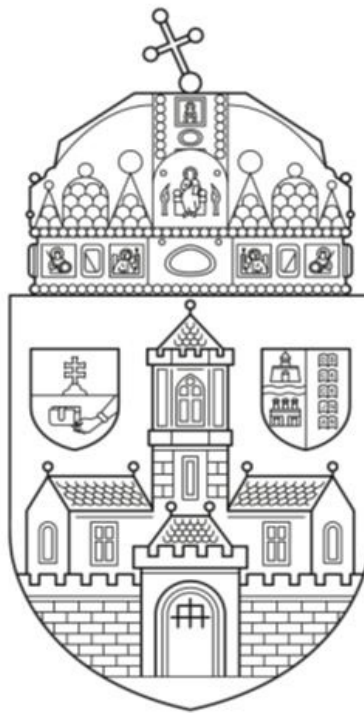


# AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA I. KÖTET



## AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

**BUDAPEST, 2021.**

*(2021. augusztus 1. napjától. napjától hatályos, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt 6. verziószámú változat)*

## Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék .....	2
PREAMBULUM .....	5
ELSŐ RÉSZ .....	5
I. fejezet.....	5
Általános rendelkezések .....	5
A szabályzat hatálya.....	5
Az Egyetem képvisellete .....	5
Az Egyetem alapadatai.....	5
II. fejezet.....	6
Az Egyetem gazdálkodása .....	6
MÁSODIK RÉSZ .....	7
I. fejezet.....	7
A Szenátus .....	7
II. fejezet.....	8
Tanácsadó testületek, bizottságok.....	8
Az Egyetemi Tanács.....	8
A Rektori Tanács .....	9
A Tudományos Tanács.....	10
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács .....	11
Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács .....	11
A Tehetségtanács.....	11
Bizottságok és tanácsadók .....	12
III. fejezet.....	16
Az Egyetem magasabb vezetői és vezetői.....	16
A rektor .....	16
A rektorhelyettesek .....	18
A rektori kabinetvezető .....	21
A rektori hivatalvezető .....	22
A pályázati irodavezető.....	22
A gazdasági főigazgató .....	22
A műszaki és üzemeltetési irodavezető.....	23
Az informatikai irodavezető.....	23
A dékán.....	24
Az EKIK főigazgató.....	24
Az oktatási főigazgató.....	24
HARMADIK RÉSZ .....	24
I. fejezet.....	24
Az Egyetem szervezete .....	24
II. fejezet.....	24
Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei .....	24
A kar .....	24
A doktori iskola .....	26
Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely .....	26
A kihelyezett tanszék.....	26

Egyetemi Kutató és Innovációs Központ .....	27
Tudáshasznosítási Iroda.....	28
Tudományszervezési Iroda.....	<b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>
Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda.....	29
III. fejezet.....	29
Rektori és rektorhelyettesi feladat- és hatáskör gyakorlását segítő szervezeti egységek.....	29
A Rektori Kabinet.....	29
Nemzetközi Kapcsolatok Iroda .....	30
A Rektori Hivatal .....	30
HR Iroda .....	31
Informatikai Iroda .....	31
Pályázati Iroda .....	33
Belső Ellenőrzés .....	33
Gazdasági Főigazgatóság .....	34
Pénzügyi és Számviteli Iroda.....	34
Bér- és Munkaügyi Iroda.....	34
Kontrolling Iroda.....	35
Vagyongazdálkodási Iroda .....	35
Műszaki és Üzemeltetési Iroda .....	36
IV. fejezet .....	37
Egyéb szervezési és oktatási központi egységek .....	37
Az Oktatási Főigazgatóság .....	37
Neptun Iroda .....	38
Tanulmányi Iroda .....	38
Duális Képzési Iroda.....	40
V. fejezet.....	40
Egyéb szervezési és oktatási központi egységek.....	40
Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda.....	40
Kollégium .....	41
Nemzetközi Oktatási Iroda .....	41
Könyvtár .....	42
Testnevelési és Sport Intézet.....	43
NEGYEDIK RÉSZ .....	43
Az Egyetem polgárainak szervezetei, egyéni és kollektív jogok, érdekvédelem, érdekképviselés.....	43
Az egyetemi hallgatói érdekképviselés .....	43
Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat .....	43
Öntevékeny hallgatói csoportok.....	44
Szakkollégiumok.....	45
Az Egyetemen foglalkoztatottak érdekképviselése .....	45
Az Üzemi Tanács.....	45
A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete .....	45
ÖTÖDIK RÉSZ .....	45
Az Egyetem minőségirányítási rendszere .....	45
HATODIK RÉSZ .....	45
Az adatvédelem és adatbiztonság, a közérdekű adatok megismerésének rendje .....	45

HETEDIK RÉSZ .....	46
A gazdasági társaságok alapítása, részesedésszerzés.....	46
NYOLCADIK RÉSZ .....	46
A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje .....	46
A kapcsolattartás fórumai .....	46
Az alkalmazottak tájékoztatásának formái.....	46
KILENCEDIK RÉSZ.....	47
A hallgatói rendezvények lebonyolításának rendje .....	47
TIZEDIK RÉSZ .....	47
KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK .....	47
TIZENEGYEDIK RÉSZ.....	47
Értelmező rendelkezések.....	47
TIZENKETEDIK RÉSZ .....	48
Záró rendelkezések.....	48
Hatályba léptető rendelkezések.....	48

## PREAMBULUM

Az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szenátusa – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) felhatalmazása és az Egyetem Alapító okirata alapján – az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az Egyetem szervezeti felépítését, működését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatait és működését, az Egyetem oktatási, kutatási, tudományos feladatait, illetve az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, hallgatóinak és más alkalmazottjának feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A Szervezeti és működési rend (a továbbiakban: SZMR) az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának első kötete, amely az Egyetem működésére vonatkozó általános elveken és szabályokon túl tartalmazza az Egyetem vezetésére, szervezeti felépítésére vonatkozó rendelkezéseket.

## ELSŐ RÉSZ

### I. FEJEZET

#### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

##### A szabályzat hatálya

**1. §** A szabályzat hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem teljes területére,
- b) az Egyetem oktatóira, tudományos kutatóira, tanáira és hallgatóira, valamint az oktatásban, tudományos kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatottakra,
- c) az Nftv.-ben, illetve az e szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel munkavállalói jogviszonyban, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre, így különösen:
  - ca) az Egyetemen meghatározott időszakban tanulmányokat folytató vagy tudományos kutatómunkát végző hazai és külföldi hallgatókra és szakemberekre, ezen időszak alatt,
  - cb) az Egyetem kitüntetettjeire, egyetemi elismerésben részesülő személyekre,
  - cc) az Nftv. alapján az e szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéssel jogviszonyban álló személyekre, illetve gazdálkodó szervezetekre,
- d) az Egyetem oktatási, tudományos kutatási, illetve szolgáltató és igazgatási tevékenységére.

**2. §** (1) Az Egyetem a mindenkor hatályos jogszabályok, a Szervezeti és működési szabályzata, valamint további egyéb belső szabályzatok, rendelkezések keretei között működik.

(2) A Szenátus egyes kérdéseket – az Egyetem Szervezeti és működési rendben meghatározott keretek között – külön szabályzatban rögzíthet.

(3) A rektor irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki. E jogköre nem terjed ki a Szenátusra, a Kari Tanácsokra, a valamint az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ (továbbiakban: EKIK) Tanácsára és az Egyetemen működő érdekképviseleti szervekre.

(4) A szabályzatokat, illetve az utasításokat elektronikus úton az Egyetem honlapján, kell kihirdetni.

(5) A (2) bekezdés szerinti szabályzatok, a (3) bekezdés szerinti utasítások a hatályban lévő jogszabályok és a Szervezeti és működési rend rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem tartalmazhatnak. Esetleges ellentmondás esetén mindig a Szervezeti és működési rend rendelkezése az irányadó, ha pedig valamely utasítás és jelen szabályzattal összhangban álló egyéb szabályzat között merül fel ellentmondás, akkor ez utóbbi az irányadó.

##### Az Egyetem képviselete

**3. §** (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor. A rektor képviseleti jogát meghatározott ügyek tekintetében állandó jelleggel vagy esetileg átruházhatja.

(2) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra a rektor, kötelezettségvállalásra a rektor, annak ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató vagy általa írásban kijelölt személy jogosult.

(3) A cégszerű aláírás akként történik, hogy az Egyetem képviseletére jogosultak az iratokat az Egyetem neve felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldánynak vagy aláírás-mintának megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

(4) A szerződéskötés rendjét, a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeit, valamint a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

##### Az Egyetem alapadatai

**4. §** Az Egyetem elnevezése, jogállása és székhelye:

- (1) Az Egyetem neve: Óbudai Egyetem
  - a) rövidített elnevezése: ÓE
  - b) angol elnevezése: Óbuda University
  - c) német elnevezése: Universität Óbuda
  - d) Latin elnevezése: Universitas Budensis
- (2) Az Egyetem az Nftv. 4.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány által fenntartott közhasznú szervezetként működő, Magyarországon nyilvántartásba vett magán felsőoktatási intézmény, jogi személy, amely a törvényben, az alapító okiratában és jelen szabályzatban foglalt keretek között oktatási, tudományos kutatási, szervezeti és működési autonómiával rendelkezik.
- (3) Az Egyetem alapítói és fenntartói jogainak gyakorlója a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány.
- (4) Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelkező jogi személy, amely az Alapító Okirata szerinti vagyonnal, költségvetési támogatással, saját bevételekkel és más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.
- (5) az Nftv. 4.§ (1) bekezdés d) pontja alapján a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány által fenntartott közhasznú szervezetként működő, Magyarországon nyilvántartásba vett magán felsőoktatási intézmény.

