NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Elfogadva:
2024. augusztus 5., hatályba lép: 2024. szeptember 2.
Utolsó módosítás:
2026. október 13., hatályba lép: 2026. október 14.

PREAMBULUM ... **3**

ELSŐ RÉSZ ... **4**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND ... **4**

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ... 4
A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya ... *4*
Az Egyetem jogállása ... *4*
Az Egyetem gazdálkodása ... *5*
Az Egyetem feladatai ... *5*
II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE ... 7
Az Egyetem szervezete ... *7*
Az oktatási, kutatási, illetve alkotóművészeti tevékenységet végző szervezeti egységek ... *7*
Kutatási, fejlesztési és innovációs szervezeti egység(ek) ... *8*
Szolgáltató szervezeti egységek ... *8*
Az Egyetem működése ... *8*
Az Egyetem vezetése ... *9*
Az Irányító Testület ... *9*
A Szenátus ... *10*
A Szenátus összetétele ... *11*
A Szenátus tagjainak választása, és a tagság megszűnése ... *11*
A Szenátus hatásköre ... *13*
A Szenátus összehívása ... *14*
Jelenlét a Szenátus ülésein ... *15*
A szenátusi ülés vezetése ... *16*
A napirendi javaslat vitája ... *16*
A szavazás rendje, határozathozatal ... *17*
Jegyzőkönyv a Szenátus üléseiről ... *18*
A Szenátus üléseinek nyilvánossága ... *18*
Az Egyetem tanácsai és bizottságai ... *18*
Tudományos Tanács ... *20*
A Professzori Kollégium ... *20*
Intézményi Tudományos Diákköri Tanács ... *21*
Tanárképzési Tanács ... *21*
Egyetemi Doktori Tanács ... *21*
AZ EGYETEM EGYÉB VEZETŐ TESTÜLETEI ... 22
Az Intézetigazgatók Értekezlete ... *22*
Gazdasági szolgáltató szervezeti egységek vezetői értekezlete ... *22*
Intézetigazgatók és Szolgáltató egységek közös vezetői értekezlete ... *22*
AZ EGYETEM EGYES MAGASABB VEZETŐI ... 22
Az elnök ... *22*
A rektor ... *23*
A gazdasági főigazgató ... *25*
Az elnökhelyettesek ... *26*
A gyakorlóiskolai igazgató ... *27*
A könyvtárigazgató ... *27*
A Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója ... *28*
III. OKTATÁSI, KUTATÁSI, ILLETVE ALKOTÓ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ INTÉZETEK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE ... 28
Az intézet ... *28*
Az intézetigazgató ... *30*
Az intézetigazgató feladata és hatásköre ... *30*
Az intézeti értekezlet ... *30*
Szakfelelős ... *31*
Tantárgyfelelős ... *31*
IV. KÖZVETLEN ELNÖKI IRÁNYÍTÁS ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ... 32
Humánerőforrás Központ ... *32*
Stratégiai és Adatelemzési Központ ... *33*
Jogi és Igazgatási Iroda ... *34*
Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda ... *34*
Irányító Testületi Titkárság ... *35*
V. REKTORI IRÁNYÍTÁS ALATT ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK ... 36

Intézményi minőségirányítási felelős ... *36*
Bessenyei György Pedagógusképző Központ ... *36*
Gyakorló Általános Iskola és gimnázium ... *37*
Központi Könyvtár ... *37*
VI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT ÉS INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK ... 38
Nemzetközi Kapcsolatok Iroda ... *38*
Kiemelt Projektek Iroda ... *39*
Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda ... *39*
Kutatási- fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park) ... *40*
VII. OKTATÁSI ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ... 40
Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ ... *41*
Felvételi Iroda ... *41*
Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ ... *42*
VIII. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG ... 42
Gazdasági Iroda ... *43*
Vagyongazdálkodási Iroda ... *43*
Informatikai Szolgáltató Iroda ... *44*
Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda ... *44*
IX. AZ EGYETEM KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE ... 44
A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje ... *45*
A kapcsolattartás fórumai ... *45*
A tömegkommunikációval és külső személyekkel való kapcsolattartás rendje ... *46*
Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás ... *46*
X. MAGYARORSZÁG NEMZETI ÜNNEPEI, EGYETEMI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK ... 46
Egyetemi ünnepek, rendezvények ... *47*
XI. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK ... 47
A Szakszervezet ... *47*
Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács ... *48*
XII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE ... 48
XII. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK ... 49
XIV. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE ... 49
Közhasznúsági felügyelőbizottság, belső ellenőrzés, könyvvizsgáló ... *49*
XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ... 51

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Nyíregyházi Egyetem Magyarország önálló jogi személyiséggel rendelkező államilag elismert magán felsőoktatási intézménye, amely az Észak-Alföld Régió és szomszédos területeinek – beleértve az ország határmenti szomszédos területek magyar nemzetiségűek által lakott részeit is – az európai, magyar és regionális identitástudat fejlesztését támogató küldetéssel, széleskörű felsőoktatási-, kutatási-, fejlesztési- és szolgáltatási tevékenységek végzésére jött létre. Olyan demokratikus működési keretek közötti autonómiával és nyitottsággal rendelkezik, amely az ekvivalencia elveit elfogadva és tiszteletben tartva biztosítja a nemzetközi és hazai intézmények, valamint saját szervezeti egységei közötti együttműködéseket, a képzési programok és tartalmak, illetve kimeneti követelmények összehangolását, biztosítva ezáltal a változásokhoz történő rugalmas alkalmazkodást, a dolgozói, oktatói, kutatói és hallgatói mobilitást.

Az Egyetem jogelődje a Bessenyei György Tanárképző Főiskola, valamint a Gödöllői Agrártudományi Egyetem Nyíregyházi Mezőgazdasági Főiskolai Kara, amelyek integrálódásának eredményeként – az 1999. évi LII. törvény alapján – jött létre, a 2000. január 1-től Nyíregyházi Főiskola nevet viselő intézmény.

Az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi CCVI. törvény 42. § (2) bekezdése kiegészítette a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 115.§-át, melynek értelmében a Nyíregyházi Főiskola 2016. január 1. napjától Nyíregyházi Egyetem megnevezéssel működik.

A Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXI. törvény 2. §-a, valamint az Nftv. 117/C.§ (1) bekezdése alapján a Nyíregyházi Egyetem fenntartója a Magyar Állam helyett 2021. augusztus 1. napjától a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány.

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem/intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Egyetem Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus), az Alapító Okirat és az Nftv. rendelkezései alapján – az Egyetem értékeit őrizve, hagyományait követve – az alábbiakban állapítja meg.

Az Egyetem SZMSZ-e 3 kötetből áll:

a) I. Kötet Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR);
b) II. Kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR);
c) III. Kötet: Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR).

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
I. KÖTET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Rend hatálya

1. §

(1) Az SZMR hatálya kiterjed
   a) az Egyetemre, mint a Magyarország területén működő felsőoktatási intézményre,
   b) az Egyetem oktatóira, hallgatóira, valamint az oktatásban, a kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő munkavállalóira,
   c) az Egyetemen meghatározott időre tanulmányúton lévő vagy tudományos kutatómunkát folytató hazai és külföldi szakemberekre,
   d) az Egyetem által szervezett általános- és továbbképzésben résztvevőkre a képzés ideje alatt,
   e) főiskolai, egyetemi kitüntető címet viselő személyekre,
   f) az Egyetem igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szolgáltatási tevékenységet végző munkavállalóira, valamint
   g) az Nftv. alapján az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses, de nem munkaviszonyban álló személyekre.

(2) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a fenntartó, az elnök, a rektor/tudományos elnökhelyettes (a továbbiakban: rektor) és a Szenátus bármelyik szavazati jogú tagja.

(3) Az SZMSZ-szel összhangban kell állnia az Egyetemen alkotott valamennyi szabályzatnak, ügyrendnek, határozatnak, intézkedésnek.

(4) Az SZMSZ mellékleteit képező szabályzatokat jelen SZMSZ 1. sz. függeléke tartalmazza.

Az Egyetem jogállása

2. §

(1) Az Egyetem:

- neve:	Nyíregyházi Egyetem
- rövidített megnevezése:	NYE
- angol nyelvű elnevezése:	University of Nyíregyháza
- székhelye:	4400 Nyíregyháza, Sóstói út 31/B
- telephelye:	4552 Napkor, Kállói út 58. 4461 Nyírtelek-Ferenctanya
- postacíme:	Nyíregyháza, Sóstói út 31/B Pf. 166.
(2) Az Egyetem alapítója:	Magyarország Országgyűlése
(2a) Az alapítás időpontja:	2000. január 1.
(3)	
(4)	
(5) Az Egyetem fenntartója:	Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban: fenntartó)
(6) Intézményi azonosító:	FI74250

(7) Az Egyetem alapításáról szóló jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.

(8) Az Egyetem fenntartóváltásáról szóló jogszabály:
   – az Nftv.,
   – a Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és

a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXI. törvény,
– a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény.

(9) Az Egyetem Magyarországon nyilvántartásba vett alapítvány által fenntartott, államilag elismert magán felsőoktatási intézmény.

(10) Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.

Az Egyetem gazdálkodása

3. §

(1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy.

(2) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet. Az Egyetem közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.

(3) Az Egyetem alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.

(4) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
a) központi költségvetési támogatás,
b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
c) a hallgatók által fizetett díjak és költségtérítések,
d) szolgáltatásnyújtásból származó források;
e) pályázati források;
f) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
g) alaptevékenységet nem veszélyeztető keretek között folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
h) fenntartói támogatások és egyéb források,
i) saját tulajdonú szellemi és materiális vagyon hasznosítása.

(5) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet.

(6) Az Egyetem gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.

(7) Az Egyetem nevét a következő bekezdésben foglalt kivétellel csak az Egyetem szervezeti egységei használhatják, akik jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezéseikkel kiegészítve használni.

(8) Az Egyetem elnevezését külső szervezet vagy természetes személy kizárólag a Szenátus engedélyével jogosult használni.

Az Egyetem feladatai

4. §

(1) Az Egyetem alaptevékenysége:
Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
a) Az Alapító Okiratban meghatározott képzési területen és képzési szinten felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet adhat ki. Doktori képzést folytathat és doktori fokozatot adhat ki.

Az Egyetem alaptevékenységként az Alapító Okiratban felsorolt területeken szakindítási engedéllyel rendelkező szakokon folytat képzést a jóváhagyott képesítési követelmények alapján, teljes idejű nappali, részidős levelező képzés munkarendje szerint, továbbá távoktatásban. A teljes idejű képzés duális képzésként is megszervezhető.

b) Az Nftv., a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
c) Az Nftv.–ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
d) Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
e) A gyakorlati képzés céljára gyakorlati képző helyet biztosít, illetve üzemeltet.
f) A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlóhelyeket (műhelyeket) tart fenn.
g) A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
h) A nemzeti és az egyetemes kultúra (a tudományok és a művészetek) közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
i) Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges hazai és nemzetközi kapcsolatait fejleszti és ápolja.
j) Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
k) Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
l) Az alkalmazásban lévő munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
m) Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat a fenntartó rendelkezésének keretei között.
n) Az alaptevékenységéhez és kiegészítő tevékenységeihez kapcsolódóan, feladatai teljesítése érdekében a fenntartó határozatainak keretei között gazdasági, továbbá igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító szervezeti egységeket működtethet.
o) A fenntartó döntése alapján ellátja a fenntartó részére a gazdasági, pénzügyi, számviteli, humánpolitikai, beszerzési/közbeszerzési, ügyviteli feladatokat.
p) Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamokat tart, nyelvoktatást, nyelvvizsgáztatást szervez.
q) A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelést és fejlesztést, továbbá művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenységet végez.
r) Ellátja az intézményi infrastruktúra szabad kapacitásának hasznosítását (üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szállóhelyek bérbeadása).
s) Közgyűjteményi tevékenységet, illetve közművelődési feladatokat lát el.

(2) Az Egyetem konkrét feladatai:

a) felkészítés az értelmiségi létre,
b) nemzeti és európai identitástudat fejlesztés,
c) kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység,
d) felkészítés a tudományos kutatásra, az eredmények gyakorlati alkalmazására,

művészeti alkotások létrehozására,
e) az anyanyelvi és idegen nyelvi szakismeretek fejlesztése,
f) közép- és felsőfokú szakemberképzés,
g) köznevelési feladatok ellátása,
h) felnőttképzési tevékenység folytatása,
i) az élethosszig tartó tanulási tevékenység feltételrendszerének biztosítása,
j) közreműködés a működési engedélyben szereplő tudományterületeken a képzés fejlesztésében,
k) a művészetek és kulturális tevékenységek művelése, a tudományok gyarapítása,
l) alap-, alkalmazott- és kísérleti kutatások folytatása,
m) hallgatói és munkavállalói számára az egészséges munkavégzési feltételek és sportolási lehetőségek biztosítása,
n) hallgatói számára – karrierépítési és diáktanácsadói tevékenység keretében – komplex támogatásbiztosítás és pályakövetés.

(3) Az Egyetem a (2) bekezdésben meghatározott képzési feladatai érdekében az alábbi képzéseket szervezi:
3.1. Az Nftv. alapján folytatott
a) felsőoktatási szakképzést,
b) alapképzést,
c) mesterképzést,
d) szakirányú továbbképzést,
e) doktori képzést.
3.2. Egyéb jogszabály alapján folytatott
a) felnőttképzést,
b) köznevelést.

II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

Az Egyetem szervezete
5. §

(1) Az Egyetem feladatait oktatási, kutatási, és alkotóművészeti tevékenység ellátására alapított intézetek útján látja el, melyek munkáját kutatási, fejlesztési és innovációs szervezeti egység(ek) és egyéb szolgáltató szervezeti egységek segítik.
(2) Az Egyetem szervezeti egységei felett az elnök általános utasítási joggal rendelkezik. A belső ellenőri feladatok az elnök felügyelete alá tartoznak.
(3) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény fenntartói jogait rektor gyakorolja.
(4) A rektorhoz tartozó szervezeti egységek felett közvetlenül a rektor általános utasítási joggal rendelkezik. Az intézményi minőségirányítási felelős a rektornak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét.
(5) A gazdasági főigazgató, az elnökhelyettesek, az elnöki kabinetvezető, a Humánerőforrás Központ vezetője, a Jogi és Igazgatási Iroda vezetője, az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda és a Stratégiai és Adatelemzési igazgató feladatát az elnök közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
(6) Az Egyetem munkavállalói felett a munkáltatói jogkört – az Alapító Okiratba foglalt eltéréssel – az FKR 2. §-ban foglaltak szerint az elnök és a rektor gyakorolja, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a törvény egyes jogok gyakorlását a köztársasági elnök vagy a miniszterelnök hatáskörébe utalja.

