás esetén a kitöltött szavazatokat kitöltés után a lezárt urnába kell elhelyezni. Az urna felnyitását és a szavazatok összeszámlálását a megválasztott szavazatszedő bizottság végzi.
- (12) Ha a Tanács nem döntési jogkörében jár el, hanem véleményt nyilvánít, vagy állást foglal, a szavazati arányokat kell közölni.

#### 11. §

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

### V.

## A Tanácsülések dokumentálása

#### 12. §

- (1) A tanácsülésről hangfelvétel és összefoglaló írásos jegyzőkönyv készülhet.
- (2) Az írásos jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
  - a) az ülés időpontját és helyét;

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

## **VI.**

### **Záró rendelkezések**

#### 13. §

- (1) Jelen ügyrendet a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa 2016. október 20-án rendes ülésén elfogadta. Az ügyrend módosításig, illetve visszavonásig hatályos.
- (2) Módosítás csak a Kari Tanács határozatával történhet.

Dr. Csáfor Hajnalka s.k.  
mb. dékán

## A DÉKÁNI HIVATAL ÜGYRENDJE

### *A szabályzat hatálya*

#### 1. §

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

### *A Dékáni Hivatal jogállása*

#### 2. §

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

### *A Hivatal szervezete és feladatköre*

#### 3. §

- (1) A Hivatal szervezeti felépítése az elvégzendő feladatokhoz igazodóan a következő:

Titkárság: hivatalvezető, ügyintéző

- (2) A Hivatal feladatköre:

- a) Ellátja a dékán, dékánhelyettes és a Kari Tanács feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos ügyviteli, személyügyi, munkaügyi, szervezési tevékenységet, és a Kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs teendőt.
- b) Feladata a hallgatói mobilitás koordinálása, szervezése, a hallgatói tanulmányi kérelmek elbírálása, együttműködve a kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottsággal, a doktori iskola adminisztrációs feladatainak ellátása.
- c) Végzi a Kar rendelkezésére bocsátott pénzkereteknek, valamint a szerződéses munkákkal kapcsolatos feladatoknak az ügyintézését.

### ***A Hivatal vezetője***

#### 4. §

- (1) A Hivatal vezetője irányítja, aki ellátja a Kari Tanács titkárának feladatkörét is.
- (2) A hivatalvezetőt pályázat útján a rektor bízza meg, határozott időre, legfeljebb 5 éves időtartamra.
- (3) A hivatalvezető a Hivatal egyszemélyi felelős irányítója, közvetlenül a dékánnak tartozik felelősséggel. Gondoskodik a Hivatalban folyó operatív munka irányításáról és ellenőrzéséről, valamint a kar vezetésével kapcsolatos valamennyi adminisztrációs feladat ellátásáról.
- (4) Gondoskodik a Kari Tanács munkatervének előkészítéséről, a Kari Tanács által jóváhagyott munkatervben szereplő feladatok elvégzéséről, és figyelemmel kíséri végrehajtásukat. A Kari Tanács határozatait és üléseinek jegyzőkönyvét megküldi a Rektori-Kancellári Hivatalba.
- (5) Gondoskodik a hatósági, rektori, főigazgatói és dékáni rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzi azokat.
- (6) Felelős a Hivatal feladatkörébe utalt munkáknak a jogszabályokban, utasításokban előírtaknak megfelelő elvégzéséért, gondoskodik a rábízott egyetemi tulajdon védelméről, megóvásáról és célszerű felhasználásáról, valamint a munkafegyelem betartásáról.
- (7) A dékán, illetve a dékánhelyettes által meghatározott keretek terhére – beleértve a Hivatal számára biztosított keretet is – a Gazdasági Igazgatóság felé utalványozási jogkörrel rendelkezik.
- (8) Egész intézményt érintő adminisztratív ügyekben együttműködik az intézmény szolgáltató és egyéb funkciót ellátó szervezeti egységeivel.

### ***A Titkárság feladatköre***

#### 5. §

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

- c) megbízólevelek kiadása a Záróvizsga Bizottságok elnökeinek és tagjainak
- d) kari rendezvények szervezése, lebonyolítása,
- e) a beérkező és kimenő levelek iktatása, dékáni aláírásra, illetve kiszignálásra való előkészítése, az illetékesek részére történő kiosztása, postázása, az elektronikus iktatási rendszer felelős kezelője,
- f) az iratkezeléssel kapcsolatos feladatok végzése az iratkezelési szabályzat előírásai szerint, ügyiratok selejtezése, illetve az iratoknak a Központi Irattár részére történő átadása,
- g) a Hivatal részére szükséges fogyóanyagok, irodaszerek raktári igénylése és kivételezése vagy készpénzért történő beszereztetése,
- h) a Hivatal dolgozóinak szabadság-nyilvántartása, a jelenléti ívek kezelése, gyűjtése, távollévők jelentése,
- i) a Hivatalban használt bélyegzők nyilvántartása, őrzése, az előírásoknak megfelelően,
- j) a különböző nyilvántartó könyvek (regiszterek, iktató, stb.) beszerzéséről történő időbeni gondoskodás,
- k) a Hivatal működésével kapcsolatos különböző felújítási, karbantartási, javítási feladatok igénylése, állandó figyelemmel kísérése,
- l) a Hivatal leltárfelelősi teendőinek ellátása.

(3) Kari személyügyekhez kapcsolódó feladatok:

- a) kari kitüntetésekkel kapcsolatos ügyintézés,
- b) kari előlépések ütemezése, javaslatok megküldése Humánerőforrás Osztályra (továbbiakban HEO),
- c) oktatói és vezetői pályázatokkal kapcsolatos teendők előkészítése,
- d) magántanári cím, Professor Emeritus, címzetes egyetemi és egyetemi tanári, egyetemi docensi, címzetes egyetemi docensi cím adományozásával kapcsolatos ügyintézés előkészítése,
- e) határozott idejű foglalkoztatásokról nyilvántartás vezetése, a tanszéki adminisztráció által megküldött adatok alapján,
- f) a hivatali munkaköri leírások aktualizálásának figyelemmel kísérése,
- g) minősítések elkészítésének és ismertetésének koordinálása,
- h) a Kar oktatói és dolgozói minősítése elkészítésének és ismertetésének koordinálása,

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

### ***Vegyes rendelkezések***

#### 6. §

- (1) A kar gazdálkodási, pénzügyi és munkaügyi tevékenységét, valamint az oktatás és kutatáshoz kapcsolódó műszaki feladatok ellátását a Gazdasági Igazgatóság illetékes ügyintézői végzik.

- (2) A kar felvételi adminisztrációját az Oktatási Igazgatóság Felvételi és Képzésszervezési Osztálya végzi.
- (3) A kari javaslatok alapján a HEO összehangolja, döntésre előkészíti az országos és egyetemi kitüntetési javaslatokat, kinevezési, felmentési, előléptetési tevékenységet, illetve vezetői megbízásokat – gondoskodik a pályáztatásról, a kinevezések, megbízások előkészítéséről. Nyilvántartja a kar személyi állományával kapcsolatos anyagokat és adatokat szolgáltat a felsőoktatási információs rendszerbe.

### ***Záró rendelkezések***

#### 7. §

- (1) Jelen szabályzatot a Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar Kari Tanácsa 2016. október 20-i ülésén 10/2016. (X. 20.) sz. határozatával elfogadta. A szabályzat 2016. október 20-án lép hatályba.
- (2) A szabályzat visszavonásig, vagy módosításig hatályos. A módosítás a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.

Eger, 2016. október 20.

Dr. Csáfor Hajnalka s.k.  
mb.dékán