Az Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- (6) Telephelyei:
  - a) Alba Regia Műszaki Kar I. (8000 Székesfehérvár, Budai út 45.)
  - b) Alba Regia Műszaki Kar II. (8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.)
  - c) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely (3100 Salgótarján, Május 1. út 54.)
  - d) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar telephelye (7400 Kaposvár, Fő utca 65.)
- (7) Hivatalos weboldala: [www.uni-obuda.hu](http://www.uni-obuda.hu)
- (8) Az Egyetem által ellátandó, és a Fenntartó szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését részletesen az Egyetem Alapító okirata tartalmazza.

## II. FEJEZET

### Az Egyetem gazdálkodása

- 5. §** (1) Az Egyetem a gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést megtehet, amely hozzájárul az Alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak végrehajtását, a közpénzek és a közvagyon hatékony felhasználását, így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, a rendelkezésére bocsátott vagyont használhatja és a vagyonnevelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (2) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy, közhasznú szervezet. Gazdálkodási feladatait éves költségvetési terv alapján látja el.
- (3) Az Egyetem vagyongazdálkodására vonatkozóan a közhasznú szervezetek gazdálkodására vonatkozó szabályok az irányadók.
- (4) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme, a folyamatok átláthatóságának biztosítása.
- (5) Az Egyetem vagyongazdálkodására a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok, valamint a vagyonnevelési szerződésben foglaltak az irányadók.
- (6) Az Egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között látja el fejlesztési feladatait.
- (7) Az Egyetem a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik az Alapító okiratában meghatározott feladatainak ellátásáról.
- (8) Feladatai ellátására, valamint a felsőoktatás infrastrukturális fejlesztésére az állami költségvetés által biztosított alapvető pénzügyi keretek kiegészítéseként az Egyetem törekszik anyagi forrásainak bővítésére.
- (9) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzata és más gazdasági tárgyú szabályzatai tartalmazzák.
- (10) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet, a gazdálkodása során elért eredményét nem oszthatja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.

## MÁSODIK RÉSZ

### I. FEJEZET

#### A Szenátus

6. § (1) A Szenátus az Egyetem döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező testülete. A Szenátus elnöke a rektor.
- (2) A Szenátus funkcióból eredő és választott tagokból (a továbbiakban: szenátorok) áll. A Szenátus létszáma: 25 fő.
- (3) A Szenátusnak hivatalból tagja: a rektor 1 fő
- (4) (a) A Szenátus választott tagjai:
- aa) az Oktatási Bizottság által választott képviselő 1 fő
  - ab) az egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, egyetemi docensek, főiskolai docensek, adjunktusok, tanársegédek, mesteroktatók beleértve az e besorolásnak megfelelő tudományos kutatókat, és a tanári munkakörben foglalkoztatottak karonként 2-2 fő 14 fő
  - ac) a segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak választóközösségéből 1 fő
  - ad) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ választóközösségéből 1 fő
- (b) A Szenátus delegált tagjai:
- ba) a reprezentatív szakszervezet képviselőjének megválasztása a szakszervezeti fórumon történik a szervezet szabályzatának megfelelően 1 fő,
  - bb) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselőinek megválasztása az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint történik 5 fő,
  - bc) a Doktorandusz Önkormányzat képviselőjének megválasztása az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint történik 1 fő.
- (5) A Szenátus állandó – tanácskozási jogú – meghívottai (amennyiben nem választott tagjai a Szenátusnak):
- a) a Fenntartó Kuratórium tagjai,
  - b) az Egyetem előző rektorai,
  - c) a rektorhelyettesek,
  - d) a gazdasági főigazgató,
  - e) a karok dékánjai és az EKIK főigazgatója,
  - f) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács elnöke,
  - g) a doktori iskolák vezetői,
  - h) az EKIK Nemzetközi Testületének elnöke,
  - i) a rektori kabinetvezető, aki egyben a Szenátus titkára,
  - j) a rektori hivatalvezető
  - k) a belső ellenőrzési vezető,
  - l) az Üzemi Tanács elnöke,
  - m) az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatok elnökei,
- (6) A Szenátus ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (7) A Szenátus működésére vonatkozó részletes szabályokat az Óbudai Egyetem Szenátusának ügyrendje tartalmazza.

#### A Szenátus feladat- és hatásköre

#### 7. § (1) A Szenátus

- a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását,
- b) állapítja meg saját működésének rendjét,
- c) fogadja el – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát,
- d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét,
- e) jóváhagyja az Óbudai Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát, illetve az Óbudai Egyetem Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát,

- f) fogadja el az intézmény
  - fa) képzési programját,
  - fb) Doktori és habilitációs szabályzatát,
  - fc) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
  - fd) munkavédelmi stratégiáját, munkavédelmi szabályrendszerét, meghatározza a munkavédelmi célokat és programokat,
- g) előzetesen véleményezi
  - ga) az Egyetem költségvetési tervét,
  - gb) az Egyetem a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
  - gc) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatát,
  - gd) az Egyetem vagyongazdálkodási tervét,
  - ge) az Egyetem általi gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését,
- h) határozza meg az intézményben
  - ha) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
  - hb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
- i) a fenntartó egyetértésével dönt fejlesztés indításáról,
- j) dönt továbbá
  - ja) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról, valamint a Professzori Tanács tagjainak megerősítéséről,
  - jb) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
  - jc) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és doktori képzés indításáról,
  - jd) a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
  - je) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
  - jf) a gazdasági vezetői pályázatok kivételével a magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról,
  - fg) az Nftv. 12.§-ban foglalt jogköreihez kapcsolódó egyetemi szintű szabályzatokról, illetve azok módosításairól,
  - fh) az Egyetemen, jogszabály alapján kötelezően létrehozott, valamint a Szenátus munkáját segítő, a Szenátus döntése alapján létrehozott testületek tagjairól,
  - fi) az SZMR-ben meghatározott kivétellel a szervezeti egységek ügyrendjeinek elfogadásáról.

(2) Nem ruházhatók át a jelen § (1) bekezdés a-i) és ja) valamint jc)-jd), jf) pontban meghatározott jogkörök.

(3) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

## II. FEJEZET

### TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

#### Az Egyetemi Tanács

- 8. §** (1) Az Egyetemi Tanács a rektor tanácsadó, véleményező javaslattevő, döntés-előkészítő és – az e szabályzatban meghatározott esetekben – döntéshozó testülete, amely a jelen szabályzat által meghatározott feladatkörében segíti a rektor és a Szenátus döntéseinek előkészítését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) Az Egyetemi Tanács tagjai:
- a) a rektor,
  - b) a rektorhelyettesek,
  - c) a dékánok,
  - d) az EKIK főigazgatója,
  - e) az Üzemi Tanács elnöke,
  - f) a szakszervezet elnöke,
  - g) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke,
- (3) Az Egyetemi Tanács állandó – tanácskozási jogú – meghívottai:
- a) a Fenntartó Kuratórium tagjai,



- b) a rektori kabinetvezető, aki egyben az Egyetemi Tanács titkára,
- c) a rektori hivatalvezető
- d) a gazdasági főigazgató,

(4) Az Egyetemi Tanács ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte az Egyetemi Tanács feladatainak ellátásához szükséges, továbbá a napirendtől függően a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakembereit, illetve a képzésben érdekelt egyéb szervezet képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor dönt.

(5) Az Egyetemi Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a testület ügyrendje tartalmazza.

#### **Az Egyetemi Tanács feladat- és hatásköre**

- 9. §** (1) Az Egyetemi Tanács feladata:
- a) tanácsadó és véleményező testületként a rektor munkájának segítése,
  - b) a jogszabályok, belső szabályzatok, valamint a Szenátus határozatainak előzetes egyeztetése, végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése,
  - c) a Szenátus számára készített előterjesztések és határozatok előzetes véleményezése,
  - d) vezetői és oktatói álláshelyekre vonatkozó pályázatok kiírása, javaslattétel a Szenátus jelölőbizottsági tagjaira.
- (2) Az Egyetemi Tanács dönt:
- a) intézményekkel, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről,
  - b) az önrészt nem igénylő pályázatok beadásáról,
  - c) az éves költségvetési keretek belső szervezeti egységek közötti allokációjáról,
- (3) Az Egyetemi Tanács véleményt nyilvánít:
- a) az Egyetem és az egyetemi képzés minőségirányítási rendszeréről,
  - b) a fejlesztési pénzeszközök elosztási elveiről,
  - c) a bérfejlesztési és jutalmazási keretek egyetemi szintű elosztásáról,
  - d) eseti jelleggel, sürgős operatív, döntést igénylő kérdésekről,
  - e) az önrészt igénylő pályázatok beadásáról,
  - f) az Egyetem munkavédelmi stratégiájáról, munkavédelmi szabályrendszeréről, a munkavédelmi célokról és programokról,
  - g) a Szenátus bizottságairól és a bizottságok tagjairól,
  - h) minden egyéb ügyben, amelyben a Szenátus, a rektor véleményét kéri.

#### **A Rektori Tanács**

- 10. §** (1) A Rektori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, amely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a döntéseinek meghozatalában.
- (2) A Testület tagjai:
- a) a rektor,
  - b) a rektorhelyettesek,
  - c) a rektori kabinetvezető
  - d) a rektori hivatalvezető
  - e) a gazdasági főigazgató.
- (3) A Rektori Tanács ülésére az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor dönt.
- (4) A Rektori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.