Az oktatási, kutatási, illetve alkotóművészeti tevékenységet végző szervezeti egységek

6. §

(1) Intézetek:
   a) Alkalmazott Humántudományok Intézete
   b) Gazdálkodástudományi Intézet
   c) Környezet-és Természettudományi Intézet
   d) Matematika és Informatika Intézet
   e) Műszaki és Agrártudományi Intézet
   f) Óvó- és Tanítóképző Intézet
   g) Testnevelés és Sporttudományi Intézet
   h) Történettudományi és Filozófia Intézet
   i) Nyelv-és Irodalomtudományi Intézet
   j) Vizuális Kultúra Intézet
   k) Zenei Intézet

(2) Bessenyei György Pedagógusképző Központ

Kutatási, fejlesztési és innovációs szervezeti egység(ek)

7. §

(1) Kutatás-fejlesztési és Innovációs Központ (Science Park)

Szolgáltató szervezeti egységek

8. §

(1) Irányító Testületi Titkárság
(2) Humánerőforrás Központ
(3) Stratégiai és Adatelemzési Központ
(4) Jogi és Igazgatási Iroda
(5) Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda
(6)
(7) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
(8) Kiemelt Projektek Iroda
(9) Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda
(10) Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ
(11) Felvételi Iroda
(12) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ
(13) Központi Könyvtár
(14) Gazdasági Főigazgatóság
   a) Gazdasági Iroda
   b) Vagyongazdálkodási Iroda
   c) Informatikai Szolgáltató Iroda
   d) Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda

Egyéb egységek

8/A. §

(1) Belső ellenőrzés

Az Egyetem működése

9. §

(1) Az Egyetemet az elnök vezeti.
(2) Az Egyetem működése a Szenátus és az Irányító Testület, mint döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testületek közötti hatás- és feladatkör-megosztás mentén, az elnök, a rektor és az elnökhelyettesek együttműködésén alapul.
(3) Az Egyetem és a fenntartó Alapítvány közötti együttműködést az Egyetem Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
(4) A Hallgatói Önkormányzat az Nftv-benés más jogszabályokban, valamint jelen SZMR-ben rögzített szabályok szerint közreműködik az Egyetem életének irányításában és a hallgatók érdekeinek képviseletében.
(5) A szervezeti egységek a működésüket szabályozó ügyrendjüket a megalakulásuktól számított legfeljebb 30 napon belül maguk készítik el, amit a Szenátus fogad el.
(6) Az Egyetem organogramját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Egyetem vezetése
10. §

(1) Az Egyetem vezetésében az Nftv. és az Alapító Okirat rendelkezései, valamint jelen SZMR-ben meghatározott munkamegosztás szerint:
   a) Irányító Testület
   b) választott vezetőtestületek (Szenátus és tanácsok),
   c) operatív, tanácsadó és ellenőrző testületek (bizottságok),
   d) fórumok (érdekegyeztetők) és
   e) vezető állású munkavállalók
      aa) elnök,
      ab) rektor,
      ac) elnökhelyettesek,
      ad) gazdasági főigazgató,
      ae) gyakorlóiskolai igazgató és helyettesei,
      af) Központi Könyvtár igazgatója.

működnek közre.

Az Irányító Testület
11.§

(1) Az Irányító Testület az elnök vezetésével működő operatív vezetői koordinációs, döntés előkészítési és döntéshozatali fórum.
(2) Az Irányító Testület állandó tagjai:
   a) elnök
   b) rektor
   c) oktatási elnökhelyettes
   d) nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes
   e) gazdasági főigazgató.
(3) Az elnök a napirend függvényében tanácskozási joggal további résztvevőket is felkérhet.
(4) Az Irányító Testület dönt az alábbi ügyekben:
   a) kuratóriumi döntést igénylő előterjesztések előkészítése,
   b) a Szenátus napirendjének véleményezése,
   c) a HR kézikönyv elfogadása,
   d) fenntartó jóváhagyásával a képviselet részletszabályairól szóló szabályzat elfogadása,
   e) előkészíti szenátusi véleményezésre az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát, a Szervezeti és Működési

Szabályzatot, a gazdálkodási tervet, a szakmai és pénzügyi beszámolót, az intézmény átalakulását,

f) az Egyetem felső vezetőinek koordinációja, egyeztetését igénylő operatív feladatok megvalósítása,

g) az oktató/kutató/tanár pályázatok, címek, állami és más, jogszabályon és belső szabályzaton alapuló kitüntetési és elismerési javaslatok, valamint a magasabb vezetői és vezetői pályázatok tekintetében a Szenátus elé rangsorolásra csak az Irányító Testület által véleményezett pályázat kerülhet azzal, hogy döntésével nem korlátozhatja a Szenátus jogszabályban meghatározott feladat- és hatásköreinek gyakorlását.

h) az Egyetem szabályzataiban nem szabályozott eseti, általános témákban/területeken Irányító Testületi ad ki utasításokat, elfogadja azokat a belső szabályozókat, amelyeket jelen SZMR hatáskörébe rendel,

(5) Az Irányító Testület működése:

a) Az Irányító Testület üléseit az elnök készíti elő, hívja össze.

b) Az Irányító Testület üléseit az elnök vezeti le.

c) Az Irányító Testület vezetője az elnök.

d) Az Irányító Testület napirendjéről az elnök dönt. Amennyiben a napirendi pont tárgyalása során úgy ítéli meg, hogy az előterjesztés további előkészítést, egyeztetést igényel, dönthet a napirendre vett téma napirendről történő levételéről.

e) Az Irányító Testület havonta legalább egy alkalommal ülésezik.

f) Az Irányító Testület döntéseit a jelenlévő tagok többségének, de minimum 3 tag megegyező szavazatával hozza meg, szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt. Az Irányító Testület akkor határozatképes, ha azon legalább 3 tag jelen van.

g) Amennyiben az Irányító Testület kötelezettségvállalással járó döntése sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat, vagy a gazdálkodási terv a kötelezettségvállalásra nem nyújt fedezetet, a gazdasági főigazgató köteles azt jelezni a az Irányító Testület és a fenntartó részére.

(6) Az Irányító Testület működésére vonatkozó szabályokat saját ügyrendjében határozza meg. Az ügyrendet az Irányító Testület egyszerű szótöbbséggel fogadja el.

(7) Az Elnöknek 5 munkanapon belül, 5 munkanapos határidővel össze kell hívnia az Irányító Testület ülését, ha annak tagja azt írásban kezdeményezi.

A Szenátus

12. §

(1) A Szenátus az Egyetem döntéshozó és a döntések végrehajtását ellenőrző testülete.

(2) A Szenátus az Alapító Okiratban meghatározottak figyelembevételével határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását. A Szenátus meghatározza működésének rendjét. A Szenátus elnöke a rektor, titkára a rektor által e feladattal megbízott munkavállaló (a továbbiakban: a Szenátus titkára).

(3) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(4) A Szenátus létszáma nem lehet kevesebb 9 főnél.

(5) A Szenátus tagjai – a rektor és a jelen SZMR 13.§ (5) bekezdése szerinti delegált tagok kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat. A Szenátus tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye.

(6) Az oktatók és kutatók által választott tagoknak – a Szenátus elnökével együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk, a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét biztosítani kell.

(7) Az Nftv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő választás alapján megválasztott Hallgatói Önkormányzati Testület (a továbbiakban: HÖT) a

Szenátus létszáma legalább 20, legfeljebb 25%-ának megfelelő számban delegál képviselőt, egyéb esetben 1 fő.

(8) Nem lehet a Szenátus tagja olyan hallgató, aki az adott félévre nem aktív hallgatóként jelentkezett be.

(9) Az egyéb munkakörben foglalkoztatott tagok, a szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több, mint a Szenátus létszámának 5-5%-a, de legalább egy-egy fő.

(10) A Szenátus nem hallgató tagjainak megbízása 4 év. A Szenátus tagjainak a megbízólevelet a rektor adja ki.

(11)

A Szenátus összetétele

13. §

(1) A Szenátus szavazati jogú választott és az (5) bekezdésben meghatározott delegált tagokból (a továbbiakban: tagok) és tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakból áll.

(2) A Szenátus szavazati joggal rendelkező tagjainak létszáma 16 fő. A Szenátus póttagjainak száma a választott tagok számával egyező.

(3) A Szenátus elnöke a rektor, aki hivatalból tagja a Szenátusnak.

(4) A Szenátus választott tagjai:
   a) a vezetői megbízással rendelkező oktatók 4 fő,
   b) vezetői megbízással nem rendelkező oktatók 5 fő,
   c) egyéb munkakörben foglalkoztatottak 1 fő.

(5) A Szenátus delegált tagjai:
   a) a Hallgatói Önkormányzat a 12. § (7) bekezdés alapján delegált tagjai 4 fő,
   b)
   c) jelen SZMR 75. § (2) bekezdése alapján szakszervezet 1 fő.

(6) A Szenátus üléseire tanácskozási jogú állandó meghívottak (amennyiben nem választott tagok):
   a) az elnök
   b) elnökhelyettesek,
   c)
   d)
   e)
   f)
   g)
   h) a gazdasági főigazgató,
   i)
   j) a fenntartó képviselője,
   k) a közhasznúsági felügyelőbizottság képviselője,
   l)
   m)

(7) Tanácskozási joggal vehetnek részt a testület munkájában, akiket a rektor esetenként meghív.

(8) A Szenátus tagjainak választása összegyetemi szinten történik. A választás lebonyolítását a rektor által megbízott választási bizottság végzi. A választási bizottság vezetőjét és tagjait a rektor bízza meg. A jelölés módjáról, a szavazás lebonyolításának rendjéről az Egyetem közvéleményét a Választási Bizottság tájékoztatja. A választást a Szenátus által elfogadott eseti választási rend tartalmazza.

(9) A Szenátus tagjai az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szabályai szerint évente vagyonnyilatkozat-tételre kötelesek. A

vagyonnyilatkozatok nyilvántartásáról és a jogszabályban meghatározott ideig történő őrzéséről a Humánerőforrás Központ gondoskodik.

A Szenátusválasztás alapelvei
13/A. §

(1) A Szenátus választott tagjait az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi polgárok általános választójog alapján, közvetlen és titkos szavazással, az akaratuk szabad kifejezését biztosító választáson, a Szenátus által az egyes választói csoportok tekintetében elfogadott eljárásrendekben meghatározott módon választják. A választás alapelvei a következők:

a) a választás tisztaságának megóvása, a választási csalás megakadályozása,
b) önkéntes részvétel a jelölésben és a szavazásban,
c) esélyegyenlőség a jelöltek között,
d) jóhiszemű és rendeltetésszerű joggyakorlás,
e) a választás eredményének gyors és hiteles megállapítása.

A Szenátus tagjainak választása, és a tagság megszűnése
14. §

(1) A Szenátust 4 évre kell választani.
a) A megválasztott szenátusi tagok újraválaszthatók.
b) A hivatali tisztségük alapján szenátusi tagok mandátuma legfeljebb tisztségük időtartamára érvényes.
c) A hallgatói tagok megbízatása 1 évre szól, amely legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható. A hallgatói képviselők delegálásának rendjére vonatkozó szabályokat a HÖT maga határozza meg.
d)
e) A szakszervezet delegált tagja mandátumának érvényességi időtartamát és a mandátum megszűnésének eseteit a delegáló határozza meg azzal a kikötéssel, hogy a mandátum érvényessége igazodjon a Szenátus választott tagjainak mandátumához. A szakszervezet maga határozza meg a képviseletét ellátó személy delegálásának szabályait.
f) A Szenátus választott tagjainak a rektor ad ki megbízólevelet.
g) A delegált tagok megbízólevelét a delegáló bocsátja ki.

(2) Megszűnik a szenátusi tag tagsága
a) a hivatalból szenátusi tag esetén a hivatali megbízás lejártakor,
b) lemondással a Szenátus elnöke általi kézhezvételt követő napon,
c) ha egy tanévben a szenátusi ülések több mint 30%-áról, vagy 5 egymást követő alkalommal igazolatlanul hiányzott,
d) a vezetői megbízással rendelkező oktató szenátusi tag vezetői megbízásának megszűnésével,
e) ha a vezetői megbízással nem rendelkező oktató vezetői megbízást kap, a vezetői megbízás kezdetét megelőző napon,
f) az egyetemi munkaviszony megszűnésével, megszüntetésével egyidejűleg,
g) visszahívással,
h) összeférhetetlenség bekövetkezésekor azonnal,
i) delegált tag esetén a delegáló kezdeményezésére,
j) mandátum lejártával,
k) a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségét elmulasztja.

(3) A Szenátus az újonnan megválasztott Szenátus megalakulásáig hivatalban marad. Megszűnik a megelőző Szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízatása az általános szenátusi választást követően az új Szenátus alakuló ülésének napján.
(4)
(5) A szenátusi tag visszahívható. A visszahívást kezdeményezheti:
   a) a Szenátus elnöke,
   b) a megválasztó munkavállalók legalább 33%-a,
   c) a delegáló,
   d) hallgató tag esetén az őt delegáló hallgatók, a HÖT Alapszabálya szerint.
(6) A visszahívást – az (5) bek. c) pont kivételével - az okok megjelölésével kell kezdeményezni.
(7) A visszahívásról – a kezdeményezéstől számított 14 napon belül – a választásra jogosultak döntenek eseti eljárási rend alapján. A szavazás titkosan, egyszerű szótöbbséggel történik.
(8) A szavazás érvényességéhez a jogosultak több mint felének jelenléte szükséges.
(9) Ha a választott szenátusi tag megbízatása a soron következő általános szenátusi választást megelőzően bármely okból megszűnik, a Szenátus elnöke a Szenátus létszámának kiegészítése céljából – amennyiben az általános szenátusi választás keretében megválasztott póttaggal erre nincs lehetőség – 30 napon belül új választást ír ki az adott választási körzetre. Az időközi szenátusi tagválasztást a kiírástól számított 30 napon belül kell megtartani.

A Szenátus hatásköre
15. §

(1) A Szenátus
   a) határozza meg az Egyetem
      aa) képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
      ab) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
      ac) a fenntartó jóváhagyásával az intézményben folytatott képzés költségét.
   b) állapítja meg saját működésének rendjét,
   c) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
   d) fogadja el
      da) az Egyetem képzési programját,
      db) a fenntartó előzetes véleményének ismeretében az intézmény intézményfejlesztési tervét, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési és innovációs stratégiát,
      dc) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát,
      dd) az Egyetem gazdálkodási tervét,
      de) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
      df) és azokat a szabályzatokat, amelyeket az Alapító Okirat, jogszabály vagy az SZMR nem utal más szerv vagy testület hatáskörébe.
   e) előzetesen véleményezi
      ea) az egyetem vagyongazdálkodási tervét,
      eb) az egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
      ec) az egyetem közhasznúsági beszámolóját,
      ed) a magasabb vezetői és vezetői pályázatokat.
      ee) az ea)-ec) pontok elfogadása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
      ef) az ed) pont elfogadása a – c) pontban foglalt kivétellel - munkáltatói jogkör gyakorlójának hatáskörébe tartozik.
   f) a Szenátus dönt továbbá

ga) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
gb) az oktatói, kutatói pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
gc) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
gd) képzés indításának és megszüntetésének kezdeményezéséről,
ge) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
gf) a fenntartó által meghatározott keretek között az egyetem költségvetéséről,
gg) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés megszerzéséről a fenntartó előzetes jóváhagyását követően.

g) a Szenátus hagyja jóvá az Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium pedagógiai programját.

(2) Előterjesztés benyújtására
a) feladatköréhez kapcsolódóan az elnök, a rektor, az elnökhelyettesek és a gazdasági főigazgató,
b) a jelen SZMR 23. § (2) bekezdése esetében a HÖT elnök,
c) bekezdés aa), dc) és eb) pontban a rektor és a gazdasági főigazgató együttesen jogosult.
d) Az előterjesztéshez – a (2) bek. b) pontja kivételével - az Irányító Testület véleményezése szükséges.

(3) A fenntartó hozzájárulása szükséges az Egyetem
a) hatáskörében történő rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, elismerés, cím alapján rendszeres pénzjuttatás folyósításához,
b) éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához.

(4) A fenntartó jóváhagyásával határozza meg az Egyetem az intézményben folytatott képzés költségét.