#### **A Professzori Tanács**

- 11. §** (1) A Professzori Tanács, a rektor felkérésére, az Egyetem tudományos és stratégiai kérdésekben javaslattevő, véleményező és tanácsadó testülete. Kiemelt feladatai közé tartozik:
- a stratégiai célok kidolgozásának és a tudományos stratégia kidolgozásának segítése,
  - a Stratégiai Alap tervezésére, felhasználására vonatkozó elvek kidolgozásának segítése,
  - az Egyetem tudományos tevékenységének és ennek hazai és nemzetközi szinten való megjelenésének értékelése,
  - a magasabb vezetői, egyetemi tanári és kutatóprofesszori pályázatok kiírásának előzetes véleményezése, valamint a beérkezett pályázatok értékelése,
  - az „Év Kutatója”, az „Év Legtöbbbet Idézett Kutatója” és az „Év Fiala Kutatója” díj pályázatok meghirdetése és a pályázatok elővéleményezése,
  - a „Doctor Honoris Causa”, kitüntető címre történt jelölések véleményezése,
  - új Doktori Iskolák alapításának véleményezése.

- (2) A Professzori Tanács szavazati joggal rendelkező, - a Szenátus által megerősített - tagjai:
- a) hivatalból tagok,
  - aa) a tudományos rektorhelyettes,
  - ab) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) elnöke,
  - b) delegált tagok,
  - ba) a rektor által felkért, a Karokat és az EKIK-et képviselő 1-1 fő egyetemi tanár, ennek hiányában professor emeritus,
- (3) A Professzor Tanács személyi változásait a rektor kezdeményezi.
- (4) A Professzori Tanács elnöke a tudományos rektorhelyettes; titkárát a Professzori Tanács elnöke kéri fel.
- (5) A Professzori Tanács az Egyetem stratégiai, kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kidolgozása során a rektornak:
- a) javaslatot tesz a Stratégiai Alap tervezésére és felhasználására, és a felhasználás ellenőrzésére,
  - b) javaslatot tesz a stratégia irányok és megvalósulásának értékelésére,
  - c) javaslatot tesz az Egyetem tudományos tevékenységének és ennek hazai és nemzetközi szinten való megjelenésének értékelésére,
  - d) előzetesen véleményezi a rektori, magasabb vezetői, egyetemi tanári és kutatóprofesszori pályázatok kiírását, majd értékeli a beérkezett pályázatokat,
  - e) javaslatot tesz a teljesítményértékelési rendszer, valamint az oktatók-kutatók oktatói-kutatói követelményrendszerének elveire,
  - f) javaslatot tesz a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutató munkatársak elismerésére,
  - g) javaslatot tesz új Doktori Iskolák alapítására,
  - h) javaslatot tesz az egyetemi szintű tudományos akkreditációs anyagokra
- (6) A Professzori Tanács feladat- és hatásköre az „Év Kutatója”, az „Év Legtöbbbet Idézett Kutatója” és az „Év Fial Kutatója” díj pályázatok meghirdetése és a kari/központi javaslat alapján a pályázatok elbírálása. E feladatkörében az Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszerében foglaltak szerint jár el.
- (7) A Professzori Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a testület ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötéssel:
- a) határozatképes az ülés, ha az ülésen a szavazati jogú tagoknak több mint fele jelen van,
  - b) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges,
  - c) a Professzori Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik,
  - d) a magasabb vezetői, egyetemi tanári és kutatóprofesszori pályázatok értékeléséről szavazni csak személyesen lehet, más esetben az elektronikus döntéshozatal a Szenátus ügyrendje 22. § (2) bekezdése szerinti rendben kell lebonyolítani.

#### **A Tudományos Tanács**

- 12. §** (1) A Tudományos Tanács tudományos és stratégiai feladatok megvalósítását és menedzselését érintő kérdésekben javaslattevő és végrehajtó testület. Kiemelt feladatai közé tartozik az egyetemi stratégiai célok megvalósítása, különös tekintettel az Egyetemnek a hazai és nemzetközi rangsorokban való megjelenésére; az egyetemen belüli tudományos tevékenység menedzselése; az Egyetem kutatási tevékenységének és ennek (belső és) külső megjelenítésének erősítése; az egyetemen belüli tudományos-kutatási ösztöndíj pályázatok meghirdetése és a pályázatok elbírálása.
- (2) A Tudományos Tanácsot a szervezeti egységek, testületek és érdekvédelmi szervezetek által az alábbiak szerint delegált, szavazati joggal rendelkező, és a Szenátus által megerősített tagjai alkotják:
- a) a tudományos rektorhelyettes,
  - b) a karok kutatási dékánhelyettesei,
  - c) az EKIK főigazgatója,
  - d) a Doktorandusz Önkormányzat által, az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint delegált, a megbízatása ideje alatt aktív doktori hallgatói jogviszonnyal rendelkező 1 fő doktorandusz hallgató.
- (3) A Tudományos Tanács elnöke a tudományos rektorhelyettes, titkára az elnök által felkért személy.
- (4) A Tudományos Tanács személyi változásait a rektor kezdeményezi..
- (5) A Tudományos Tanács az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának megvalósítása során a rektor felé:

- a) javaslatot tesz az Egyetemnek a hazai és nemzetközi rangsorokban való megjelenésének előrevitelére,
- b) javaslatot tesz az Egyetemen belüli tudományos tevékenység menedzselésének módjaira,
- c) javaslatot tesz az Egyetem kutatási tevékenysége és ennek (belső és) külső megjelenítése erősítésének módjaira,
- d) előzetesen véleményezi és értékeli az egyetemi docensi pályázatokat,
- e) javaslatot tesz az Egyetemen belüli tudományos-kutatási ösztöndíj pályázatok meghirdetésére és a pályázatok elbírálására, beleértve az éves „Hallgatói publikációs díj”-at,
- f) javaslatot tesz az Egyetem oktató-kutató munkatársainak tudományos tevékenységét támogató utazási és publikációs pályázatok meghirdetésére és a pályázatok elbírálására,
- g) javaslatot tesz a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutató munkatársak elismerésére, díjazására, és javadalmazására,
- h) javaslatot tesz a kiemelkedő egyetemi kutatási eredmények sajtóbeli megjelenítésére,
- i) javaslatot tesz az egyetemi szintű együttműködésben megvalósuló pályázatok szakmai vezetőjére, tartalmára, és költségvetési irányelveire.

(6) A Tudományos Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a testület ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötéssel:

- a) határozatképes az ülés, ha az ülésen a szavazati jogú tagok több mint fele jelen van,
- b) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges,
- c) a Tudományos Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik,
- d) Elektronikus döntéshozatal esetén azt a Szenátus ügyrendje 22. § (2) bekezdése szerinti rendben kell lebonyolítani.

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

**13. §** (1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (továbbiakban: EDHT) tudományos kérdésekben független testület, amely az Egyetemen folyó doktori képzést, valamint a habilitációs eljárást szabályozza és felügyeli, dönt a habilitált doktori és a doktori fokozat odaítéléséről, továbbá a doktori és a habilitációs eljárásokkal kapcsolatos elvi kérdésekben állást foglal.

(2) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait az Egyetem Doktori és habilitációs szabályzata tartalmazza.

#### **Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács**

**14. §** (1) Az egyetemi tudományos diákköri tevékenység összefogását az önkormányzati elv alapján működő Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács (továbbiakban: ETDT) látja el a rektor felügyelete alatt.

Az ETDT:

- a) ellátja az egyetemi tudományos diákkörök irányítását, koordinálását és szakmai ellenőrzését,
- b) szorgalmazza a tudományos kapcsolatok kialakítását, a tudományos diákköri tevékenység hallgatóságra kuszgázó hatásának fokozását, az eredményes munka elismerését.

(2) Az ETDT összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

#### **A Tehetségtanács**

**15. §** (1) Az Egyetem Tehetségtanácsa, a rektor felügyelete alatt az Egyetem egészére vonatkozó tehetséggondozási tevékenység kialakításában, megvalósításában, koordinálásban közreműködő tanácsadó testület.

(2) A Tehetségtanács vezetője: a rektor.

(3) A Tehetségtanács állandó tagjai:

- a) a tudományos rektorhelyettes,
- b)** az oktatási rektorhelyettes,
- c) az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács elnöke,
- d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja,
- e) az EKIK Tudományszervezési Iroda irodavezetője,

(4) A Tehetségtanács szükség szerint eseti tagokkal bővíthet.

(5) A Tehetségtanács feladat- és hatáskörei különösen:

- a) tehetséggondozási irányelvek kidolgozása, folyamatos korrekciója,
- b) kar-specifikus elvárások kidolgozása,
- c) az éves tehetséggondozási tervek elfogadása, a beszámoló értékelése,

- d) az Egyetem felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs tevékenységének fejlesztésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
  - e) a hallgatói publikációs díj pályázatok meghirdetése és a kari/központi javaslat alapján a pályázatok elbírálása,
  - f) javaslatot tesz a tehetséggondozás támogatására szolgáló egyetemi szintű források felosztásáról,
  - g) ellenőrzi az Egyetemet érintő tehetséggondozást érintő pályázatok keretében végzett szakmai munkát,
  - h) Egyetemi Tanács és a Szenátus számára döntés-előkészítő tevékenység végzése.
- (6) A Tehetségtanács elnöke a rektor, titkárát tagjai közül választja meg. A Tehetségtanács maga alakítja ki működési és ügyrendjét.