A Szenátus összehívása
16. §

(1) A Szenátus hatáskörét fő szabályként ülésein gyakorolja.
(2) A Szenátust a rektor, akadályoztatása esetén a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes hívja össze.
(3) A Szenátus szükség szerint, de évente legalább 4 alkalommal ülésezik.
(4) A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban, a tárgyalni kívánt napirend megjelölésével kéri.
(5) A Szenátus üléseinek előkészítése, a meghívók eljuttatása az érdekelteknek, az ülés technikai feltételeinek biztosítása a Szenátus titkárának feladata.
(6) A Szenátus egyes üléseire szánt napirendi javaslatokat, azok szenátusi határozatot igénylő munkaanyagait és az előterjesztést az alábbi határidők betartásával - jogi ellenőrzést és jóváhagyást követően - kell megküldeni elektronikus úton a Szenátus titkárának:
a) az adott szenátusi ülés előtt legalább 10 munkanappal,
b) a szabályzatok és azok módosítására vonatkozó előterjesztés esetén 15 munkanappal.
(7) A Szenátus napirendjét az Irányító Testület előzetesen véleményezi.
(8) A rendes (soros) szenátusi ülés rektor által aláírt vagy kiadmányhiteles meghívóját, valamint az írásos előterjesztéseket a Szenátus titkára legkésőbb az ülés előtt 3 munkanappal elektronikus úton megküldi a tagok és a meghívottak e-mail címére. A Szenátus ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
a) az ülés időpontját és helyszínét,
b) a napirendi javaslatok tárgyát, az előterjesztő nevét, beosztását, az elfogadáshoz szükséges szavazati arányt.

(9) A szenátusi tagok és a meghívottak a Szenátus rendes üléseire kiküldött előterjesztésekről szóló észrevételeiket és szövegszerű módosító javaslataikat – a meghívóban jelzett időpontig – írásban megküldik a Szenátus titkárának.
(10) Az észrevételek figyelembevételével módosított előterjesztéseket – amennyiben az idő engedi – még a szenátusi ülés előtt megkapják a szenátusi tagok és a meghívottak.
(11) A Szenátus csak a napirenden szereplő ügyeket tárgyalja, és csak írásos előterjesztés alapján hoz határozatot. Kivételes esetben a szenátus tagjai indokolással ellátott javaslatot tehetnek a napirendi pontok között (meghívóban) nem szereplő sürgősségi indítvány napirendre vételéről (ügyrendi javaslat). Az ügyrendi javaslat megvitatásához legalább a szenátus jelenlévő tagjai 2/3-nak támogató szavazata szükséges.
(12) A rendes (soros) szenátusi ülések meghívóját az Egyetem közvéleményének tájékoztatására közzé kell tenni az Egyetem honlapján.
(13) A személyi kérdések kivételével a rektor kezdeményezésére – feltéve, ha a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását – a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (virtuálisan) szavazhat és hozhat döntést. Ez esetben
   a) az előterjesztést és a határozat-tervezetet minden szenátusi tagnak és a fenntartó képviselője részére elektronikus úton meg kell küldeni a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével, a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal,
   b) a szavazatokat a Szenátus titkára, és a Szenátus elnöke által kijelölt 1 szenátusi tag hitelesíti. A szavazás akkor érvényes és eredményes, ha a szenátus tagjainak legalább 60%-a részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott. A szavazás eredményéről a Szenátust a legközelebbi ülésén tájékoztatni kell.
(14) Rendkívüli esetben a Szenátus elnöke 24 órán belül is összehívhatja a Szenátust, – elektronikus úton vagy szóban (telefonon).
(15) Ha olyan sürgős döntésre van szükség, amely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, elektronikus úton (virtuálisan) is lehetőség van a Szenátus tagjai véleményének beszerzésére. A szavazás rendje a (13) bekezdés b) pontjában foglaltakkal egyezően történik.
(16) A Szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó és a közhasznúsági felügyelőbizottság képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője és a közhasznúsági felügyelőbizottság képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

Jelenlét a Szenátus ülésein

17. §

(1) A Szenátus tagja a Szenátus ülésein köteles jelen lenni, igazolt elmaradását pedig előzetesen a Szenátus titkárának jelezni.
(2) A szenátusi tag köteles a Szenátus éves munkatervében meghatározott ülésnapokat tervezhető távollétei szervezése során figyelembe venni. Akadályoztatását – az előre nem látható esetek kivételével – a Szenátus titkára részére az ülés kezdete előtt legalább 48 órával köteles bejelenteni.
(3) A hiányzások számának nyilvántartása a Szenátus titkárának a feladata. A HÖT által delegált szenátusi tagok jelenlétének biztosítása a HÖT elnökének feladata.
(4) A Szenátus ülésein résztvevőkről elkülönített jelenléti ívet kell vezetni.
(5) A Szenátus tagjai az ülés időtartama alatti esetleges eltávozásukat az ülés megkezdését megelőzően kötelesek jelezni a Szenátus titkárának, távozásuk okát is megindokolva.

A szenátusi ülés vezetése

18. §

(1) A Szenátus üléseit a rektor (a továbbiakban: a Szenátus elnöke) – távollétében és a személyét érintő kérdések tárgyalásakor a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes – nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
(2)
(3) Az ülés megnyitása után a Szenátus elnöke
   a) megállapítja a határozatképességet,
   b) javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
   c) előterjeszti a napirendi javaslatokat,
   d) felkéri az előterjesztés készítőjét javaslatának szóbeli indoklására, a felmerült kérdések tisztázására, majd megnyitja a vitát.
(4) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább 60%-a jelen van. A határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelenlévő, de szavazati jogát összeférhetetlenség miatt nem gyakorló tagot a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
(5) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
(6) A Szenátus ülésén a napirendekkel kapcsolatos vitában a Szenátus tagjai és az ülésre meghívottak bírnak hozzászólási joggal.
(7) Szót a Szenátus elnöke ad és von meg.
(8) A hozzászólás joga először a Szenátus tagjait, majd a meghívottakat illeti meg.
(9) A Szenátus elnöke azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, térjen a tárgyra, és figyelmezteti, hogy ellenkező esetben megvonja a szót. A felszólaló felszólalása nem sértheti az Egyetem Etikai Kódexében előírtakat.

A napirendi javaslat vitája

19. §

(1) A napirendekről szóló általános vitában az észrevételeket egyszeri hozzászólással lehet megtenni.
(2) A részletes vitában elsősorban szövegszerű módosító javaslatokat lehet a napirend egyes pontjaihoz előterjeszteni, rövid indoklással. Az egyes módosító indítványokkal kapcsolatban minden hozzászóló legfeljebb két alkalommal kap szót.
(3) Ügyrendi kérdésben soron kívül szót lehet kérni.
(4) A napirend előterjesztőjének vagy a Szenátus bármelyik tagjának kérésére a Szenátus elnöke 15 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.
(5) A Szenátus elnöke és az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.
(6) Ha a napirendi javaslathoz – részletes vitában a tárgyalás alatt álló részhez – több felszólaló nincs, a Szenátus elnöke a vitát lezárja.
(7) A vita lezárását követően az ülésen érkezett szövegszerű módosító javaslatról a Szenátus külön határoz, amelyet a jegyzőkönyv rögzít.

A szavazás rendje, határozathozatal

20. §

(1) A Szenátus döntéseit általában nyílt szavazással, – ha törvény vagy jelen szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – a jelen lévő tagok többségének egyhangú

szavazatával, személyi kérdésekben titkos szavazással hozza meg.

(2) Titkos szavazást kell tartani akkor is, ha a jelenlévő tagok több mint 50%-a annak elrendelését kéri.

(3) A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodott. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni.

(4) A Szenátus tagjai legalább 2/3-ának igenlő szavazata szükséges a rektor visszahívása kezdeményezéséhez. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

(5) A Szenátus döntési jogkörébe tartozó személyi ügyekben az alábbi eljárási rend szerint kell a szavazást lebonyolítani:

a) Ha egy vagy két jelölt közül kell választani, és az első fordulóban a jelölt, vagy egyik jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, 15 napon belül az eredeti jelöltről (jelöltekről) új szavazást kell tartani. Ha ezen szavazáskor sem kapta meg a jelölt (egyik jelölt sem) a szükséges szavazatot, a választást eredménytelennek kell nyilvánítani, és új pályázatot kell kiírni.

b) Ha kettőnél több személy közül kell választani, és az első szavazáskor egyik jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, az adott ülésen újabb szavazást kell tartani, oly módon, hogy a második fordulóban a legkevesebb szavazatot kapott jelölt nem vesz részt. Amennyiben a legkevésbé támogatott helyen szavazategyenlőség van, akkor szavazást kell tartani arról, hogy ki vegyen részt az újabb fordulóban. Ezen elv szerint a szavazást mindaddig folytatni kell, amíg két jelölt marad. Amennyiben ezen fordulóban egyik jelölt sem kapja meg a szükséges szavazati arányt, a pályázatot eredménytelennek kell nyilvánítani és új pályázat kiírását kell kezdeményezni.

(6) Ha a Szenátus olyan ügyet tárgyal, amelyet az illetékes intézet, vagy egyéb véleményező testület, egység már megtárgyalt, állásfoglalását – a szavazás eredményét – a vita megkezdése előtt ismertetni kell.

(7) Ha a Szenátus tagjainak 20%-a kéri, név szerinti szavazást kell tartani.

(8) Titkos szavazás esetén a szavazás elrendelése előtt minden esetben ismerteti a Szenátus elnöke, hogy a szavazat mikor tekinthető érvényesnek.

(9) A jelen SZMR 16. § (13) bekezdésében írt elektronikus szavazás kivételével szavazni csak személyesen, az adott ülésen lehet.

(10) A Szenátus döntéseit - ideértve az elektronikus úton meghozott döntést is - határozatba kell foglalni, és az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jegyzőkönyv a Szenátus üléseiről

21. §

(1) A Szenátus üléséről tartalmi, hitelesített jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A hangfelvételt egy évig meg kell őrizni. A szenátusi tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet két szenátusi tag hitelesíti.

(2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell

a) a Szenátus ülésének időpontját, helyszínét,

b) a tárgyalt napirendi pontokat, azok előterjesztőit,

c) az elhangzott felszólalások, észrevételek, javaslatok, indítványok lényegét,

d) az elfogadott határozatokat, az azokkal kapcsolatos szavazati arányokat,

e) a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírását.

(3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet.

(4) A határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.

(5) Az ülésen elhangzottak dokumentálása, a dokumentumok nyilvántartása és megőrzése a Szenátus titkárának feladata.

A Szenátus üléseinek nyilvánossága

22. §

(1) A Szenátus ülései nyilvánosak, de a jelenlévő tagok több mint 50%-ának indítványára – az ok és a cél megjelölésével – zárt ülést kell tartani. A zárt ülés tartásáról a Szenátus határoz. A téma jellegére tekintettel, vagy személyi kérdés tárgyalásakor az érintett kérelmére a Szenátus elnöke zárt ülést is elrendelhet. Zárt ülés rendelhető el továbbá, ha a nyilvánosság a személyiségi jogokat, az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, vagy a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti. A zárt ülésen a szenátusi tagokon kívül csak a tanácskozási joggal meghívottak, a Szenátus titkára és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt.
(2) Az ülések előterjesztései és jegyzőkönyvei – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára, melyek az Jogi és Igazgatási Irodában megismerhetők.

Az Egyetem tanácsai és bizottságai

23. §

(1) A Szenátus állandó, vagy eseti tanácsot és bizottságot hozhat létre.
(2) A Szenátus tanácsai és bizottságai döntés-előkészítő, véleményező és tanácsadó, esetenként döntéshozó szervek. Elnökeit a rektor javaslatát figyelembe véve, míg választott tagjait tematikusan a tanács/bizottság elnökének javaslatát figyelembe véve, az Irányító Testület jóváhagyását követően a rektor előterjesztésére, a hallgatói tagok esetén a HÖT elnökének előterjesztésére a Szenátus titkos szavazással választja meg. A tanács és bizottság tagjainak a rektor ad ki megbízólevelet.
(3) A Szenátus bizottságai az Egyetem oktatási, kutatási, szaktanácsadási, igazgatási, gazdálkodási, információs, szociális és egyéb tevékenységével, e területek összehangolásával, koordinálásával és fejlesztésével összefüggő elemző, helyzetfeltáró és célvizsgálatok elvégzésére alakult állandó vagy ad hoc testületek.
(4) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság vagy tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is, a Kreditátviteli Albizottság kivételével. A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak 25 %-a. A Fegyelmi Albizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.
(5) A tanácsok és bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi kérdésekben titkos szavazással hozzák. A tanács és bizottság üléseire a tanács/bizottság elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
(6) A tanácsban/bizottságban betöltött tagság megszűnik:
   a) a mandátum lejártával,
   b) a mandátum visszavonásával,
   c) lemondással,
   d) munkaviszony megszűnésével,
   e) hallgató tag esetén a hallgatói jogviszony megszűnésével.

(7) A tanácsok/bizottságok tagjai kötelesek:
   a) a tanács/bizottság ülésein részt venni, akadályoztatás esetén távolmaradásukat előre be kell jelenteniük a testület elnökének vagy titkárának,
   b) működésük során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,
   c) a tanács/bizottság tevékenységéről választói kívánságára beszámolni.

(8) A Szenátus, a rektor és/vagy az elnök állandó, vagy ad hoc bizottságokat is létrehozhat egy-egy célfeladat elvégzésére.

(9) A tanácsok, állandó bizottságok megbízásuk időtartama alatt legalább egyszer, az ad hoc bizottságok munkájuk befejezését követően kötelesek a Szenátusnak beszámolni.

(10) A rektornak és az elnöknek betekintési joga van a tanácsok és bizottságok határozataiba és jegyzőkönyveibe.

(11) Az Egyetem Tanácsai:
   a) Tudományos Tanács
      aa) Professzori Kollégium
   b) Intézményi Tudományos Diákköri Tanács
   c) Tanárképzési Tanács
   d) Intézményi Duális és Kooperatív Képzési Tanács
   e) Doktori Tanács

(12) Az Egyetem állandó bizottságai:
   a) Esélyegyenlőségi Bizottság
   b) Etikai Bizottság
   c) Fogyatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság
   d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
   e) Hallgatói Ügyeket Elbíráló Bizottság (Diákjóléti Albizottság, Fegyelmi Albizottság, Tanulmányi Albizottság, Kreditátviteli Albizottság)
   f) Informatikai Bizottság
   g) Kockázatelemző és –Kezelő Bizottság
   h) Kollégiumi Bizottság
   i) Kulturális és Sport Bizottság (Sport Albizottság, Kulturális Albizottság)
   j) Minőségirányítási Bizottság
   k) Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság
   l) Szociális Bizottság (Jóléti Albizottság, Üdülési Albizottság, Lakhatási Albizottság)
   m) Külügyi Bizottság

(13) A tanácsok és bizottságok részletes feladatait és hatásköreit működésük ügyrendje tartalmazza, melyet a tanács/bizottság fogad el és a Szenátus hagy jóvá.

(14) Az újonnan megválasztott tanács/bizottság első ülését a tanács/bizottság megválasztását követően legkésőbb 15 napon belül a tanács/bizottság legidősebb tagja (a korelnök) hívja össze.

(15) Az érintett testület ülésének időpontját és napirendjét írásban kell közölni a testület tagjaival.

(16) Az egyes napirendek előadói – amennyiben nem tagjai a testületnek – tanácskozási joggal vehetnek részt a napirend vitájában.

(17) A kiküldött napirendtől eltérni vagy bővíteni csak a testületnek van joga. Erre javaslatot a tanácsi/bizottsági elnök vagy bármelyik testületi tag tehet. Az eltérést indokolni kell, amelynek elfogadásáról a testület határoz.

(18) A tanács/bizottság tagjai a tanács/bizottság ülésére meghívott és jelen lévő vezetőkhöz kérdést intézhetnek. A kérdésre lehetőség szerint az ülésen kell válaszolni.

(19) A testület ülésén a felszólalóknak a tanácsi/bizottsági elnök adja meg a szót. A vitában felszólalási joga van a tanács/bizottság tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.

(20) A testületi vita korlátozásáról vagy a hozzászólások időtartamának meghatározásáról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Tudományos Tanács

24. §

(1) A Tudományos Tanács a Szenátus által létrehozott, a Magyar Tudományos Akadémia értékrendjét intézményen belül képviselni és közvetíteni hivatott testület, mely segíti az Egyetem vezetését az intézmény kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakításában és annak megvalósításában.
(2) Az intézmény kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiát készít az intézményfejlesztési terv részeként, amelyben meg kell tervezni különösen a kutatási programokat, a kutatási és művészeti pályázatok eljárási rendjét, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját.
(3) A Tudományos Tanács kiemelt feladatai:
   a) az intézményi tudományos rendezvények koordinációja,
   b) kapcsolattartás a Magyar Tudományos Akadémiával, annak területi szervezeteivel,
   c) az Egyetem magasabb vezetői kérésére adott ügyekben véleményezési eljárás lefolytatása a feladatkörébe tartozó ügyekben,
   d) K+F+I projektek megvalósításának szakmai elősegítése,
   e) főiskolai tanári, egyetemi tanári, főiskolai docensi és egyetemi docensi pályázatok véleményezése,
   f) a PhD/DLA doktori fokozatok, és különösen a habilitáció és MTA doktori fokozatok megszerzésén dolgozó kollégák tudományos tevékenységének támogatása,
   g) a hazai és külföldi konferenciákon előadó, tudományos és művészeti rendezvényeken résztvevő dolgozók támogatása,
   h) a tudománynépszerűsítés.
(4) A Tudományos Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
(5) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

A Professzori Kollégium

24/A. §

(1) A Professzori Kollégium a Tudományos Tanács részeként és irányítása alatt működő tanácsadó testület.
(2) Tagjai az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi tanárok és professor emeritusok, és az Egyetem nyugalmazott egyetemi tanárai közül azok, akik azt írásban igénylik.
(3) A Professzori Kollégium feladata és jogköre:
   a) az egyetemi tanári pályázatok előzetes véleményezése szakmai véleményező testületként;
   b) az MTA doktora fokozat megszerzésén dolgozó kollégák tevékenységének véleményezése és támogatása;
   c) részvétel az intézményi kutatási és innovációs stratégia kidolgozásában és felülvizsgálatában;
   d) a hazai és nemzetközi felsőoktatási kapcsolatok és tudományos együttműködések elősegítése;
   e) kapcsolattartás a társintézmények professzori szervezetével.
(4) Elnökét tagjai közül a rektor előterjesztésére a Szenátus választja meg, aki a Professzori Kollégiumot az intézményen belüli és kívüli kapcsolattartásban képviseli.
(5) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Tudományos Tanács hagy jóvá.

Intézményi Tudományos Diákköri Tanács

25. §

(1) Az Egyetem diákköri munkáját az Intézményi Tudományos Diákköri Tanács (ITDT) fogja össze, melynek tagjai azok az oktatók, akik az Országos Tudományos Diákköri Tanács (OTDT) mellett működő Szakmai Bizottságokban képviselik egyetemünket. Az ITDT képviseli intézményünket a diáktudományos tevékenységet érintő kérdésekben, kapcsolatot tart az OTDT-vel, részt vesz Országos Tudományos Diákköri Konferenciák (OTDK) szervezésében, gondoskodik az OTDK-ra készülő diákkörösökről, javaslatot tesz diákkörös hallgatók és konzulens tanárok jutalmazására.
(2) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

Tanárképzési Tanács

26. §

(1) A Tanárképzési Tanács a Rektor által létrehozott, a tanárképzés és pedagógus-továbbképzés szakmai irányítását ellátó testület.
(2) A Tanárképzési Tanács feladatai a szakmai irányítás keretében:
   a) tanárképzéssel összefüggő szakmai, tartalmi, gyakorlati képzéshez kapcsolódó feladatok összehangolásának támogatása,
   b) mintatantervek, tantárgyleírások felülvizsgálata és a mindenkori köznevelés tartalmi szabályozó dokumentumainak történő megfelelés biztosítása,
   c) tagjai
      ca) a gyakorlóiskolák és partnerintézmények szakvezetői, továbbá szakfelelősei,
      cb) tagjainak legalább felét a szakfelelősök alkotják,
   d) tagjait a rektor nevezi ki 5 évre.
(3) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Rektor hagy jóvá.

Egyetemi Doktori Tanács

27. §

(1) Az Egyetemi Doktori Tanács feladata a doktori képzés szervezése, a doktori fokozat odaítélése és a doktori eljárás lefolytatása. Tudományterületek szerinti tagozódására, tagjainak megválasztására, hatáskörére és működésére a Szenátus által elfogadott, az Egyetem doktori képzés és a doktori (PhD) fokozatszerzés szabályzata rendelkezései vonatkoznak.

Az egyetem egyéb vezető testületei

Az Intézetigazgatók Értekezlete

28. §

(1) Az Intézetigazgatók Értekezletét az elnök vagy a rektor hívja össze, ahol állandó meghívottként az elnökhelyettesek, a Gazdasági főigazgató, a Humánerőforrás Központ vezetője, a Jogi és Igazgatási Iroda vezetője, a Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ vezetője, a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója, a Nemzetközi Kapcsolatok Iroda vezetője, az Informatikai Szolgáltató Iroda vezetője és a Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ vezetője is jelen vannak. Az értekezlet a rektor és az elnök munkáját segítő tanácsadó és döntés-előkészítő testület.

(2) A testület szükség szerint, de legalább kéthavonta ülésezik.
(3) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

Szolgáltató szervezeti egységek vezetői értekezlete
29. §

(1) A gazdasági szolgáltató szervezeti egységek vezetői értekezletét az elnök hívja össze, ahol állandó meghívottként a gazdasági főigazgató, a Gazdasági Iroda vezetője, a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője, a Jogi és Igazgatási Iroda vezetője, az Értékesítési, PR és Marketing Iroda vezetője, a Stratégiai és Adatelemzési Központ vezetője, az Informatikai Szolgáltató Iroda vezetője, a Könyvtár vezetője, a Humánerőforrás Központ vezetője vesznek részt. Az értekezlet az elnök munkáját segítő tanácsadó és döntés-előkészítő testület.
(2) A testület szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.
(3) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

Intézetigazgatók és Szolgáltató egységek közös vezetői értekezlete
30. §

(1) Az Intézetigazgatók és Szolgáltató egységek közös vezetői értekezletét az elnök hívja össze, ahol a rektor és a 28. § és 29 §-ban rögzített állandó meghívottak vesznek részt. Az értekezlet az Irányító Testület munkáját segítő tanácsadó és döntés-előkészítő testület, amely az egyetemi szintű, az alaptevékenységet segítő és támogató kiemelt projektek véleményezését és követését segíti.
(2) A testület szükség szerint, de legalább félévente ülésezik.
(3) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

Az Egyetem egyes magasabb vezetői

Az elnök
31. §

(1) Az elnök felelős a fenntartó által elfogadott intézményi stratégia megvalósításáért, és az Egyetem működtetéséért, ennek keretében vezeti az Egyetem munkaszervezetét és az Irányító Testületet.
(2) Az elnök ellátja az Egyetem stratégiai, fejlesztési és funkcionális területeinek irányítását, továbbá ellátja a fenntartó által részére az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott feladatokat.
(3) Az elnök a feladatai teljesítéséhez szükséges mértékben egyetértési jogot gyakorol a rektori hatáskörök tekintetében, és részt vesz az Egyetem képviseletében.
(4) Az elnök önállóan is jogosult az Egyetem képviseletére. Amennyiben az elnök olyan kérdésben képviseli az intézményt, amelyben érintett a rektor, úgy gondoskodnia kell az érintett vezető bevonásáról.
(5) Az elnök feladatai teljesítése körében együttműködik a rektorral és a gazdasági főigazgatóval.
(6) A jogszabály, az Alapító Okirat vagy az SZMR alapján az elnök kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit átruházhatja a helyetteseire vagy az Egyetem

más vezetőjére, vagy egyes hatáskörébe tartozó speciális feladatok ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább. Amennyiben az elnök hatáskörébe tartozó valamely jog átruházásáról az SZMR nem rendelkezik, úgy azt az elnök csak írásban rendelheti el. Az elnök át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik az elnökhöz tartozó szervezeti egységek vezetői megbízásainak és felmentéseinek kiadása.

(7) Az elnök felelős jelen SZMR-ben meghatározott szervezeti egységek irányításáért, és ezen szervezeti egységek munkavállalói felett a munkáltatói jogkör gyakorlásáért.

(8) Az elnöki tisztség betöltéséhez pályázat kiírása nem szükséges. Az elnököt a Szenátus jóváhagyásával afenntartó bízza meg, menti fel és gyakorolja fölötte a munkáltatói jogokat. Az elnök vezető állású munkavállalóként látja el feladatait.

(9) Az elnök alapvető feladatai:
   a) az egyetemi stratégiai, fejlesztési ügyeinek irányítása,
   b) a fenntartó operatív tevékenységének előkészítése és támogatása, a fenntartó és az Egyetem közötti kapcsolat és operatív folyamatok szervezése,
   c) az Irányító Testület vezetése,
   d) az Egyetem működtetése, a szolgáltató területek irányítása, az egyetemi munkaszervezet vezetése,
   e) a fejlesztési és innovációs szervezeti egységek és az egyetemi kommunikáció irányítása,
   f)
   g) a fenntartó által meghatározott feladatok ellátása.

(10) Az elnök akadályoztatása esetén - eltérő utasítása hiányában - az adott ügy szerint illetékes elnökhelyettes, egyéb esetben a gazdasági főigazgató jár el. A helyettesítés nem terjed ki a munkaviszony létesítésére és megszüntetésére, továbbá a munkaszerződés módosítására vonatkozó munkáltatói jogok gyakorlására.

A rektor

32. §

(1) Az Egyetem első számú – akadémiai irányításért – felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat vagy az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A Rektor az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben munkaviszonyban állók, az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az Elnök egyetértésével a munkáltatói jogkör gyakorlója. Az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságok gyakorlása, valamint ezen foglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók tekintetébenmegbízási díj, vagy egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor az Irányító Testület egyetértésével jogosult.

(3) A rektor:
   a) felelős
      aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
      ab) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon,
      ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
   b) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény fenntartói jogait a rektor

gyakorolja.

c) a Szenátus működésével kapcsolatos minden tevékenység lehető legközvetlenebb irányítása, szenátus elnöki feladatainak ellátása;
d) döntéseinek végrehajtása során a közvetlen rektori alárendeltségben lévő szervezetek feladatainak meghatározása és döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése;
e) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben történő foglalkoztatással kapcsolatban az elnök egyetértésével jogosult dönteni;
f) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel és a hallgatói önkormányzattal;
g) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel; a gazdálkodási tervhez szükséges információkat biztosítja akadémiai területről;
h) dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
i) közreműködik a minőségbiztosítási stratégia kidolgozásában;

(4) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, vagy akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.

(5) A rektori tisztség pályázat útján tölthető be. A Szenátus javaslatának mérlegelését követően a pályázatot a fenntartó írja ki. A Szenátus javaslatot tesz a pályázati kiírás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet. A fenntartó terjeszti fel megbízásra a rektort. A rektor megbízására és felmentésére a köztársasági elnök jogosult.

(6) A rektor megbízása legfeljebb 5 évre szól, és pályázat alapján – megszakítás nélkül –több alkalommal meghosszabbítható. A rektori megbízás a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

(7) A jogszabály, az Alapító Okirat vagy az SZMSZ alapján a Rektor kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit a rektor átruházhatja az Egyetem más vezetőjére, vagy egyes rektori hatáskörbe tartozó speciális feladatok ellátására rektori megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(8) A Rektor át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik

a) az oktatói/kutatói/tanári munkaviszony létesítés és vezetői megbízások és felmentések kiadása, az oktatói/kutatói/tanári munkaköri címek megvonásának kezdeményezése,
b) a felsőbb szervek hatáskörébe tartozó megbízások, kinevezések, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése,
c) az MTA, MMA, MOB a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt MAB szakértői véleményének beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése,
d) a Magyar Rektori Konferenciában tagként az intézmény képviselete,
e) ha a fenntartói irányítás megsérti a felsőoktatási intézmény önállóságát, a fenntartói intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása.

(9) A rektornak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetőleg kiadmányozási és utalványozási joga van. Nem utasíthatja azonban az Irányító Testületet, a Szenátust és az Egyetemen működő más tanácsokat, ideértve a HÖT-öt és az Egyetemen működő Szakszervezeteket.

(10) A rektor vezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol az Irányító Testületnek és a Szenátusnak. A Szenátus értékeli a rektor vezetői tevékenységét.

(11) A rektor felelősséggel tartozik a fenntartónak, fölötte a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A fenntartó határozza meg

a) a rektor juttatásait,

b) hagyja jóvá a rektor munkaköri leírásának az oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét.

(12) A rektor munkáját az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes közreműködésével végzi.

(13) A rektor az Egyetem bármely oktatási, kutatási szervezeti egység vezetőjének jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntését, határozatát, intézkedését megsemmisíti és ezzel egyidejűleg az érintettet felhívja a jogszerű döntés, határozat hozatalára vagy intézkedés megtételére. A rektor előterjesztésének a megtámadott döntés, határozat, intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van.

(14) A rektor az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben hozzá rendelt feladat és hatáskörök tekintetében önállóan jogosult az Egyetem képviseletére. A képviselet részletszabályait a fenntartó által jóváhagyott, Irányító Testület által kiadott szabályzat rendezi, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A gazdasági főigazgató

33. §

(1) A gazdasági főigazgatót a Szenátus jóváhagyásával a fenntartó bízza meg és menti fel, felette a további munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A gazdasági főigazgató vezető állású munkavállaló. A gazdasági főigazgató feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) A gazdasági főigazgató az Egyetem gazdasági vezetője. A gazdasági főigazgató az általa irányított szervezeti egységekben felettes szakmai vezetőként jár el.

(3) Felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli igazgatási, informatikai tevékenységéért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai ügyeket, valamint a gazdálkodási terület tekintetében szükséges intézkedésekért és javaslatokért. A gazdasági főigazgató az Egyetem egyéb szabályzataiban foglaltak szerint kötelezettséget vállalhat.

(4) A gazdasági főigazgató gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetenciák biztosításáról, valamint felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok megtételéért. Gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló forrásai felhasználásával arról, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.

(5) Az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, informatikai, vagyongazdálkodási, beszerzési tevékenysége hatékony működése érdekében – a fenntartó által meghatározott keretek között
   a) irányítja az Egyetem éves gazdálkodási tervének elkészítését, valamint felügyeli annak végrehajtását,
   b) irányítja az éves beszámoló és a közhasznúsági beszámoló elkészítését,
   c) vagyongazdálkodási és pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,
   d) biztosítja a beérkező megrendelések, ajánlatkérések időbeli feldolgozását,
   e) az Egyetem alap- valamint intézményi működtetést biztosító tevékenységeinek eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja.