#### **Bizottságok és tanácsadók**

- 16. §** (1) A Szenátus és a rektor saját működését elősegítő szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére ideiglenes és állandó bizottságokat hozhat létre. A bizottságok önálló döntési hatáskörrel is felruházhatóak.
- (2) Az Egyetemen jogszabály alapján kötelezően létrehozott, valamint a Szenátus munkáját segítő, a Szenátus döntése alapján létrehozott testületek (tanács, bizottság, továbbiakban együtt: bizottság) működnek. A rektor munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében rektori tanácsadókat, startégiai szempontból pedig főtanácsadókat foglalkoztathat.
- (3) A Kreditátviteli Bizottság kivételével azokban a bizottságokban, amelyek feladatkörébe a hallgatói jogviszonyt közvetlenül érintő kérdések tartoznak, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában a hallgatók képviselői is részt vehessenek. A hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka.
- (4) A Szenátus és a rektor dönthet ideiglenes bizottság megalakításáról, feladatáról és összetételéről. Ilyen esetben a bizottság működésének időtartamát és feladatát is meg kell határozni. Az ideiglenes bizottság működésének rendjét a bizottság elnöke határozza meg.
- (5) A bizottságok működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat a vonatkozó egyéb szabályzat, ügyrend tartalmazza. A bizottsági tagok bizottsági feladataik ellátásáért nem részesülnek díjazásban.
- (6) Az Egyetemen az alábbi állandó bizottságok működnek:
- a) jogszabály alapján kötelezően létrehozott bizottságok:
    - aa) Kreditátviteli Bizottság,
    - ab) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
    - ac) Fegyelmi Bizottság,
    - ad) Paritásos Munkavédelmi Testület,
  - b) a Szenátus által létrehozott bizottságok:
    - ba) Oktatási Bizottság,
    - bb) Esélyegyenlőségi Bizottság,
    - bc) Pályázatokat Véleményező Bizottság,
    - bd) Informatikai Bizottság,
    - be) Etikai Bizottság,
    - bf) Minőségirányítási Bizottság,

#### **Kreditátviteli Bizottság**

- 17. §** (1) A Kreditátviteli Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely megállapítja más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben szerzett kreditek, ismeretkörök, illetve a munkatapasztalat elismeréséhez az ismeretek egyezésének mértékét.
- (2) A Kari Kreditátviteli Bizottságok működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a karok ügyrendjei, valamint az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata, illetve az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje határozzák meg.

#### **Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

- 18. §** (1) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely lefolytatja a jogorvoslati eljárást az Egyetem hallgatóra vonatkozó döntéseivel kapcsolatban.
- (2) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság 11 tagból áll, 7 tagját a hét kar Kari Tanácsa választja meg, 4 tagját

az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja, elnökét pedig a Karok által választott tagok közül a rektor nevezi ki, 3 évre.

(3) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság határozatképes, ha legalább 7 tagja van jelen. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselőtének mértéke mindenkor legalább egyharmad.

(4) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, valamint az Óbudai Egyetem Tanulmányi ügyrendje határozza meg.

#### **Egyetemi Fegyelmi Bizottság**

**19. §** (1) A Kari Fegyelmi Bizottság és az Egyetemi Fegyelmi Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely fegyelmi jogkört látnak el abban az esetben, ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi.

(2) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság másodfokon gyakorolja a fegyelmi jogkört, első fokon a Kari Fegyelmi Bizottság az illetékes.

(3) A Kari Fegyelmi Bizottság és az Egyetemi Fegyelmi Bizottság 2 fő oktatóból és 1 fő hallgatóból áll. Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság hallgató tagját az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja, oktató tagjait, illetve elnökét a rektor jelöli ki.

(4) A Kari Fegyelmi Bizottság vagy Egyetemi Fegyelmi Bizottság tagjaként nem járhat el az a személy, aki az eljárás alá vont hallgató hozzátartozója, vagy akitől az ügy elfogulatlan megítélése egyéb okból nem várható.

(5) A Kari Fegyelmi Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Karok ügyrendjei határozzák meg.

#### **Paritásos Munkavédelmi Testület**

**20. §** (1) A Paritásos Munkavédelmi Testület a munkáltató és a munkavállalók között az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés megteremtésével kapcsolatos döntés-előkészítési feladatokat látja el.

(2) A Paritásos Munkavédelmi Testületben egyenlő számban vesznek részt a munkavédelmi képviselők és a munkáltató döntési jogosítványokkal rendelkező vezetői.

(3) A Paritásos Munkavédelmi Testület elnöki tisztségét a munkavédelmi képviselők, illetve a munkáltatók képviselői naptári évenként felváltva gyakorolják.

(4) A Paritásos Munkavédelmi Testület feladat- és hatáskörei különösen:

a) állást foglal az Egyetem munkavédelmi stratégiájáról és munkavédelmi szabályrendszeréről, illetve a munkavédelmet érintő belső szabályok tervezetéről,

b) rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzetet, és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő lehetséges intézkedéseket,

c) megvitatja a munkahelyi munkavédelmi programokat, figyelemmel kíséri azok megvalósulását.

(5) A Paritásos Munkavédelmi Testület működésére vonatkozó részletes szabályokat a Paritásos Munkavédelmi Testület ügyrendje tartalmazza.

#### **Oktatási Bizottság**

**21. §** (1) Az Oktatási Bizottság az Egyetem által folytatott képzési tevékenység, az oktatásszervezés koordinálását, a döntések előkészítését, azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését végzi.

(2) Az Oktatási Bizottságnak

a) hivatalból tagja

a) az oktatási rektorhelyettes,

b) az oktatási főigazgató,

c) a karok oktatási dékánhelyettesei (7 fő),

d) az EHÖK elnöke,

e) a kari HÖK-ök elnökei (7 fő).

b) állandó - tanácskozási jogú - meghívottja

a) a Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely képviselője,

b) a Duális Képzési Iroda irodavezetője,

c) a Neptun Iroda irodavezetője,

d) az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda irodavezetője,

e) a Tanulmányi Iroda irodavezetője,

f) a Nemzetközi Oktatási Iroda irodavezetője.

(3) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, a titkári feladatait az Oktatási Főigazgatóság látja el.

(4) Az Oktatási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:

- a) szakmai szempontból véleményezi a szaklétesítéseket, szakindításokat, továbbá véleményez minden, az Egyetemen oklevél, tanúsítvány, kreditigazolás kiadásával járó önálló programot,
- b) véleményezi a hallgatókat, az oktatást és az oktatásszervezést, továbbá az oktatói és a hallgatói mobilitást érintő szabályzatokat, szükség esetén kezdeményezi ilyen szabályzatok megalkotását, javasolja a módosításukat, korszerűsítésüket, valamint véleményezi a karok ilyen jellegű javaslatait,
- c) véleményezi az egységes egyetemi oktatási, oktatástervezési, oktatásszervezési, továbbá az oktatói és a hallgatói mobilitási stratégiát, az oktatói, hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos stratégiát, a szaklétesítési, szakindítási stratégiát, az Egyetem képzési programját,
- d) véleményezi a kreditrendszer összegyetemi elemeire irányuló koncepciót, az oktatás informatikai rendszerét,
- e) a karok javaslata alapján kidolgozza a tantárgy- és program-konzolidációt.

#### **Esélyegyenlőségi Bizottság**

**22. §** (1) Az Esélyegyenlőségi Bizottság az Egyetem esélyegyenlőséget megteremtő döntéseit előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testülete.

(2) Az Esélyegyenlőségi Bizottságnak négy tagja van:

- a) az oktatók, kutatók, tanárok képviselője,
- b) az oktatást segítő munkakörben foglalkoztatottak képviselője,
- c) az FDSZ intézményi szervezetének képviselője,
- d) az EHÖK képviselője.

(3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökét a Bizottság választja tagjai közül.

(4) Az Esélyegyenlőségi Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:

- a) az Egyetem működésében figyelemmel kíséri a nők és a férfiak arányos képviseletét,
- b) javaslatokat tesz a férfiak és nők arányos képviseletének elérésére,
- c) ellenőrzi az arányos képviselet kialakítása érdekében tett intézkedések eredményességét,
- d) feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait, a nők arányos szerepvállalását sértő intézkedéseket, és kezdeményezi megszüntetésüket,
- e) figyelemmel kíséri a fogyatékkal élő egyetemi polgárok esélyegyenlőségének javítása érdekében tett intézkedések végrehajtását, szükség esetén ilyen intézkedésekre javaslatot tesz,
- f) figyelemmel kíséri a nagycsaládos, gyermeküket egyedül nevelő, vagy kisebbséghez tartozó munkavállalók esélyegyenlőségének megvalósulását, javaslatot tesz a Szenátusnak az esetleges hátrányos megkülönböztetés megszüntetésére,
- g) évenként felülvizsgálja az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervét.

#### **Pályázatok Véleményező Bizottság**

**23. §** (1) A Pályázatok Véleményező Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely a jogszabályoknak való megfelelés tekintetében véleményezi a (4) bekezdés szerinti pályázatokat.

(2) A Pályázatok Véleményező Bizottság öt tagját a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A Bizottságban az adjunktusok és tanársegédek képviseletét biztosítani kell.

(3) A Pályázatok Véleményező Bizottság elnökét a Bizottság választja tagjai közül.