(6) Irányítja és ellenőrzi az Egyetem gazdasági szervezetének, azaz a Gazdasági Főigazgatóság működését.

(7) A gazdasági főigazgató pénzügyi ellenjegyzése szükséges az Egyetemen a gazdasági kihatású követelés vagy kötelezettség vállalásához. Amennyiben a gazdasági főigazgató a pénzügyi kötelezettségvállaló, a pénzügyi ellenjegyzésre a gazdasági irodavezető vagy a gazdasági főigazgató által kijelölt más személy jogosult. A pénzügyi ellenjegyzés annak igazolása, hogy a kötelezettségvállaláshoz szükséges forrás rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti

a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. Az ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

(8) A gazdasági főigazgató a feladataihoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat nyújthat be a Szenátushoz és az Irányító Testülethez.

(9) Ellátja az Egyetem által alapított vagy intézményi többségi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörbe tartozó felügyeletét gazdasági kérdésekben együttműködve a szakmai irányításért felelős elnökhelyettessel. Ez alól kivételt képez a Campus-Land Nonprofit Kft., ahol a szakmai és pénzügyi felügyeletet is a gazdasági főigazgató látja el.

(10) A gazdasági főigazgató feladatainak ellátásához teljeskörű lekérdezési jogosultsága van az Egyetem tanulmányi, ügyviteli, gazdasági és személyügyi rendszereiben tárolt tranzakció szintű adatokhoz, valamint a személyi, vagyongazdálkodási, pályázati dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) terveihez, beszámolóihoz és egyéb adatforrásaihoz.

(11) A gazdasági főigazgató távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén – az eljárási összeférhetetlenség figyelembe vételével - a gazdasági főigazgató helyetteseként a Gazdasági Iroda vezetője jogosult eljárni. A Gazdasági Iroda vezetője a jogkört tovább nem delegálhatja.

Az elnökhelyettesek

34. §

(1) Az elnököt feladatai ellátásában a tudományos elnökhelyettes, az oktatási elnökhelyettes és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes segíti, akiket – a tudományos elnökhelyettes kivételével az elnök bíz meg határozott időre – legfeljebb 3 évre – vagy határozatlan időre. Az oktatási elnökhelyettesi és a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható, de legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig szólhat. A tudományos elnökhelyettes a mindenkori rektor.

(2) Az elnökhelyettesek vezető állású munkavállalók. Az elnökhelyettesek vonatkozásában – a jogszabályban és az Alapító okiratba foglalt eltéréssel – a munkáltatói jog gyakorlója az elnök.

(3) A tudományos elnökhelyettes

a) magasabb vezető, a mindenkori rektori tisztséget betöltő személy, a rektori megbízásának tartamáig.
   A rektort a (4) és (5) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek esetében a feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan utasítási jog illeti meg,

b) irányításával működő szervezeti egységek:
   ba) jelen SZMR 6. § (1) bekezdés a-k) pontjaiban meghatározott szervezeti egységek (Intézetek),
   bb) Intézményi minőségirányítási felelős,
   bc) Gyakorló általános iskola és gimnázium,
   bd) Bessenyei György Pedagógusképző Központ,
   be) Központi Könyvtár.

(4) Az oktatási elnökhelyettes

a) magasabb vezető
b) szakmai irányításával működő szervezeti egységek:
   aa) Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ,
   ab) Felvételi Iroda,
   ac) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ.

(5) A nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes

a) magasabb vezető, aki a rektor akadályoztatása, érintettsége, vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyetteseként jár el;
b) Ellátja az Egyetem által alapított vagy intézményi többségi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok tulajdonosi jogkörbe tartozó felügyeletét szakmai kérdésekben a gazdasági felügyeletért felelős gazdasági főigazgatóval együttműködve;
c) szakmai irányításával működő szervezeti egységek:
ba) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda,
bb) Kiemelt Projektek Iroda,
bc) Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Iroda,
bd) Kutatás- Fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park)

(6) Az elnökhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, intézkedéseiket azonban az elnök felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetőleg új intézkedés megtételére utasíthatja.

A gyakorlóiskolai igazgató

35. §

(1) A gyakorlóiskola igazgatóját pályázat útján a Szenátus véleményének figyelembe vételét követően az oktatásért felelős miniszter egyetértésével és jelen SZMR 2. §-ban foglalt rendelkezések figyelembe vételével a rektor nevezi ki 5évre.
(2) Az intézményvezetői megbízás feltételeire, valamint vezetői megbízással kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. és a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény vonatkozó rendelkezései irányadók.
(3) A gyakorlóiskola munkavállalói tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, az elnök egyetértésével hozott döntések kivételével – a gyakorlóiskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gyakorlóiskola igazgatója felett jelen SZMR 2. § (5) bekezdésének figyelembe vételével a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat.
(4) A gyakorlóiskolai igazgató feladata az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokkal összhangban az oktató – nevelő munka és minden egyéb, a működést biztosító tevékenység megszervezése, az iskola teljes körű irányítása.
(5) A gyakorlóiskola igazgatói munkakörének átmeneti betöltetlensége esetén az igazgatói feladatokat legfeljebb egy évig a rektor által kijelölt a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeknek megfelelő munkavállaló látja el.

A könyvtárigazgató

36. §

(1) A Központi Könyvtárt a könyvtárigazgató vezeti, akit pályázat útján a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem rektora bíz meg határozott időre, legfeljebb 5 évre.
(2) Könyvtárigazgatói beosztás ellátásával csak olyan munkavállaló bízható meg, aki
a) rendelkezik
aa) mesterfokozatú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, vagy jogász vagy közgazdász szakképzettséggel, és
ab) a Közös Európai Referenciakeret szerinti B2 szintet elérő idegennyelv-ismerettel és
ac) vezetői gyakorlattal,
b) végzettségének, szakképzettségének vagy az általa ellátott kulturális tevékenységnek megfelelő jogviszonyban legalább 5 éves szakmai gyakorlatot szerzett, és
c) végzettségének és szakképzettségének vagy az általa ellátott kulturális tevékenységnek, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységez végez.

(3) A könyvtárigazgató feladata a Központi Könyvtárban folyó munka vezetése, tervezése, szervezése.

A Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója

37. §

(1) A Bessenyei György Pedagógusképző Központot a főigazgató vezeti, akit – nyilvános pályázat alapján – a Szenátus rangsorolását követően, az iskolai rendszerű köznevelési oktatás irányítási felelőssége körében eljáró oktatásért felelős miniszter egyetértésével az Egyetem rektora bíz meg 3 évre.
(2) A főigazgató feladata a Bessenyei György Pedagógusképző Központban folyó munka tervezése és szervezése, az Egyetemen folyó tanárképzés, valamint a pedagógus gyakorlati képzés operatív irányítása, továbbá a Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda közreműködésével megvalósuló pedagógus-továbbképzés szakmai irányítása.
(3) A főigazgató a tanárképzésben érintett egységek vezetőivel együttműködve gondoskodik a tanárképzés szakmai, tartalmi, tudományos, szervezeti feladatainak összehangolásáról, az elméleti és a gyakorlati képzés szervezéséről. Szakmai koordináció keretében gondoskodik a különböző egységekben dolgozó, pedagógiai, pszichológiai, módszertani, diszciplináris és gyakorlati képzésért felelős oktatók együttműködésről, s minden, a tanárképzéssel összefüggő ügyben kapcsolatot tart a gyakorló intézmény vezetőjével.
(4) A főigazgató a feladatkörébe tartozó ügyekben – a rektor és az oktatási elnökhelyettes szakmai irányítása mellett - önállóan jár el.

III. OKTATÁSI, KUTATÁSI, ILLETVE ALKOTÓ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ INTÉZETEK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

Az intézet

38. §

(1) Az intézet olyan oktatási, oktatásszervezési és kutatási, művészeti feladatokat ellátó szervezeti egység, amely
   a) az intézet által ellátott szakterületeken összehangolja a képzést és a tudományos kutatást, művészeti tevékenységet,
   b) külön ügyrenddel rendelkezik.
(2) Az Egyetem intézetei a rektor irányítása alá tartoznak.
(3) Az intézetek integrálják az intézet tanszékeit és részlegeit, szervezik a tudományágukhoz tartozó felsőoktatási szak-, alap, mester-, osztatlan képzést, valamint a szakirányú továbbképzést.
(4) Az intézet tevékenysége kiterjed az intézetben folyó tudományos és szolgáltató tevékenységekhez szükséges feltételek biztosítására, hatékony felhasználásuk elősegítésére és ellenőrzésére.
(5) Megbízás alapján az intézet szakmailag felügyel és segít minden olyan nem alapképzési kategóriába tartozó képzést, amely él az Egyetem névhasználati jogával és a tudományterületi besorolás alapján az intézet kompetenciájába tartozik. Ilyen képzést maga is kezdeményez vagy részt vesz abban.
(6) Az intézetek feladatai különösen:
   a) kialakítják a szakági képzés tantárgyi rendszerét és tantervét, biztosítják a képzés folyamatos koordinálását, szervezését, fejlesztését, az oktatás személyi, szervezeti és tárgyi feltételeit; a minőségbiztosítás elvei alapján elősegítik az oktatási, számonkérési és oktatásvéleményezési módszerek korszerűsítését;
   b) biztosítják a továbbképzés, posztgraduális képzés feltételeit,

c) segítik a hallgatói szakmai öntevékeny csoportok munkáját, biztosítják eredményes működésük személyi és tárgyi feltételeit, elősegítik a hallgatók bevonását a tudományos kutatómunkába;
d) együttműködnek a hallgatók intézeti szintű közösségeinek képviselőivel, bevonják őket az oktató-nevelő munka feladatainak meghatározásába, ellenőrzésébe;
e) kialakítják az intézet oktatási, kutatási, humánpolitikai fejlesztési terveit;
f) koordinálják az intézeti szintű kutatási és innovációs tevékenységet, a kutatási kapacitások és eredmények hasznosítását.

(7) Az intézet további feladata az egyetem más intézeteiben folyó képzésekben történő közreműködés.
(8) Az intézet vezetésével kapcsolatos feladatokat az intézetigazgató látja el az intézeti adminisztráció segítségével.
(9) Az intézet vezetőjének munkáját az intézeti tanács segíti.
(10) Az intézet oktatóinak, tanárainak és egyéb munkavállalóinak fóruma az Intézeti Értekezlet.
(11) Az intézet által ellátott feladatokat és az intézet belső működési rendjét részletesen az intézeti ügyrend tartalmazza, amelyet a Szenátus fogad el.
(12) Az intézet keretei között – indokolt esetben – önálló szervezeti egységnek nem minősülő, több tantárgy oktatását végző intézeti tanszék hozható létre. Az itt folyó szakmai munkát szakmai vezető koordinálja. Az intézeti tanszék feladata különösen:
a) a hozzá rendelt tárgyak oktatási feladatainak ellátása,
b) az ismeretek számonkérése,
c) a hozzá rendelt tudományág(ak)ban tudományos kutatás folytatása,
d) az oktatással kapcsolatos, hallgatókat érintő, egyéb szervezeti egységek hatáskörébe nem tartozó tanulmányi ügyek intézése,
e) a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozásával kapcsolatos feladatok ellátása.

Az intézetigazgató
39. §

(1) Az intézet vezetője az intézetigazgató. Az intézetigazgatói megbízásokra benyújtott pályázatokat az érintett intézet intézeti tanácsa vagy az intézeti értekezlet és a Szenátus véleményezi, melyet megküld a rektornak. Az intézeti tanács vagy az intézeti értekezlet és Szenátus véleményének mérlegelésével és az elnök egyetértésével a rektor dönt az intézetigazgatói megbízás kiadásáról.
(2) Az intézetigazgató megbízása határozott időre – legfeljebb 3 évre – szól, amely határozott idő esetén pályázat útján több alkalommal meghosszabbítható.
(3) Az intézetigazgatói megbízás a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.
(4) Az intézetigazgatói megbízásra vonatkozó pályázatot a rektor írja ki.

Az intézetigazgató feladata és hatásköre
40. §

(1) Az intézetigazgató hatáskörét a (2) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve, részleteiben az intézet ügyrendje határozza meg.
(2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
a) vonatkozó belső szabályzatokban meghatározott keretek között képviseli az intézetet,
b) irányítja az intézet képzési, tudományos, kutatási, művészeti, fejlesztési és szaktanácsadási tevékenységét,
c) irányítja az intézeti humánpolitikai munkát, az intézményi humánpolitikai elvek

figyelembevételével,

d) amennyiben az intézeten belül intézeti tanszék vagy kutatócsoport működik, dönt a szakmai vezető személyéről,
e) működteti az intézeti minőségirányítást,
f) véleményezi a hallgatók fegyelmi, kártérítési és balesetvédelmi ügyeiben beadott kérvényeket,
g) gyakorolja az intézeti szabályzatokban ráruházott jogköröket,
h) az intézet munkavállalói felett gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat, elkészíti és az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetén az Irányító Testület elé terjeszti az intézet munkavállalóinak munkaköri leírásait, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
i) az intézet ügyrendjében meghatározott eljárás keretében javaslatot tesz oktatói előléptetés kezdeményezésére, kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozására, kereset-kiegészítés megállapítására, módosítására, megszüntetésére,
j) javaslatot tehet megbízási jogviszony létesítésére oktatói feladatok ellátására, a megbízás módosítására és megszüntetésére.

(3) Az intézetigazgatónak feladatai ellátása során utasítási, illetőleg intézkedési joga van.
(4) Az intézetigazgató vezetői tevékenységéről ügyrend szerinti rendszerességgel beszámol az Irányító Testületnek és az intézeti értekezletnek.

Az intézeti értekezlet
41. §

(1) Az intézet oktatóinak, kutatóinak és egyéb munkavállalóinak fóruma az intézeti értekezlet, amit az Egyetemet vagy az intézetet érintő fontos kérdések megtárgyalása céljából az intézetigazgató hív össze.
(2)
(3) Az értekezlet félévenként legalább 1 alkalommal – az intézetigazgató beszámolója alapján – megvitatja az intézet egész tevékenységét és a következő időszak legfontosabb feladatait. Az értekezlet rendkívüli ülését 8 napon belül össze kell hívni, ha ezt az intézet oktatóinak 30%-a kéri.
(4) Az intézeti értekezleten részt vesznek mindazok, akiket az intézetigazgató eseti vagy állandó jelleggel meghív.

Intézeti tanács
41/A. §

(1) Az intézeti értekezlet tagjai többségével megválasztott testület, mely tagjainak számát, a tagok választásának és a tanács működésének szabályait jelen SZMR-ben foglaltakat figyelembe véve az érintett intézet ügyrendje határozza meg.
(2) Dönt az intézet ügyrendjéről. A tanács véleményt nyilvánít, javaslatot tesz mindazokban az ügyekben, melyek az intézetet érintik.

Szakfelelős
42. §

(1) A szakfelelős a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. Szakmai kompetenciája, kutatási területe összhangban kell, hogy legyen a képzési programmal, a szak képzési céljával. Szakterületén igazolt szakmai gyakorlattal és teljesítménnyel kell rendelkeznie. A szakfelelős az intézménynek „akkreditációs" nyilatkozatot adott, teljes munkaidőben foglalkoztatott (AT), tudományos fokozattal rendelkező oktató, egyetemi/főiskolai tanár vagy docens lehet. Egyidejűleg több szakért felelős (A KKK-ban feltétel nélküli bemenetűként jelölt alapszakra épülő mester szak esetén ezen alapszak (vagy specializációja) és mesterszak felelőse lehet ugyanaz a személy. Szakmai azonosság esetén a nem tanári, diszciplináris mesterszak felelőse és az osztatlan tanárszakon az azonos diszciplináris szakmai modul (szakpár-tag) felelőse lehet ugyanaz a személy.), a szakon/specializáción legalább egy szakmai ismeretkör, vagy szakmai tantárgy, legalább 8 kredit értékű ismeretanyag felelőse, részvétele annak oktatásában érdemi és meghatározó. A megbízását az intézet javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá az intézmény képzési programjával. A szakfelelős a szakra vonatkozó feladatait az érintett intézetigazgatók egyetértésével végzi.

(2) A szakfelelős feladatai:
   a) véleményezi a hallgatók Tanulmányi Albizottsághoz és a Kreditátviteli Albizottsághoz validáció, valamint tantárgy-ekvivalencia céljából benyújtott kérelmeit, igény szerint a tantárgyfelelős közreműködésével,
   b) tájékoztatja a hallgatókat (kiemelten az első éves hallgatókat) a szakkal összefüggő kérdésekben,
   c) gondoskodik a szak szakdolgozati témáinak meghirdetéséről, egyeztetve a szak gondozásában érintett intézetekkel,
   d) koordinálja a tantárgyfelelősök munkáját,
   e) segíti a szak beiskolázási propagandáját,
   f) kapcsolatot tart a munkaerő-piaci szereplőkkel,
   g) koordinálja a szakmai gyakorlatokkal összefüggő feladatokat.

Tantárgyfelelős

43. §

(1) A mintatantervben szereplő tantárgyfelelős egység a képzési program része, annak elfogadása a Szenátus jogköre. A tantárgyfelelős egység meghatározásánál a tudományterületi kompetenciát kell érvényesíteni.

(2) A több szak mintatantervében szereplő közös tantárgyat a tantárgyfelelős egység hirdeti meg a Neptun-rendszerben, és az érintett intézetigazgatóval egyeztetve gondoskodik az órarendben, valamint a levelezős konzultációs rendben történő megjelenítéséről.

(3) A tantárgyfelelős a tantárgy oktatásának szervezéséért, fejlesztéséért felelős oktató. Tantárgyfelelős csak az Egyetemnek „akkreditációs" nyilatkozatot tett, és a mindenkori MAB követelményi előírásoknak megfelelő oktató lehet, aki legalább 3 éves oktatói gyakorlattal rendelkezik és szakmai kompetenciája, kutatási/oktatásfejlesztői irányultsága összhangban van az ismeretkörrel, tantárggyal/tantárgyakkal, amely(ek)nek felelőse.

(4) A tantárgyfelelős személyét a szak mintatantervével együtt, a szakért felelős intézet javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá.

(5) A tantárgyfelelős feladatai:
   a) javaslatot tesz a tantárgyat adott félévben oktató oktatókra. Javaslata alapján a döntést a tantárgyért felelős egység vezetője hozza meg, egyeztetve a szakért felelős egység vezetőjével,
   b) koordinálja és ellenőrzi a félévi követelmény alapján kialakított értékelési mód egységes végrehajtását,
   c) gondoskodik a tananyag folyamatos korszerűsítéséről, a tantárgy fejlesztéséről.

IV. KÖZVETLEN ELNÖKI IRÁNYÍTÁS ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI ÉS EGYÉB EGYSÉGEK

44.§

(1) Elnöki irányítás alatt álló szervezeti és egyéb egységek:
   a) Humánerőforrás Központ
   b) Stratégiai és Adatelemzési Központ
   c) Jogi és Igazgatási Iroda
   d) Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda
   e) Irányító Testületi Titkárság
   f) Belső ellenőrzés

Humánerőforrás Központ

45. §

(1) A Humánerőforrás Központ az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.
(2) A Humánerőforrás Központ vezetője a HR igazgató.
(3) Az igazgató vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát az elnök gyakorolja, feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(4) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
   a) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit támogató humánerőforrás stratégia kidolgozása,
   b) a szervezeti egységek létszámának, bér- és egyéb HR költségei tervezésének véleményezése,
   c) szervezetfejlesztési javaslatok készítése, közreműködés az intézményi szervezetfejlesztés megvalósításában,
   d) munkaerőszükséglet-tervezés, toborzási folyamat, kiválasztási eljárás támogatása, szakmai segítségnyújtás,
   e) teljesítménymérő-, értékelő- és támogató rendszer kialakítása, a folyamat működtetéséhez vezetői képzés és szakmai támogatás biztosítása,
   f) javaslattétel a dolgozói bérek és ösztönzők rendszerének fejlesztésére, a teljesítményértékelés folyamatával történő összhang biztosítására,
   g) intézményi szintű képzési terv készítése és megvalósításának koordinálása,
   h) karriertervezés és utódlási tervek folyamatának kidolgozása, vezetők támogatása a tervezésben, a tervek megvalósításának támogatása, nyomon követése,
   i) a dolgozói elkötelezettség és elégedettség mérésének megtervezése és kivitelezése, az elkötelezettség és elégedettség javítására irányuló intézkedések kezdeményezése,
   j) az Egyetem stratégiai célkitűzéseit támogató belső kommunikációs terv kidolgozása és megvalósítása,
   k) munkavállalói arculat tervezésében és fejlesztésében való közreműködés,
   l) a HR folyamatok intézményi célokkal összhangban történő folyamatos fejlesztése,
   m) HR relevanciájú külső partnerekkel együttműködés, munkájuk irányítása, támogatása és ellenőrzése, szakmai koordinációja.
   n) a szervezeti egységek vezetői részére szakmai támogatás nyújtása humánerőforrás menedzsment kérdésekben,
   o) HR adatok elemzése, eseti és rendszeres kimutatás készítése
   p) HR kézikönyv elkészítése és esetleges módosításainak előkészítése.
(5) A HR igazgató és a Központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök

gyakorolja.

(6) A HR igazgató ellátja a Humánerőforrás Központ szervezetébe tartozó munkatársak feladatának szakmai irányítását, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el.

(7) A HR igazgató feladatainak ellátásához teljeskörű hozzáférési és lekérdezési jogosultsága van az egyetemi dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz.

(8) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Stratégiai és Adatelemzési Központ

46. §

(1) A Stratégiai és Adatelemzési Központ az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység, vezetője a stratégiai és adatelemzési igazgató.

(2) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
   a) javaslatot tesz az intézmény stratégiai céljaihoz kapcsolódó mérőszámok és adatok követésének rendszerére,
   b) nyomon követi a közfeladat finanszírozási megállapodás indikátorait, azok időszakos teljesítését és az azokhoz kapcsolódó támogatást, erről rendszeres kimutatást készít,
   c) a gazdasági főigazgatóval közreműködik a kontrolling feladatok módszertanának kialakításában,
   d) azonosítja az Egyetem rendelkezésére álló adatok felhasználásához kapcsolódó lehetőségeket, koordinálja az adatelemzési folyamatokat, megszervezi a tárolt adatok feldolgozható formában történő gyűjtését, biztonságos tárolását, rendelkezésre állását,
   e) megtervezi a fenntartó, az Irányító Testület és a felsőbb vezetők felé irányuló rendszeres jelentések tartalmát és formai megjelenítését.

(3) A stratégiai és adatelemzési igazgató és a központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.

(4) Az igazgató vezetői megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát az elnök gyakorolja, feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(5) A stratégiai és adatelemzési igazgató ellátja a Központ szervezetébe tartozó munkatársak feladatának szakmai irányítását, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el.

(6) Az igazgató feladatainak ellátásához teljeskörű lekérdezési jogosultsága van az Egyetem tanulmányi, ügyviteli, gazdasági és személyügyi rendszereiben tárolt tranzakció szintű adatokhoz, valamint személyi, vagyongazdálkodási, pályázati dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) terveihez, beszámolóihoz és egyéb adatforrásaihoz.

(7) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Jogi és Igazgatási Iroda

47. §

(1) A Jogi és Igazgatási Iroda az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egység,

(2) A Jogi és Igazgatási Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) az intézményi szabályzatok jogi szempontból történő véleményezése, érintett szervezeti egység közreműködésével történő előkészítésének koordinálása, szabályzatok nyilvántartása, közzététel iránti intézkedés, szükség esetén módosítási igény jelzése, módosítás kezdeményezése,
b) a szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, más szervezeti egység által előkészített megállapodás- és szerződéstervezetek jogi felülvizsgálatának elvégzése, belső szabályozóknak való megfelelőség vizsgálata, szerződések nyilvántartása
c) az Egyetem működését érintő jogszabályi változások nyomon követése, jogi állásfoglalások készítése, az érintett szervezeti egység tájékoztatása, jogi konzultáció biztosítása, okirat-szerkesztés,
d) az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása a kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján,
e) az Egyetem közbeszerzési tevékenységének jogi feladatainak elvégzése, ezzel összefüggő adminisztrációja, koordinálása, felügyelete,
f) az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
g) az elnök, az Irányító Testület, a rektor és az elnökhelyettesek, valamint a Szenátus döntési, javaslattételi és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
h) humánpolitikai feladatok ellátásában a Humánerőforrás Központtal való közreműködés,

(3) Az Iroda tevékenysége során az Egyetem valamennyi oktatási, tudományos kutatási, továbbá szolgáltató és funkcionális jellegű feladatot ellátó szervezeti egységével együttműködik.
(4) Az Irodát az ügyrendjében szabályozott végzettséggel rendelkező Irodavezető irányítja. Az Irodavezető közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.
(5) Az Irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
(6) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda

48. §

(1) Az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.
(2) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
a) az Egyetem egységes külső és belső megjelenésének biztosítása,
b) a belső kommunikációs terv megvalósításának támogatása,
c) az Egyetem központi marketing és PR eszközeinek koordinációja,
d) az Egyetem egyéb szervezeti egységeihez kapcsolódó marketing, kommunikációs és PR projektek szakmai támogatása,
e) folyamatosan friss tartalommal látja el az egyetemi honlapot,
f) egyetemi közösségi kampányokat szervez,
g) kapcsolatot tart médiumokkal, partnercégekkel és iskolákkal, helyi közösségekkel,
h) felelős az Egyetem online és offline marketing stratégiájának kidolgozásáért és megvalósításáért, valamint a sajtókapcsolatokkal és az egyetem PR tevékenységével összefüggő a kommunikációs feladatok kidolgozásáért, és megvalósításáért.
i) fenntartja és gyarapítja az Egyetem fotó- és cikkarchívumát, szerepet vállal

időszakos egyetemi kiadványok elkészítésében,
j) gondoskodik a felvételi kampány megvalósításáról, a felvételi eljárásokhoz kapcsolódó személyes és elektronikus tájékoztatásról,
k) Egyetem stratégiai céljait figyelembe véve a PR kapcsolat építése és fejlesztés (sajtókapcsolat, marketing, "hallgatótoborzás", /pl. korcsoportoknak megfelelő rendezvényszervezés)
l) gondoskodik az Egyetemi Arculati Kézikönyvben foglaltak betartásáról és ellátja az arculati elemek megjelenítéséhez kapcsolódó egyéb feladatokat,
m) kapcsolatot tart a grafikai és nyomdai szolgáltatások szolgáltatóival,
n) értékesíti az egyetem hirdetési felületeit, megjelenési lehetőségeit,
o) kezeli és fejleszti a közösségi médiafelületeket és azok információs tartalmát.

(3) Az irodát irodavezető vezeti, az Iroda munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az Irodavezető közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.
(4) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét, működését – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Irányító Testületi Titkárság

49. §

(1) Az Irányító Testületi Titkárság az elnök közvetlen irányítása alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.
(2) Az Irányító Testületi Titkárság feladat- és hatáskörébe tartozik:
a) az Egyetem központi általános adminisztratív feladatainak ellátása (pl. titkársági, iktatási feladatok)
b) kapcsolattartás az akadémiai és egyéb szervezeti egységekkel, vezetői döntéstámogatás az elnök részére,
c) kapcsolattartás a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, vállalati- és egyetemi partnerekkel,
d) az egyéb szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a fenntartói és egyéb megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljesítését.
e) részvétel az egyetemi programok szervezésében és lebonyolításában.

(3) Vezetője az elnök által kinevezett elnöki kabinetvezető, aki az Irányító Testületi Titkárság működését irányítja. Az elnöki kabinetvezető feladatait az elnök irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
(4) Az elnöki kabinetvezető utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe tartozó adminisztratív feladatokat ellátó munkatársak felett. Az elnök munkájának támogatásához operatív ügyekben koordinációs feladatokat lát el.
(5) Az elnöki kabinetvezető és a szervezeti egység munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja.
(6) Az elnöki kabinetvezetőnek feladatai ellátásához teljeskörű lekérdezési jogosultsága van az Egyetem tanulmányi, ügyviteli, gazdasági és személyügyi rendszereiben tárolt tranzakció szintű adatokhoz, valamint a személyi, vagyongazdálkodási, pályázati dokumentumokhoz és nyilvántartásokhoz, az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság(ok) terveihez, beszámolóihoz és egyéb adatforrásaihoz.
(7) A Titkárság részletes feladatait és hatáskörét – a Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.
(8) Az iktatási feladatokat az Iktatási és Iratkezelési csoport látja el az Irányító Testületi Titkárságon belül, mely az Iratkezelési szabályzat és irattári tervben foglaltaknak megfelelően végzi tevékenységét, melyet a Szenátus fogad el. Az Iktatási és Iratkezelési Csoport

feladatát az elnöki kabinetvezető, irányítja, aki ezen kötelezettségét (akár részben, akár egészében) indokolt esetben az elnök előzetes jóváhagyásával tovább delegálhatja.

V. REKTORI IRÁNYÍTÁS ALATT ÁLLÓ SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK

50. §

(1) A rektornak közvetlenül alárendelve működnek:
   a) Intézetek
   b) Intézményi minőségirányítási felelős,
   c) Bessenyei György Pedagógusképző Központ,
   d) Gyakorló általános iskola és gimnázium,
   e) Központi könyvtár.

Intézményi minőségirányítási felelős

51. §

(1) Az intézményi minőségirányítási felelős a rektornak közvetlenül alárendelve végzi munkáját.
(2) Az intézményi minőségirányítási felelős feladata: az Egyetem minőségügyi tevékenységének irányítása a Minőségbiztosítási Szabályzatba foglaltak szerint. Összeállítja az intézmény minőségpolitikáját, koordinálja az éves minőségfejlesztési terv elkészítését és felügyeli a teljesítését. Jelentéseket készít a felsővezetés számára és közreműködik akkreditációs eljárásokban. Ellátja a bizottság elnöki feladatait, koordinálja a szervezeti egységek minőségirányítási felelőseinek munkáját. A minőségirányítási rendszert folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén javaslatot tesz a Minőségirányítási Bizottságnak a módosításra.–

Bessenyei György Pedagógusképző Központ

52. §

(1) A Bessenyei György Pedagógusképző Központ a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység.
(2) A Központ vezetője a tanárképzési főigazgató.
(3) A tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a pedagógusképző központ biztosítja.
(4) A Pedagógusképző Központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Utóbbi feladatát az illetékes szakmódszertant oktató kollégák közreműködésével végzi. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez. Feladatai közé tartozik az intézményben folyó teljes pedagógusképzés gyakorlati képzésének szervezése és koordinálása.
(5) A pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmények részt vesznek a pedagógus továbbképzésben. A pedagógus továbbképzés szakmai jellegű koordinációjának biztosítása a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatójának a feladata.
(6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Gyakorló Általános Iskola és gimnázium

53. §

(1) Az Egyetem gyakorlóiskolát működtet, mely Alapító Okirattal rendelkezik. A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium (a továbbiakban: gyakorlóiskola) ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott feladatokat, továbbá részt vesznek a pedagógusképzés alap-, mester- és továbbképzési feladataiban.
(2) Igazgatóját az FKR. 2. §-ban foglalt rendelkezések figyelembe vételével az Egyetem rektora bízza meg.
(3) A gyakorlóiskola az Nktv. alapján megalkotja saját Szervezeti és Működési Szabályzatát.
(4) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény fenntartói jogait a rektor gyakorolja.
(5) A gyakorlóiskola Szervezeti és Működési Szabályzatának és a házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, az Egyetem egyetértése szükséges, mely egyetértést az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja.
(6) A nevelő és oktató munka az iskolában pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A pedagógiai program rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, az Egyetem jóváhagyása szükséges, mely jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja.