(4) A Pályázatok Véleményező Bizottság ellátja az SZMR 30. § (6) pontjában meghatározott vezetői pályázatok, illetve mesteroktatói, tanársegédi, az adjunktusi, a tudományos főmunkatársi és a tudományos tanácsadói pályázatok véleményezését.

#### **Informatikai Bizottság**

**24. §** (1) Az Informatikai Bizottság az Egyetem informatikai tevékenységeit, fejlesztéseit összehangoló, az informatikai döntés-előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testülete.

(2) Az Informatikai Bizottságnak tizenhat tagja van:

- a) hivatalból:
  - a. a rektori hivatalvezető,
  - b. az informatikai irodavezető,
  - c. az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda irodavezetője,
- b) delegálás útján:
  - a. az Oktatási Főigazgatóság képviselője,

- b. a tudományos rektorhelyettes képviselője,
  - c. a karok és az EKIK által delegált képviselők (8 fő),
  - d. a kollégiumigazgató,
  - e. az EHÖK képviselője.
- (3) Az Informatikai Bizottság elnöke az általános rektorehelyettes.
- (4) Az Informatikai Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
- a) meghatározza a teljes IT infrastruktúra közép és hosszú távú fejlesztésének irányvonalait,
  - b) javaslatokat dolgoz ki az Egyetem egészét, illetve az egyes szervezeti egységeket érintő informatikai fejlesztésekre, biztosítja a karok és egyéb szervezeti egységek informatikai rendszereinek összehangolását és egységesítését,
  - c) véleményezi az Egyetem Informatikai Felhasználói Szabályzatának, illetve az Informatikai üzemeltetési szabályzatának módosítására irányuló javaslatokat,
  - d) véleményezi az Egyetem valamennyi informatikai tevékenységét, fejlesztését, informatikai területet érintő döntését, azok technikai jellegű kérdéseinek vonatkozásában javaslatot tesz, közreműködik a döntések előkészítésében, koordinálja és ellenőrzi azok végrehajtását,
  - e) az Informatikai Iroda a végrehajtott fejlesztésekről félévente beszámolókat terjeszt a bizottság elé.

#### **Etikai Bizottság**

- 25. §** (1) Az Etikai Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely az etikai normák érvényesítésével fenntartja az intézmény szakmai és intézményi integritását, illetve állást foglal az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben.
- (2) Az Etikai Bizottság 3 fő oktató, 2 fő hallgató és 1 fő nem oktató képviselőből áll. A Bizottság oktató képviselőit a rektor, hallgató tagjait az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, nem oktató képviselőjét pedig a rektori hivatalvezető delegálja, három éves időtartamra.
- (3) Az Etikai Bizottság elnökét és titkárát a testület maga választja meg tagjai közül, melyet a rektor hagy jóvá.
- (4) Az Etikai Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
- a) figyelemmel kíséri és értékeli az etikai vonatkozású jelenségeket az Egyetemen, felhívja a figyelmet az esetleges visszasságokra,
  - b) állást foglal az egyes etikai esetekkel kapcsolatban,
  - c) megállapítja az etikai vétség tényét, annak súlyosságát és tájékoztatja erről a munkáltatói jogokat gyakorló személyt.
- (5) Az Etikai Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Etikai Kódexének 1. számú melléklete tartalmazza.

#### **Minőségirányítási Bizottság**

- 26. §** (1) A Minőségirányítási Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely irányítja és fejleszti az egyetemi minőségirányítási rendszert.
- (2) A Minőségirányítási Bizottság 12 állandó tagból áll:
- a) hivatalból
    - a. a Bizottság elnöke, az általános rektorhelyettes,
    - b. az EHÖK képviselője,
    - c. a rektori kabinetvezető.
    - d. a rektori hivatalvezető
  - b) további állandó tagjai az Egyetem szervezeti egységeinek minőségirányítási megbízottjai.
- (3) A Bizottság üléseire a bizottság elnökének javaslata alapján további személyek meghívhatók.

- 27. §** (1) A Minőségirányítási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
- a) felel az egyetemi Minőségügyi Stratégia és a Minőségfejlesztési Program kidolgozásáért,
  - b) véleményezi az egyetemi stratégiákat (oktatásfejlesztési, humánpolitikai, a tudományos kutatás-fejlesztési, kommunikációs és marketing stratégia),
  - c) ellátja az éves intézményi auditok szervezését, vezetőségi átvizsgáláshoz szükséges adminisztratív feladatokat (az oktatási egységek minőségirányítási rendszerének működését jellemző mutatók, dokumentumok, jelentések elkészítése, hiánypótlások kérése a Karoktól, illetve a szervezeti egységektől),
  - d) véleményezi a Minőségirányítási szabályzatot, stratégiát, minőségpolitikát, a folyamatokat, valamint a végrehajtásban és az eljárásokban bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására,

- e) az Európai Felsőoktatási Térség Minőségbiztosításának Standardjai és Irányelvei (ESG) figyelembe vételével közreműködik az intézményakkreditációra való felkészülésben, annak lebonyolításában és monitorozásában,
  - f) a Kari Minőségirányítási Bizottságok tevékenységének koordinálásában.
- (2) A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatokat ellátó Kari Minőségirányítási Bizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat a Karok ügyrendjei tartalmazzák.

### III. FEJEZET

#### AZ EGYETEM MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI

- 28. §** (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.  
(2) A rektort a munkájában a rektorhelyettesek, a rektori kabinetvezető, a rektori hivatalvezető, a gazdasági főigazgató és az irodavezetők segítik.  
(3) A kar vezetését a dékán, az EKIK vezetését a főigazgató látja el.  
(4) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:
- a) rektor,
  - b) rektorhelyettes,
  - c) gazdasági főigazgató
  - d) dékán,
  - e) EKIK főigazgató,
- (5) Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók:

- a) dékánhelyettes,
- b) oktatási főigazgató

- c) EKIK főigazgató-helyettes,
- d) intézetigazgató,
- e) dékáni hivatalvezető,
- f) EKIK hivatalvezető,
- g) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója,
- h) belső ellenőrzési vezető,
- i) kollégiumigazgató,
- j) könyvtárigazgató,
- k) rektori kabinetvezető,
- l) rektori hivatalvezető,
- m) irodavezető,

(6) A (5) bekezdés pontjaiban meghatározott vezetők feladat- és hatásköreit részletesen az adott vezetőkre vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

(7) Nem vezetői beosztású, de irányítási jogkörrel rendelkező, a (5) bekezdésben nevesített vezetők irányítása alá tartozó személyek:

- a) csoportvezető,
- b) telephelyvezető,
- c) tagkollégium-vezető,
- d) tagkönyvtár-vezető.

- 29. §** (1) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.  
(2) A magasabb vezetői vagy vezetői megbízás pályázati eljárására vonatkozó szabályokat az Óbudai Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere tartalmazza.

#### A rektor

- 30. §** (1) A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

- 31. §** (1) A rektort a Szenátus döntése alapján, Fenntartó előterjesztésére a köztársasági elnök bízza meg és menti fel.

(2) A rektor megbízatása legfeljebb 5 évig terjedő időtartamra szólhat. Az Egyetemen ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást. Ha a rektori pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik



életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői megbízása – az Nftv. 37. § (3) és (4) bekezdésben foglaltaktól eltérően - további egy alkalommal meghosszabbítható.

(3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert – középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – nyelvvizsgával, vagy azzal egyenértékű bizonyítvánnyal vagy oklevéllel rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári alkalmazás szükséges.

(4) A rektori magasabb vezetői pályázatot a Fenntartó írja ki. A rektori pályázatok véleményezését, az Egyetem Professzori Tanácsa végzi. A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelő pályázatot a Szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával titkos szavazás útján dönt a rektorjelölt személyéről. A rektor megválasztására vonatkozó részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

(5) A rektor megbízatása megszűnik:

- a) a megbízási idő lejártával,
- b) a 65. életév betöltésével, kivéve az Nftv. 37. § (6) bekezdése szerinti esetet,
- c) lemondással,
- d) felmentéssel,
- e) az Egyetem megszűnése, átalakulása esetén,
- f) a rektor munkavállalói jogviszonyának megszűnésével,
- g) a rektor halálával.

(6) A rektor felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

#### **A rektor feladat- és hatásköre**

**32. §** (1) A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az Egyetemen foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, kivéve a gazdasági főigazgatót. Az Egyetem munkavállalói, valamint a magasabb vezető feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására jogosult.

(2) A rektor e szabályzatban meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az Egyetem más magasabb vezető, vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(3) A 32. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor

- a) felelős
  - a) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási, innovációs kapcsolatokért, együttműködésért,
  - b) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
  - c) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
  - d) az Egyetem munkavédelmi tevékenységéért, az irányítása alá tartozó területeken az Egyetem munkavédelmi tevékenységét felügyeli, ellenőrzi, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, illetve a munkavédelmi előírások, technológiai protokollok betartását biztosítja.
- b) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdek-képviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal,
- c) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási-fejlesztési-innovációs együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
- d) az Egyetem számára rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok felett rendelkezik,
- e) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- f) munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott munkavállalók felett, kivéve a gazdasági főigazgatót.

- (4) A rektor feladat- és hatáskörébe tartozik, különösen a (3) bekezdésben meghatározottak figyelembevételével:
- a) az Egyetemen folyó oktatási, képzési és tudományos kutatási tevékenység irányítása,
  - b) a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása, a bérfejlesztési és jutalmazási keretek egyetemi szintű elosztása
  - c) az 3. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint kötelezettséget vállalhat,
  - d) felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányításáért és koordinálásáért,
  - e) a kiadói és a terjesztői jogkört gyakorolja,
  - f) ellátja az Egyetem hazai és külföldi képviselőjét,
  - g) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal, az Egyetem érdekképviselői szerveivel, felügyeli az EHÖK révén koordinált Hallgatói Szolgáltatások Irodáját,
  - h) az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ tevékenységének irányítása,
  - i) az Egyetem által szervezett nemzetközi konferenciák és az Egyetem tudományos lapjainak (Acta Polytechnica Hungarica és E-bulletin) felügyelete,
  - j) a doktori iskolák létesítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács irányítása,
  - k) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
  - l) felügyeli a hallgatói szolgáltatásokat,
  - m) felel a közös képzések kialakításáért, valamint a kettős oklevelek kiadási lehetőségeiért,
  - n) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, egyetemi szabályzat, vagy a Szenátus hatáskörébe utal.

#### **A rektor helyettesítésének rendje**

- 33. §** (1) A rektort akadályoztatása esetén vagy távollétében a rektorhelyettesek a (2)-(4) bekezdésben meghatározott sorrendben helyettesítik.
- (2) A rektor akadályoztatása, érintettsége esetén általános helyettesítésére az általános rektorhelyettes jogosult. A rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az általános rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.
- (3) A rektor, illetve az általános rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettes, utóbbi akadályoztatása vagy érintettsége esetén a tudományos rektorhelyettes, illetve az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes jogosult a rektor helyettesítésére.
- (4) Egyes meghatározott ügyekben a helyettesítő személyéről a rektor egyedi mérlegelés alapján dönt.

#### **A rektorhelyettesek**

- 34. §** (1) A rektort stratégia-alkotási, oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.
- (2) A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei. A rektorhelyettesek a rektor által átruházott hatáskörben látják el feladataikat.
- (3) A rektorhelyettesek feladat- és jogköre nem érinti a rektor feladatkörét és felelősségét.
- (4) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeleti jogkört, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során
- a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza a feladat szakmai tartalmát, irányait, tekintettel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
  - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
  - c) elvégzi a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését.
- (5) A rektorhelyettesek legalább félévente beszámolnak a rektor részére a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott eseti feladatok aktuális helyzetéről.
- (6) A rektorhelyettesek – az erre irányuló kezdeményezés esetén – kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben.
- (7) A rektorhelyettesek munkájának adminisztratív támogatását a Rektori Hivatal látja el.

### **Az általános rektorhelyettes**

**35. §** (1) Az általános rektorhelyettes feladata a rektor akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítése.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl az általános rektorhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:

- a) ellátja az Egyetem rektorának általános helyettesítését és képviselét a főhatóságoknál, hazai és nemzetközi szervezeteknél, valamint egyéb testületeknél,
- b) irányítja az intézményfejlesztési terv kidolgozását, monitoring rendszerének összeállítását és a terv végrehajtásának monitorozását,
- c) kapcsolatot tart a fejlesztési programok végrehajtásában érintett regionális fejlesztési bizottságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- d) irányítja és összehangolja az intézményi akkreditációs folyamatokat, kapcsolatot tart a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
- e) koordinálja és összehangolja az Egyetem beiskolázási tevékenységét és beiskolázási programjait,
- f) felügyeli az egyetemi szintű rendezvények előkészítését,
- g) felügyeli és szervezi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat,
- h) koordinálja és összehangolja az Egyetemi alumni rendezvényeket és tevékenységeket,
- i) koordinálja az Egyetem hallgatói szolgáltatási szakmai tevékenységét,
- j) munkáltatói jogokat gyakorol a közös rektori utasításban meghatározottak szerint,
- k) szakmailag irányítja és összehangolja az Egyetem beiskolázási és alumni (öregdiák) rendezvényeit, kommunikációs és marketing tevékenységét,
- l) szakmailag felügyeletet gyakorol a hallgatói szolgáltatások felett, valamint koordinálja a felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs programokat,
- m) felügyeli a Minőségirányítási Bizottság és az Informatikai Bizottság tevékenységét, valamint a minőségirányítási koordinátorok munkáját,
- n) ellátja a rektor által esetileg meghatározott feladatokat vagy hatáskört.

### **A tudományos rektorhelyettes**

**36. §** (1) A tudományos rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem kutatási és tudományos, valamint nemzetközi tevékenységével összefüggő feladatainak intézményi szintű felügyelete, szervezése és koordinálása. A tudományos rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felelős az Egyetem tudományos, kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításáért, a K+F színvonalának növeléséért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért, fejlesztéséért, e területeken a jogszabályoknak megfelelő működéséért.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a tudományos rektorhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:

- a) az Egyetem hazai és nemzetközi kutatási, tudományos és innovációs stratégiájának kidolgozása, tudományszervezési tevékenységének felügyelete, ide értve az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásnak irányítása és felügyelete,
- b) az Egyetem Professzori Tanácsa és Tudományos Tanácsa elnöki feladatainak ellátása, tevékenységének felügyelete,
- c) az Egyetem pályázati, innovációs alapkutatási tudományos tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása és felügyelete,
- d) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
- e) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
- f) K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásnak irányítása és felügyelete,
- g) tudományos, kutatási célú ösztöndíjak biztosításának stratégiai kérdései,
- h) a karok tudományos konferenciáinak koordinálása,
- i) a Magyar Tudomány Ünnepe egyetemi rendezvényeinek szakmai felügyelete, koordinálása,
- j) a nemzetközi és hazai konferencia-részvételt támogató intézményi pályázati rendszer működtetése,
- k) a felügyeleti területén a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjának biztosítása,
- l) a tudományos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,

- m) a tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének koordinálása,
  - n) felel a bel- és külföldi kiküldetési szabályzat előírásainak betartása,
  - o) a könyvtár- és tartalomfejlesztési szolgáltatások és stratégiai kérdések szakmai felügyelete,
  - p) az egyetemi Professzori Tanács és a Tudományos Tanács irányítása,
  - q) kapcsolattartás az egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, továbbá törvényes működésnek felügyelete,
  - r) közreműködés az Egyetem Stratégia és Intézményfejlesztési Tervének kialakításában,
  - s) a doktori iskolák központi tanulmányi adminisztrációjának ellátása és felügyelete, valamint a doktori hallgatói panaszok, fellebbezések kezelése.
  - t) s) minden olyan feladat, amivel a rektor megbízza.
- (3) A tudományos rektorhelyettes a rektor felkérése alapján őt helyettesíti:
- a) egyetemi és külső protokolláris eljárásokban,
  - b) tudományos, kutatásszervezési kérdésekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon,
  - c) tudományos, kutatásszervezési ügyekkel kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban.

#### **Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes**

- 37. §** (1) Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem ipari szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása, felügyelete és szervezése.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az Egyetem szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szakmai tevékenységének felügyelete,
  - b) az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási, innovációs, az Egyetem ipari és üzleti szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása és felügyelete,
  - c) azon stratégiai kezdeményezések beazonosítása, vizsgálata, értékelése és koordinációja, amelyek jelentős potenciális ipari és üzleti előnnyel járhatnak az Egyetem számára,
  - d) az Egyetem üzleti kapcsolatainak koordinációja, elősegítése és felügyelete, az együttműködések súlypontjainak kialakítása, a kapcsolódó tevékenységek szabályozásának kialakítása,
  - e) szakmailag irányítja és felügyeli az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét, a legjobb nemzetközi gyakorlatok figyelembevételével,
  - f) közreműködik az Egyetem Stratégia és Intézményfejlesztési Tervének kialakításában,
  - g) az oktatáshoz és a kutatáshoz kapcsolódóan erősíti az Egyetem társadalmi szerepvállalását, gondozza és bővíti az Egyetem társadalmi kapcsolatait, bevonja a város, a megye és a régió intézményeit, civil és non-profit szervezeteit, valamint lakosságát az egyetemi életbe,
  - h) a rektor által esetileg meghatározott feladat vagy hatáskör ellátása.
- (3) Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes a rektor felkérése alapján őt helyettesíti:
- a) egyetemi és külső protokolláris eljárásokban,
  - b) ipari és üzleti együttműködések kiépítésével kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon.

#### **Az oktatási rektorhelyettes**

- 38. §** (1) Az oktatási rektorhelyettes a rektor oktatási ügyekben illetékes helyetteseként, a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért és e területen a jogszabályoknak megfelelő működésért.
- (2) Az oktatási rektorhelyettes a rektor felkérése alapján őt helyettesíti:
- a) egyetemi és külső protokolláris eljárásokban,
  - b) felsőoktatással kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon,
  - c) felsőoktatással kapcsolatos meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban.
- (3) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatásköre különösen:
- a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység koordinálásával kapcsolatos egyetemi szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, szakmai irányítása és ellenőrzése,
  - b) az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításának tartalmi előkészítése,
  - c) az intézmény oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése,

- d) az Oktatási Hivatal felé továbbítandó hatósági ügyintézésnek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok elkészítése a kérelmező szervezeti egységekkel egyeztetve, valamint ezek Szenátus felé történő előterjesztése,
- e) az egyetemi szintű tantervi irányelvek kidolgozásának irányítása,
- f) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása,
- g) a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi jogorvoslati ügyekben,
- h) a külföldi hallgatók számára nyújtott idegen nyelven folyó oktatási programok szervezésének felügyelete, e képzési programok felvételi szabályainak kidolgozása és az eljárás szakmai felügyelete,
- i) az intézményfejlesztési terv kidolgozásában és végrehajtásában való közreműködés,
- j) az Oktatási Főigazgatóság munkájának szakmai irányítása és a munkáltatói jogok gyakorolása a külön rektori utasításban meghatározottak szerint,
- k) a tananyagellátással kapcsolatos feladatok irányítása, a Neptun Hallgatói Tanulmányi, Információs és Pénzügyi Rendszer működtetésének felügyelete, felelős a Neptun rendszer adatállományának szakmai tartalmáért,
- l) online tananyagfejlesztés irányítása,
- m) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére és az oktatói teljesítmény mérésére,
- n) a kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényes működésének felügyelete,
- o) az Óbudai Egyetem Hallgatói követelményrendszere szabályzatai előírásainak betartatása,
- p) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése és irányítása,
- q) nemzetközi közös képzések, és kettős oklevél kiadásával záruló képzések képzési programok kialakításának koordinálása, felügyelete, a nemzetközi jó gyakorlatok kölcsönös megosztása, a kétirányú tudástranzfer elősegítése,
- r) közreműködik az Egyetem nemzetközi képzési oktatási stratégiájának kidolgozásában,
- s) kapcsolattartás a magyar és külföldi felsőoktatási partnerintézményekkel,
- t) felügyeli a Kollégiumban folyó munkát,
- u) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása,
- v) minden olyan feladat, amivel a rektor megbízza.