Központi Könyvtár

54. §

(1) A Könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése. Ennek érdekében: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, olvasótermet, folyóirat olvasót és kölcsönzési részleget működtet, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
(2) Kiemelt feladatai ellátása érdekében szakterületén a felsőoktatási képzéshez és kutatáshoz kapcsolódó feladatai ellátása során a felsőoktatási könyvtár:
   a) gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
   b) szakterületén hazai és nemzetközi szak – és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatást és a dokumentumszolgáltatást,
   c) részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi,
   d) szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít,
   e) a használóknak felkészítő programokat szervez,
   f) feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában,
   g) a könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének kötelezően közzéteendő statisztikai adatait.
(3) A Központi Könyvtár az ügyrendjében megfogalmazottak szerint kiadói és tankönyv- és jegyzetbolti tevékenységet is végez.
(4) A Központi Könyvtár élén a könyvtárigazgató áll. A könyvtárigazgató felett a munkáltatói jogokat – az FKR. 2. §-ban foglalt rendelkezések figyelembe vételével - a

rektor gyakorolja. A könyvtárigazgató ellátja a könyvtár szervezetébe tartozó munkatársak feladatának szakmai irányítását, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységbe tartozó munkatársak felett.

(5) A Központi Könyvtár részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

VI. NEMZETKÖZI KAPCSOLATOKÉRT ÉS INNOVÁCIÓÉRT FELELŐS ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

55. §

(1) A nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egységek:
   a) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
   b) Kiemelt Projektek Iroda
   c) Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda
   d) Kutatás-fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park)

Nemzetközi Kapcsolatok Iroda

56. §

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda kialakításának célja az intézmény nemzetköziesítésének elősegítése, képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása, ennek keretében nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítése és ápolása, intézményi partnerségek fejlesztése.

(2) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
   a) nemzetközi szerződések kezdeményezése, előkészítése,
   b) az Intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinációja, a kapcsolatok intézményen belüli hasznosításának segítése,
   c) nemzetközi ügyekkel kapcsolatos levelezés, koordinációs feladatok, angol nyelvű adminisztráció, statisztikák, kimutatások készítése,
   d) az idegen nyelvű oktatás indításának, fejlesztésének, koordinációjának segítése,
   e) együttműködés a nemzetközi kapcsolatok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában illetékes hazai szervekkel (pl. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, Tempus Közalapítvány, Magyar Rektori Konferencia); a nagykövetségekkel, a konzulátusokkal és egyéb képviseletekkel; az ügynökökkel és partnerekkel; egyéb érintett szervekkel, szervezetekkel,
   f) az Egyetemre érkező külföldi vendégek, delegációk fogadásának, programjainak megszervezése, lebonyolítása,
   g) hallgatói, oktatói nemzetközi mobilitási programok teljes körű ügyintézése, dokumentálása, ezzel összefüggő külföldi partneri kapcsolatok ápolása, bővítése és programok szervezése,
   h) a külügyi kapcsolatok adminisztratív ügyeinek ellátása, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodások többnyelvű változatainak elkészítésében való közreműködés,
   i) a Külügyi Bizottság titkári feladatainak ellátása.

(3) Az Irodát az Irodavezető vezeti. Az Irodavezető közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.

(4) Az irodavezető és az iroda munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az iroda a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.

(5) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott –

ügyrendje tartalmazza.

Kiemelt Projektek Iroda

57. §

(1) A Kiemelt Projektek Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
   a) gondoskodik a kiemelt projektek kiválasztásának előkészítéséről, a projektek előrehaladásának nyomon követéséről és támogatásáról azok eljárásrendjének megfelelően,
   b) jelentéseket, előterjesztéseket készít a vezetőség részére a támogatásra javasolt projektjavaslatokról,
   c) a pályázati lehetőségek folyamatos nyomon követése, szakmai támogatás nyújtása az érintett szervezeti egységek részére,
   d) ellátja a szakterületéhez kapcsolódó, valamint a felelősségi körébe utalt konkrét projektekhez és támogatási programokhoz kapcsolódó beszámoltatási és adatszolgáltatási feladatokat,
   e) lebonyolító szervezeti egységként ellátja a felelősségi körébe rendelt feladatok vonatkozásában a teljes körű adminisztrációt, kapcsolatot tart az érintett hatóságokkal,
   f) rendszeres beszámoló készítése a felsővezetés részére.
(2) Az Irodát az irodavezető vezeti.
(3) Az irodavezető ellátja a Kiemelt Projektek Iroda szervezetébe tartozó munkatársak szakmai irányítását, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.

(4) Az irodavezető és az iroda munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az iroda a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.
(5) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda

58. §

(1) Felnőttképzési és Kompetencia-fejlesztő Iroda a piaci igények figyelembevételével rövid idejű képzéseket és továbbképzéseket indít, valamint az azokkal kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat látja el.
(2) Az Iroda feladat-és hatásköre:
   a) az akkreditált és nem akkreditált továbbképzések, felnőttképzési tanfolyamok (kivéve a pedagógus szakirányú továbbképzési szakok) indítása. Ennek keretében
      aa) elkészíti a tervezett képzések önköltségszámítását,
      ab) részt vesz a tájékoztatási és kampány munkában,
      ac) gondoskodik a felvételt nyert résztvevők megfelelő tájékoztatásáról,
      ad) a képzések lebonyolítását, valamint a vizsgáztatást megszervezi, illetve a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi,
      ae) megszervezi a személyes konzultációkat, a vizsgákat,
      af) koordinálja a képzések tananyag-fejlesztési és tananyagellátási munkálatait, a vizsgakérdések kidolgozását és ezek szabályrendszerének összeállítását.
   b) a szorosabb kapcsolat kiépítése a régióban működő gazdálkodó szervezetekkel, valamint a kiépített, jól működő kapcsolatrendszer ápolása a tankerületi központokkal és a szakképzési centrumokkal.

(3) Az Irodát az irodavezető vezeti. Az irodavezető közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.
(4) Az irodavezető és az iroda munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az iroda a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.
(5) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Kutatási- fejlesztési- és Innovációs Központ (Science Park)

59. §

(1) A Kutatás-fejlesztési és Innovációs Központ (Science Park) kialakításának célja egy egyetemi központú, innovációs tér kialakítása, mely teret ad az olyan kutatási, fejlesztési projekteknek, amelyek a régió KKV-partnervállalatokkal történő együttműködés révén piaci termékké vagy szolgáltatássá válnak.
(2) Inkubációs feladatokat lát el a spinoff és startup vállalkozásoknak, valamint fontos eleme a felsőoktatási tehetséggondozásnak, amely által a kutatói-egyetemi szféra és az üzlet közelebb kerülhet egymáshoz.
(3) A központvezető és a Központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A Központ a nemzetközi kapcsolatokért és innovációért felelős elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.

VII. OKTATÁSI ELNÖKHELYETTES SZAKMAI IRÁNYÍTÁSÁVAL MŰKÖDŐ SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

60. §

(1) Az oktatási elnökhelyettes szakmai irányításával működő szolgáltató szervezeti egységek:
   a) Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ
   b) Felvételi Iroda
   c) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ

Hallgatói Szolgáltató és Alumni Központ

61. §

(1) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
   a) a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli tevékenység ellátása,
   b) oktatásszervezési feladatok ellátása,
   c) Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyintézés,
   d) hallgatói tanácsadás, információszolgáltatás,
   e) hallgatói ügyfélszolgálat, hallgatói ügyintézés a hallgatók igényei alapján,
   f) bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása,
   g) FIR-rel kapcsolatos teljes körű intézményi adatszolgáltatás,
   h) egyetemi szintű rendezvényeket készít elő és bonyolít le, valamint együttműködik a hallgatói rendezvények szervezésében,

i) kiépíti és fenntartja az Egyetem alumni közösségét, elősegíti és támogatja alumni klubok létrejöttét, rendszeres információt ad az öregdiákoknak az egyetemi fejlesztésekről, felnőttképzésekről és programokról, bevonja az öregdiákokat az egyetemi fejlesztésekbe, és visszajelzésekkel segíti az intézmény előrehaladását.

(2) A Központot a központvezető vezeti, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.

(3) A központvezető és a Központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A Központ az oktatási elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.

(4) A Központon belüli csoportok, feladatcsoportok nem szervezeti egységek.

(5) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Felvételi Iroda

62. §

(1) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) a felvételi eljárás és a hallgatók teljes körű adminisztrációjának, nyilvántartásának végzése a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok és utasítások betartásával, folyamatos jogszabálykövetés

b) beiskolázás szakmai koordinálása, közreműködés a szervezésben, részvétel a beiskolázási folyamatokban

c) érdeklődők részére tanácsadás, információ szolgáltatás,

d) javaslattétel képzési stratégia kialakításánál, más egyetemek képzési kínálatának feltérképezése,

e) vezetői és bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása,

f) felvételi tájékoztató elkészítése,

g) az általános-, a pótfelvételi- és a keresztféléves eljárásokkal összefüggő teljeskörű adminisztráció.

(2) Az Irodát irodavezető vezeti, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.Az Irodavezető és az Iroda munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az Iroda az oktatási elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.

(3) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ

63. §

(1) A Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ kialakításának célja az esélyegyenlőség biztosítása, a hátránykezelés, a lelki egészség megőrzésének támogatása, tanácsadó szolgáltatások biztosítása és a mentálhigiénés szemlélet formálása.

(2) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:

a) Az esélyegyenlőségi csoport fő feladata a fogyatékossággal élő hallgatók integrációjának elősegítése, tanulmányi, személyi segítése, mentális gondozása és a hátránykezelésük érdekében különböző szolgáltatások biztosítása azzal a céllal, hogy nagyobb esélyük legyen a beilleszkedésre, a tanulmányaik végzésére és a tehetségük kibontakoztatására a felsőoktatási tanulmányaik ideje alatt.

b) A mentálhigiénés konzultációs csoport fő feladata a hallgatók (magyar és külföldi) és a dolgozók lelki egészségvédelmének biztosítása.

c) Megszervezi a hallgatók pályaorientációs, karrier-tanácsadási, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadási szolgáltatásait.
d) Pszichológiai támogatást biztosít a hallgatók és az egyetem dolgozói számára.
e) Bennmaradást segítő, lemorzsolódást csökkentő programokat szervez; önkéntes hallgatókból szerveződő kortárs segítő rendszert alakít ki és tart fenn a felsőbb éves hallgatók közreműködésével, aki segítik hallgatótársaikat az egyetemi évek alatt jelentkező nehézségek leküzdésében.
f) A munkaerőpiacra való hatékony beilleszkedést elősegítő skill-ek kialakítása érdekében különböző készségfejlesztő foglalkozásokat szervez.

(3) A Központot a központvezető vezeti, közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkezik a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.
(4) A központvezető és a Központ munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A Központ az oktatási elnökhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egység.
(5) A Központon belüli csoportok, feladatcsoportok nem szervezeti egységek.
(6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

VIII. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓSÁG

64. §

(1) A Gazdasági Főigazgatóság az elnöknek közvetlenül alárendelt szervezeti egység, amelyet a gazdasági főigazgató vezet. Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, bér- és munkaügyi tevékenységét, valamint az Egyetem informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési feladatait.
(2) A gazdasági főigazgató munkáját irodavezetők segítik, az Igazgatóság munkavállalói felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. Az irodavezetők közvetlen munkahelyi vezetőként utasítási joggal rendelkeznek a szervezeti egységébe tartozó munkatársak felett.
(3) Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
(4) A Gazdasági Főigazgatóság és az irodák részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.
(5) A Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységei:
a) Gazdasági Iroda
b) Vagyongazdálkodási Iroda
c) Informatikai Szolgáltató Iroda
d) Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda

Gazdasági Iroda

65. §

(1) Gazdasági Iroda feladat-és hatásköre:
a) finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, gondoskodik a feladatok ellátásához biztosított fenntartói támogatás és az Egyetem saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezéséről, megszervezéséről,
b) az Egyetemen alap és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,

c) az Egyetem pénzgazdálkodásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
d) a Szenátus, a rektor és az intézetek, valamint az elnökhöz tartozó szervezeti egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
e) a számviteli törvény, valamint az előírt beszámolási kötelezettség elvárásainak megfelelő nyilvántartások vezetése, a bizonylatok kontírozása és könyvelése, analitikákból főkönyvi feladások készítése, rögzítése,
f) az Egyetem összes vagyonváltozásának, tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetése,
g) könyvvezetési, adóügyi, pénzügyi, bér- és munkaügyi, valamint társadalombiztosítási feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása,
h) végzi az Egyetem összesített kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását, meghatározza a nyilvántartás rendjét, módszerét,
i) gondoskodik az átutalással történő számlák kifizetéséről, házipénztár működtetéséről,
j) jogszabályban előírt tartalommal az éves beszámolót és a közhasznúsági beszámolót összeállítja,
k) a felsőbb szervek és a fenntartó részére a feladatkörhöz kapcsolódó határidős adatszolgáltatások elkészítése,
l) az intézményi gazdálkodási terv összeállítása és a beszámoló elkészítése.

Vagyongazdálkodási Iroda

66. §

(1) Vagyongazdálkodási Iroda feladat-és hatásköre:
a) szervezi, felügyeli és ellátja az ingatlanok és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök fenntartásával, karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos teendőket, koordinálja a saját és alvállalkozók által ellátott tevékenységeket, gondoskodik a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek, berendezések beszerzéséről,
b) gondoskodik az intézmény energiaellátásáról, ellátja az intézmény energiagazdálkodási feladatait, gondoskodik az energia-átalakító és továbbító rendszerek működőképességének fenntartásáról,
c) az Egyetem épületein és ingatlanjain építési, beruházási, felújítási munkák tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése, ehhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése,
d) vagyongazdálkodási tervet készít, nyilvántartja és kezeli az ingatlanokat, elvégzi az intézmény biztosítási feladatait,
e) ellátja az infrastruktúra és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök szabad kapacitásainak rövid és hosszú távú gazdálkodási feladatokat, a külső hasznosítási feladatokat,
f) ellátja az intézmény teljeskörű gondnokolási feladatait,
g) a leltározás, selejtezések előkészítése, lebonyolítása,
h) elvégzi az intézményben található összes gépjármű fenntartási, karbantartási és javítási munkáit, teljesíti a szervezeti egységek személyszállítási igényeit,
i) közreműködik az intézmény beszerzési feladatainak megvalósításában,
j) ellátja az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos teendőket,
k) ellátja az intézmény tűz-, munka- és környezetvédelmével kapcsolatos teendőket,
l) a Műszaki és Agrártudományi Intézet keretein belül működő tangazdasággal együttműködve
la) növénygyűjtemények megőrzése, fenntartása és fejlesztése,

lb) természetvédelmi feladatok ellátása, kutatási, oktatási és gyakorlati feltételek biztosítása,
lc) hallgatók részére oktatási gyakorlati hely biztosítása,
ld) kultúr-, kert- és tudománytörténeti növénygyűjtemények fenntartása, fejlesztése, megőrzése,
le) természetvédelmi feladatok ellátása, veszélyeztetett növények megőrzése, mesterséges szaporítása, visszatelepítése élőhelyére.