#### **A rektori kabinetvezető**

**39. §** A rektor munkáját segítő Rektori Kabinet élén a rektori kabinetvezető áll, feladatköre különösen:

- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési, tanácsadási és stratégiai feladatok ellátásával,
- b) ellátja a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek és szabályzatok előkészítését, beleértve az Egyetem szabályzataiban a feladat- és hatáskörhöz tartozó testületi előterjesztéseket,
- c) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Rektori Hivatallal,
- d) a tudományos események és hírek megjelentetése, és a honlapon történő prezentálása tekintetében együttműködik a Rektori Hivatallal,
- e) részt vesz az Egyetem magasabb vezetői, vezetői, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolattartásban,
- f) kiemelt egyetemi rendezvények szervezésében közreműködik (évnyitó, Egyetem Napja, EKIK nap, EU-Pednap) a Rektori Hivatallal és a Tudományszervezési és Rendezényszervezési Irodával
- g) részt vesz az Oktatási Hivatallal, a Magyar Akkreditációs Bizottsággal, valamint a fenntartóval történő kapcsolattartásban az oktatásszervezést érintő kérdésekben,
- h) kapcsolatot tart az oktatásszervezéshez kötődő civil szervezetekkel,
- i) kapcsolatot tart a DÖK-vel, a HÖK-vel és az FDSZ-szel,
- j) kapcsolatot tart fent a hazai társintézményekkel, valamint a határon túli magyar felsőoktatási intézményekkel, szervezetekkel,
- k) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, menedzseli a határidős feladatokat,
- l) koordinálja az intézményi akkreditációval kapcsolatos egyetemi szintű feladatokban.

- m) rektori felhatalmazás alapján a rektor képviselte rendezvényeken, fórumokon, bizottsági üléseken, megbeszéléseken.

#### **A rektori hivatalvezető**

**40. §** A rektor munkáját segítő Rektori Hivatal élén a rektori hivatalvezető áll, feladatköre különösen:

- a) felel az Egyetem belső ellenőrzési, humánfejlesztési, jogi, kommunikációs, marketing, igazgatási, informatikai és pályázati tevékenységéért, illetve irányítja e területeken a működést,
  - b) felel az információs és kommunikációs rendszer és nyomon követési rendszer (monitoring) kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
  - c) segíti az Egyetem informatikai stratégiájának kidolgozását, valamint irányítja az Egyetem informatikai rendszerének fejlesztésére vonatkozó koncepciók kidolgozását,
  - d) munkavédelmi feladatok ellátásának, munkavédelmi stratégia kidolgozásának, munkavédelmi célok és programok szakmai előkészítésének, a Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonság Irányítási Rendszere (MEBIR) kialakításának, telepítésének, működtetésének, és a rendszer felügyeletének koordinálása
  - e) az Egyetem munkavédelmi tevékenységét felügyeli, ellenőrzi, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés személyi és tárgyi feltételeit, illetve a munkavédelmi előírások, technológiai protokollok betartását biztosítja,
  - f) az Egyetem kockázatelemzési és kezelési szabályzatban foglalt tevékenységének koordinálása,
  - g) belső ellenőrzési feladatok ellátásának koordinálása, kapcsolattartás az e feladatokat ellátó szervezeti egységgel,
  - h) segíti az Egyetem fejlesztési tervének kidolgozását, korszerűsítését, valamint nyomon követi a jóváhagyott terv végrehajtását,
  - i) gondoskodik a törvényes működésről, a törvényesség fenntartásáról,
  - j) összeállítja és felügyeli a Rektori Kabinet és Rektori Hivatal éves beszerzési és vagyongazdálkodási tervét, felújítási és karbantartási igényeit; koordinálja, illetve menedzseli azok megvalósulásának folyamatát
  - k) rektori felhatalmazás alapján a rektor képviselte rendezvényeken, fórumokon, bizottsági üléseken, megbeszéléseken.
- (2) A rektori hivatalvezető az (1) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az rektori hivatalvezető-helyettesre átruházhatja.
- (3) A rektori hivatalvezető az intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja a rektort.

#### **A pályázati irodavezető**

- 41. §** (1) A Pályázati Irodát a pályázati irodavezető vezeti.
- (2) A pályázati irodavezető a feladatait az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes szakmai felügyelete mellett látja el.
- (3) A pályázati irodavezető feladat- és hatásköre különösen:
- a) szakmailag koordinálja az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét, a legjobb nemzetközi gyakorlatok figyelembevételével,
  - d) szolgáltatásai útján támogatja a magán- és vállalati források kutatásokba történő bevonását,
  - e) előmozdítja az Egyetem alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetését,
  - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, a rektor, valamint az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes meghatároz,
  - g) irányítja a Pályázati Iroda ügyviteli tevékenységét.

#### **A gazdasági főigazgató**

- 42. §** (1) A Gazdasági Főigazgatóságot a főigazgató vezeti, aki az egyetem gazdasági tevékenységét szervezi és irányítja, valamint az Egyetem műszak üzemeltetését felügyeli.
- (2) A gazdasági főigazgató felett a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.

(3) A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
- b) irányítja és ellenőrzi az Egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását,
- c) gyakorolja az egyetemi szintű kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos jogköröket.
- d) biztosítja az anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű gazdaságos és célszerű felhasználását, az elfogadott intézményi stratégia és költségvetés érvényesülését,
- e) gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- f) tevékenységéről és az Egyetem előző évi gazdálkodásáról évenként beszámol a Szenátusnak,
- g) együttműködik az Egyetem fejlesztési tervének kidolgozásában, korszerűsítésében, valamint nyomon követi a jóváhagyott terv végrehajtását,
- h) az Oktatási Főigazgatósággal együttműködésben részt vesz az oktatás szervezéssel kapcsolatos gazdasági feladatok intézményi koordinációjában,
- i) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve,
- j) gondoskodik az egyetemi bérigazgatás pénzügyi lebonyolításáról, a munkaügyi nyilvántartásokról és adatszolgáltatásokról,
- k) irányítja és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
- l) irányítja és ellenőrzi az Egyetem gazdálkodási, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységét,
- m) pénzügyi, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a rektor munkáját,
- n) gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,
- o) folyamatosan naprakészen tartja valamennyi pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződést tartalmazó nyilvántartást,
- p) a pénzügyi félév, illetve év lezárását követően beszámol az Egyetem előző időszaki gazdálkodásáról,
- q) szakmailag felügyeli az önálló egységek gazdálkodási tevékenységét,
- r) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, a rektor és a Fenntartó Kuratórium meghatároz,
- s) irányítja a Gazdasági Főigazgatóság ügyviteli tevékenységét.

#### **A műszaki és üzemeltetési irodavezető**

**43. §** (1) A Műszaki és Üzemeltetési Irodát a műszaki és üzemeltetési irodavezető vezeti.

(2) A műszaki és üzemeltetési irodavezető a Gazdasági Főigazgatónak közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

(3) A műszaki és üzemeltetési irodavezető feladat- és hatásköre különösen:

- a) ellátja az egyetemi beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását, továbbá a folyamatos üzemeltetést,
- b) felel a selejtezési eljárás során a vagyonvédelem biztosításért és a selejtezési eljárás szabályos végrehajtásért,
- a) ellátja és felügyeli az Egyetem szociálpolitikai tevékenységét (így különösen: az üdültetést, orvosi ellátást, étkeztetést),
- b) folyamatosan fejleszti az Igazgatóság szolgáltatásait, amelyekkel az Egyetem oktatási és tudományos munkáját segíti,
- c) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz,
- d) irányítja az Műszaki és Üzemeltetési Iroda ügyviteli tevékenységét,

#### **Az informatikai irodavezető**

**44. §** (1) Az Informatikai Irodát az informatikai irodavezető vezeti.

(2) Az informatikai irodavezető a rektori hivatalvezetőnek közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

(3) Az informatikai irodavezető feladat- és hatásköre különösen:

- a. az Egyetem központi infokommunikációs szolgáltatási infrastruktúrájának (így különösen: Neptun, Poszeidon, gazdálkodási rendszer, könyvtári rendszer, e-mail, internet, VOIP, e-learning, biztonsági és autentikációs rendszerek) fejlesztése és üzemeltetésének irányítása,
- b. felel az informatikai rendszer üzemeltetéséhez szükséges erőforrások biztosításáért, valamint a rendszer biztonságának növelése érdekében szükséges fejlesztések megvalósításáért,
- c. folyamatosan fejleszti az Igazgatóság szolgáltatásait, amelyekkel az Egyetem oktatási és tudományos munkáját segíti,
- d. ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a rektor meghatároz,
- e. irányítja az Informatikai Iroda ügyviteli tevékenységét,

#### **A dékán**

**45. §** A karokat a dékánok vezetik.

**46. §** ( ) A dékánokra vonatkozó részletes szabályokat, a feladat- és hatáskörüket e szabályzat 53. §-a tartalmazza.

#### **Az EKIK főigazgató**

**47. §** (1) Az EKIK-et a főigazgató vezeti.

(2) A főigazgatóra vonatkozó részletes szabályokat, feladat- és hatáskörét az EKIK ügyrendje tartalmazza.