Informatikai Szolgáltató Iroda
67. §

(1) Informatikai Szolgáltató Iroda feladat-és hatáskörei:
a) ellátja az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
b) informatikai szabályzatok kidolgozása,
c) informatikai eszközök üzemeltetése,
d) az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
e) az Egyetem honlapjának üzemeltetése,
f) a telefonhálózat üzemeltetése,
g) központi alkalmazások biztosítása,
h) igény szerint szoftverek fejlesztése,
i) informatikai beszerzések véleményezése,
j) informatikai tanácsadás,
k) informatikai támogatás.

Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda
68. §

(1) A Kollégiumi Igazgatási és Szálláshely Szolgáltató Iroda feladat- és hatáskörei:
a) Bessenyei Hotel és a Sandra Diákszálló közösségi szálláshely teljes kapacitásának értékesítése, valamint az Egyetem egységeinél jelentkező szállásigények kiszolgálása,
b) az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló elsődlegesen nappali tagozatos hallgatók kollégiumi elhelyezése, annak megszervezése, kollégiumi igazgatási feladatok ellátása, folyamatos biztosítása, hallgatók részére gyakorlati hely biztosítása,

IX. AZ EGYETEM KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje
69. §

(1) Az Egyetemen belüli kapcsolattartás meghatározásának célja, az Egyetem zavartalan és bürokráciamentes működtetése, a munkavégzés párhuzamosságainak megszüntetése, az ügyintézési folyamat tervszerűségének és egymásra épültségének megteremtése. Célja a szervezeti felépítésben jelzett vezetők és irányítási feladattal megbízott munkatársak naprakész és folyamatos tájékoztatása, bekapcsolásuk a munkavégzés irányításába, s a feladatok ellátásába.
(2) A kapcsolattartás rendje jelen SZMR keretei között igazodik az egyetemi vezetők és munkavállalók által gyakorolt feladat- és hatáskörhöz, valamint az ennek függvényében

kialakult belső munkamegosztáshoz.

(3) Az ügyintézők kapcsolattartási kötelezettségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

(4) A kapcsolattartás során az alábbi szabályokat az Egyetem minden munkavállalójának be kell tartania:
   a) minden munkavállalónak fontos kötelezettsége a belső- és külső munkakapcsolatok folyamatos építése, a munkafolyamatok végzése során az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése,
   b) haladéktalanul jelentést kell tenni a munkavégzésben tapasztalható – a munkamegosztásban együttműködő szereplők munkavégzését befolyásoló – akadályokról, elmaradásokról, tartalmi és terjedelmi változásokról, a szolgálati út szabályai szerint az irányítással megbízott beosztott munkatárs, vagy szervezeti egység vezetője részére.

(5) Az Egyetemen a kapcsolattartás több testület, bizottság és szervezeti egység között valósul meg.

(6) A Szenátus rendes ülései 1 naptári évre meghatározott ütemterv szerint kerülnek összehívásra.

(7) Az intézeteket közvetlenül érintő kérdéseket előzetesen az Intézetigazgatók Értekezlete vitatja meg.

(8) A Szenátus ülései előtt a rektor esetleges részvételével tanácskozik a HÖT elnöksége, mely áttekinti, véleményezi a Szenátus elé kerülő, hallgatói jogviszonnyal összefüggő napirendi pontokat.

(9) A Szenátus ülései előtt az Irányító Testület jóváhagyja a Szenátus elé kerülő napirendi pontokat.

(10) Az Egyetem bizottságai az egyes szakterületeken végzik az előkészítő munkát és a Szenátus elé kerülő anyagok előzetes véleményezését, biztosítják az adott téma minél teljesebb körű értékelését.

(11) A testületi ülésekről írásbeli jegyzőkönyv készül, melyek archiválásra kerülnek az Jogi és Igazgatási Irodában.

(12) Az Egyetemet érintő főbb hírek az intézmény honlapján kerülnek megjelenítésre.

A kapcsolattartás fórumai

70. §

(1) Kapcsolattartási fórumok:
   a) összdolgozói értekezlet,
   b) összoktatói értekezlet,
   c) egységvezetői értekezlet,
   d) adott feladat megoldására kijelölt szakértői testületek és bizottságok értekezletei.

(2) A munkavállalók tájékoztatásának formái:
   a) tájékoztató a Szenátus üléséről és határozatairól,
   b) elnöki utasítás, elnöki körlevél
   c) rektori utasítás, rektori körlevél,
   d) elnöki-rektori együttes utasítás, körlevél,
   e) gazdasági főigazgatói körlevél,
   f) munkáltatói körlevél,
   g) intézményi hírlevél, tájékoztató a honlapon és egyetemi belső kommunikációs csatornákon.

(3) Az információk közvetítésének külső eszközei:
   a) intézményi kiadványok, egyetemi lap
   b)

c) egyéb hirdetések és hirdetmények,
d)

A tömegkommunikációval és külső személyekkel való kapcsolattartás rendje

71. §

(1) Az Egyetem működésével kapcsolatos külső tájékoztatás, a helyi és az országos médiumokkal való kapcsolattartás kiemelkedő érdek és feladat. A szervezeti egységek vezetői kötelesek elősegíteni, hogy a nyilvánosságot érintő ügyeket, eseményeket, rendezvényeket a média közvetíteni tudja, ezáltal az Egyetem image-át erősítse.
(2) Az Egyetem nevében a média és közvélemény részére az Irányító Testület kommunikációs stratégiájának megfelelően az elnök és a rektor, vagy az általuk kijelölt egyetemi munkavállaló adhat tájékoztatást. Az Egyetem nevében a sajtó képviselőivel történő bármilyen kapcsolatfelvétel, kapcsolattartás, nyilatkozattétel vagy információszolgáltatás kizárólag a felsővezetés előzetes engedélyével történhet.
(3) Az Egyetem vagyonát (területét, építményeit, infrastrukturális értékeit, szellemi tulajdonát stb.) érintő ügyekben, kérdésekben külső partnerrel vagy külső érdekeket megjelenítő belső partnerrel az elnök vagy az általa kijelölt személy folytathat tárgyalásokat. Az Egyetem vezetőinek bármilyen, ilyen témára irányuló tárgyalási igényét haladéktalanul írásban jelenteniük kell az Irányító Testület felé.
(4) A tájékoztatási tevékenység során az üzleti, az állami és szolgálati titok, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani. A nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás

72. §

(1) Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás rendjét a belső működés zavartalanságának biztosítása érdekében, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségeink teljesíthetőségének szabályszerűségét biztosítva, az Nftv.-ben meghatározottak figyelembevételével szabályzatban kell kialakítani.
(2) Az Egyetem minősített adatkezeléssel kapcsolatos szervezési és végrehajtási feladatait az elnök és a rektor utasítása szerinti szervezeti egység, személy, vagy az Egyetem szervezeti keretein kívüli személy látja el.

X. MAGYARORSZÁG NEMZETI ÜNNEPEI, EGYETEMI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK

73. §

Egyetemi ünnepek, rendezvények

74. §

(1) Tanévnyitó ünnepi nyilvános szenátusi ülés (szeptember):
   a) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés tervezett időpontjának kijelölése az Irányító Testület hatáskörébe tartozik,
   b) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés megszervezéséért az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR Iroda vezetője a felelős,

c) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés napján történik a jubileumi diplomák és a Szenátus által adományozott kitüntetések átadása,
d) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülést az Egyetem épületeiben kell megtartani.

(2) Magyar Tudomány Napja (november):
a) a Magyar Tudomány Napját ünnepi rendezvénysorozattal kell megünnepelni,
b) ezek keretében kerül sor kitüntetések átadására,
c) az ünnepi rendezvénysorozat programjának megszervezése a Tudományos Tanács hatáskörébe tartozik.

(3) Pedagógusnapi ünnepségre (június) gyakorlóiskolai szervezés keretében kerül sor.

(4) Az oklevélátadó ünnepi nyilvános szenátusi ülések előkészítése egyetemi szinten történik, megszervezéséért az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR. Iroda vezetője a felelős. Az oklevélátadó ünnepi nyilvános szenátusi üléseken kerül sor az Szenátus által adományozott kitüntetések átadására.

(5) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére az Irányító Testület engedélyével tartható. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.

(6) A hallgatói rendezvények a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére az Irányító Testület engedélyével tarthatók. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.

(7) Külső jogi vagy természetes személy által az Egyetem területén, hallgatók számára nyújtott szolgáltatások a rektor és az Irányító Testület engedélyével szervezhetők.

XI. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

A Szakszervezet

75. §

(1) A bíróság által nyilvántartásba vett szakszervezetnek az Egyetemen működő szervezete a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései, továbbá saját alapszabályaik szerint végzi érdekvédelmi tevékenységét és gyakorolja jogosultságait.

(2) Az Egyetemen a Szenátus munkájában képviselője útján vesz részt.

Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács

76. §

(1) Az Egyetemen a Szakszervezet és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Érdekegyeztető Tanács) működik.

(2) Az Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és a Szakszervezet megállapodásban rögzíti.

XII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

77. §

(1) Az Egyetem minőségirányítási rendszerét az érvényes Nftv. előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság javasolt szempontrendszerére, valamint a fenntartó útmutatásaira alapozva határozza meg. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségirányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.

(2) Az Egyetem vezetésének célja az intézmény minőségirányítási rendszerének fejlesztésével annak biztosítása, hogy az Egyetem a hazai és nemzetközi munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszthető ismereteket közvetítsen hallgatói részére.

(3) Az Egyetem minőségirányítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem minőségpolitikájában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja, középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra (az Értékesítés, Marketing, Kommunikáció és PR. Iroda által szolgáltatott adatok alapján), a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre.
A minőségirányítási rendszert a rektornak közvetlenül alárendelt intézményi minőségirányítási felelős irányítja.

(4) A minőségfejlesztési tevékenységek megvalósulása érdekében az intézményi minőségirányítási felelős évente Minőségfejlesztési tervet (MFT) készít az Intézményfejlesztési Tervben foglalt stratégiai és minőségcélokkal és a közfeladat-finanszírozási szerződésben foglalt indikátorokkal összehangoltan. A MFT-ben rögzítésre kerülnek az adott évhez kapcsolódó feladatok, felelősök, határidők és erőforrás szükségletek. Az intézmény minőségirányítása felelőse az MFT összeállítása során konzultációt folytat az Egyetem szervezeti egységeivel. Az MFT-t a Minőségirányítási Bizottság és az Irányító Testület véleményezi, a Szenátus fogadja el.

(5) A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának, kutatójának, dolgozójának kötelessége.
Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.

(6) A Szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:
   a) a minőségirányítási rendszer alapelveinek elfogadása,
   b) az intézményi minőségfejlesztési terv fogadása,
   c) az intézményi minőségfejlesztési terv megvalósításának évenkénti áttekintése,
   d) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek elfogadása,
   e) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének elfogadása,
   f) az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatának elfogadása,
   g) az akkreditációs eljárás során készített önértékelési jelentés elfogadása.

(7) A minőségirányítási rendszer szabályozó dokumentumait az intézményi minőségirányítási felelős készíti el, melyet a Szenátus Minőségirányítási Bizottsága véleményez, és az Irányító Testület jóváhagyását követően Szenátus fogad el. Az intézményi minőségirányítási felelős munkáját a Szenátus által létrehozott javaslattevő és véleményező Minőségirányítási Bizottság, valamint az Egyetem – ezen feladat ellátására kijelölt – munkavállalója segíti.

XII. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

78. §

(1) A közhasznú szervezet megszűnését követő 3 évig nem lehet az Egyetem rektora, elnöke, elnökhelyettese, illetve gazdasági főigazgató az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,
   a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
   b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
   c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,

d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

(2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján – mindenki számára elérhető módon – közzé kell tenni.

(3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Gazdasági Főigazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

XIV. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

Közhasznúsági felügyelőbizottság, belső ellenőrzés, könyvvizsgáló
79. §

(1) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, ellenőrző és segítő szerv az Alapító okirat VII. rész 4. pontjában meghatározottak szerint.

(2) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság 3 tagból áll, elnökét és tagjait a fenntartó bízza meg egy évig terjedő határozott időtartamra.

(3) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság tevékenysége során az Egyetem vezető tisztségviselőitől jelentést, az Egyetem munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

(4) A Közhasznúsági Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

(5) A belső ellenőr felett a munkáltatói jogokat az elnök gyakorolja. A munkaviszony létesítésére, módosítására és megszüntetésére a fenntartó kuratóriumának előzetes egyetértésével kerül sor.

(6) A belső ellenőr a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság szakmai irányításával közreműködik a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság ellenőrzési tevékenységében is.

(7) Az Egyetemen a belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

(8) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(9) Belső ellenőrzés lefolytatását a fenntartó kuratóriuma is kezdeményezheti.

(10) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,

c) rendszeresen együttműködni az Egyetem által megbízott könyvvizsgálóval,

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése érdekében,

e) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(11) Belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítményellenőrzéseket és informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

(12) A belső ellenőr munkáját az általa kidolgozott és a Szenátus által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi. A (6) bekezdésben meghatározott munkáját a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság iránymutatása alapján látja el.

(13) Az Egyetemnek a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját független könyvvizsgáló ellenőrzi, és állapítja meg annak helyességét könyvvizsgálói nyilatkozat kiadásával.

XV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

80. §

(1) Jelen Szabályzatot, valamint az 1.sz. mellékletét képező organogramot a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma 2024. augusztus 5-i ülésén 1/2024.08.05. számú határozatával 2024. szeptember 2-i hatállyal elfogadta azzal, hogy a Szenátus IHK/25-83/2021. (július 20.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint annak 1. mellékletét képező organogram jelen Szabályzat hatályba lépésének napján hatályát veszti.

(2) A Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjét tartalmazó I. kötetét a Szenátus JII/14-113/2025. (július 29.) számú határozatával véleményezte, a Fenntartó Kuratórium 6/2025. 08. 25. számú határozatával módosította.

(3) A Szervezeti és Működési Szabályzat Szervezeti és Működési Rendjét tartalmazó I. kötetét a Szenátus JII/51-51/2026. (április 14.) számú határozatával véleményezte, a Fenntartó Kuratórium 11/2026. 04. 21. számú határozatával 2026. április 23-i hatállyal módosította.

(4) A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen Szervezeti és Működési Rendjét tartalmazó I. kötetét a Szenátus JII/51-122/2026. (augusztus 31.) számú határozatával, 2026. szeptember 1-jei hatállyal módosította.

(5) A Szervezeti és Működési Szabályzat jelen Szervezeti és Működési Rendjét tartalmazó I. kötetét a Szenátus JII/51-136/2026. (október 13.) számú határozatával, 2026. október 14-i hatállyal módosította.

Kelt: Nyíregyháza, 2026. október 13.

A Szenátus nevében:

Dr. Szabó György
rektor