#### **Az oktatási főigazgató**

**48. §** (1) Az oktatási főigazgatóra vonatkozó részletes szabályokat, feladat- és hatáskörét az Oktatási Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

### **HARMADIK RÉSZ**

#### **I. FEJEZET**

##### **AZ EGYETEM SZERVEZETE**

**49. §** Az Egyetem belső szervezetét oly módon kell kialakítani, hogy az biztosítsa az Egyetem oktatási és tudományos kutatási alapfeladatainak, valamint a működést biztosító szolgáltató, funkcionális és fenntartási feladatainak szakszerű, hatékony, gazdaságos ellátását.

**50. §** (1) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási és nem oktatási szervezeti egységekre tagolódik.

(2) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási (a továbbiakban: akadémiai) szervezeti egységei: karok, központok, intézetek, nem kari szervezetbe tartozó oktatási, kutató- és tudásközpontok, doktori iskolák, valamint igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, belső ellenőrzési, továbbá egyéb támogató, működtetést segítő szervezeti egységek működnek.

(3) Az Egyetemen speciális oktatási szervezeti egységként kihelyezett tanszék is létrehozható a 60-62. §-ban meghatározottak szerint.

#### **II. FEJEZET**

##### **AZ EGYETEM OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI**

###### **A kar**

**51. §** (1) A kar az Egyetem olyan szervezeti egysége, amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés oktatási és tudományos kutatási feladatait látja el.

(2) Az Egyetem karai:

- a) Alba Regia Műszaki Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-AMK  
címe: 8000 Székesfehérvár Budai u. 45.
- b) Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-BGK  
címe: 1081 Budapest, Népszínház u. 8.
- c) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-KVK



- címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.
- d) Keleti Károly Gazdasági Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-KGK  
címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 17.
- e) Neumann János Informatikai Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-NIK  
címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- f) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-RKK  
címe: 1034 Budapest, Doberdó út 6.
- g) Ybl Miklós Építéstudományi Kar  
rövidített elnevezése: ÓE-YBL  
címe: 1146 Budapest, Thököly út 74.

**52. §** A karok szervezeti felépítését és működési rendjét a karok ügyrendje tartalmazza, amelyet a karok vezető testületei, a Kari Tanácsok javaslata alapján a Szenátus fogad el.

#### **A kar vezetői**

##### **A dékán**

- 53. §** (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört a rektor gyakorolja.
- (2) A dékán feladat- és hatásköre:
- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a kar képviselete,
  - b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, innovációs, igazgatási és keretgazdálkodási tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
  - c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti – jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti – rendelkezés,
  - d) munkáltatói jogkör gyakorolása a rektori utasításban meghatározottak szerint,
  - e) a kar fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
  - f) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
  - g) kapcsolattartás szakmai-érdekképviseleti és egyéb külső szervezetekkel,
  - h) kapcsolattartás a kari érdekképviseleti szervezetekkel,
  - i) a kari szervezeti egységek vezetése, az egyéb kari szolgáltató szervezeti egységek munkájának felügyelete,
  - j) kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyelete és ellenőrzése,
  - k) a karon működő öntevékeny csoportok, egyéb szervezetek felügyelete,
  - l) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
  - m) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsulések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása,
  - n) kapcsolattartás a kari Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességekre vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása,
  - o) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat vagy a Kari Tanács hatáskörébe utal,
  - p) meghatározott feladatokra kari felelősök megbízása, beszámoltatása.
- (3) A dékán feladatai ellátása során együttműködik a Rektori Kabinet, Rektori Hivatal és a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységeivel.

- 54. §** (1) A dékánt feladatai ellátásában dékánhelyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik. Feladataik megosztását a Kari Tanács egyetértésével a dékán határozza meg, amelyet a kar működésére vonatkozó ügyrend tartalmaz.
- (2) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja. Az átruházott hatáskört tovább átruházni nem lehet.

#### **Az intézet**

- 55. §** (1) Az intézet egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított kari szervezeti egység.

(2) Az intézet feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése. Az intézet az oktatás, a kutatás, a tananyag- és a tanulási-tanítási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakma-specifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

(3) Az intézetet az állományába tartozó oktatók, kutatók és segítő munkakörben dolgozó alkalmazottak alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.

(4) Az intézet vezetői és az Intézeti Tanács feladat- és hatáskörét, illetve az intézetek működését a kari ügyrendek tartalmazzák.

#### **A Dékáni Hivatal**

**56. §** A Dékáni Hivatal a karokon működő olyan önálló szervezeti egység, amely a hivatal vezetőjének irányításával ellátja a kari szintű igazgatási-szervezési és oktatási ügyviteli adminisztrációs feladatokat.

**57. §** A Dékáni Hivatalok működésének rendjét – a sajátosságok figyelembe vételével – az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának kari ügyrendjei rögzítik.

#### **A doktori iskola**

**58. §** (1) A doktori iskola tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatást és fokozatszerzési eljárást lebonyolító oktatási szervezeti egység. Tevékenységét az Egyetem Doktori és habilitációs szabályzata és a doktori iskola működési szabályzatának előírásai szerint végzi.

(2) A doktori iskolát doktori iskolavezető vezeti.

(3) Az Egyetemen működő doktori iskolák:

- a) Alkalmazott Informatikai és Alkalmazott Matematikai Doktori Iskola,
- b) Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola,
- c) Biztonságtudományi Doktori Iskola.

#### **Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely**

**59. §** (1) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely olyan oktatási, kutatási szervezeti egység, amelynek keretében az Egyetem

- a) a helyi és a regionális munkaerő-piaci kereslet igényeinek megfelelő felsőoktatási szakképzést, alapképzést,
- b) kutatás-fejlesztési, valamint innovációs tevékenységet

follytat.

(2) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhelyet igazgató vezeti. A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat, valamint az igazgató feladat- és hatásköreit az ügyrendje tartalmazza.

#### **A kihelyezett tanszék**

**60. §** (1) A kihelyezett tanszék az Egyetem és elsősorban más szervezetek, illetve a munkaerőpiac más szereplői közötti különmegállapodás alapján működő speciális oktatási szervezeti egység. A kihelyezett tanszék létrehozásának célja az Egyetem szellemi bázisának növelése, az oktatás, a tudományos kutatás és a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása, valamint a szakmai szervezetekkel, a munkaerőpiac résztvevőivel való együttműködés intézményesítése, hatékonyabbá tétele, a gyakorlati oktatás fejlesztése.

(2) A kihelyezett tanszékek szervezetére és működésére vonatkozó alapvető szabályokat, a feladatkörét, működésének feltételeit, a kihelyezett tanszék vezetőjének és munkatársainak megbízását, a munkatársak egyetemi tevékenységének követelményeit és díjazását, létrehozásának kezdő időpontját, megszüntetésének feltételeit különmegállapodásban kell rögzíteni.

(3) A kihelyezett tanszék létrehozására vonatkozó különmegállapodást a rektor és az együttműködő intézmény vezetője az illetékes testületek jóváhagyását követően írja alá.

(4) A kihelyezett tanszék az Egyetem és az együttműködő intézmény közös, Egyetemen működő szervezeti egysége, amely a rektornak alárendelten, a dékán felügyeletével, az illetékes intézetvezető szakmai vezetésével és a kihelyezett tanszék vezetőjének irányításával látja el feladatait.

**61. §** (1) A kihelyezett tanszék vezetője a rektornak alárendelten, az illetékes dékánal együttműködve, az illetékes intézetvezető szakmai vezetésével irányítja a kihelyezett tanszék szakmai működését, felel a hallgatók oktatásáért, szakmai, gyakorlati képzéséért.

(2) A kihelyezett tanszék vezetőjére az együttműködő intézmény tesz javaslatot. A kihelyezett tanszék vezetésére az együttműködő intézmény olyan munkatársa kaphat megbízást, aki tudományos fokozattal rendelkezik, vagy a 62. § (2) bekezdésében meghatározott címmel rendelkezik és részt vesz az egyetemi oktatásban.

(3) A kihelyezett tanszék vezetőjét a rektor bízza meg. A megbíztatás 3 évre szólhat. A megbíztatás többször megismételhető.

(4) A kihelyezett tanszék vezetője:

- a) képviseli a kihelyezett tanszéket a szabályzatban meghatározott ügyekben,
- b) irányítja a kihelyezett tanszék oktató, kutató és oktatásszervezési munkáját,
- c) dönt a kihelyezett tanszék minden olyan ügyében, amelyet a szabályzat vagy más belső jogforrás hatáskörébe utal.

**62. §** (1) A kihelyezett tanszék munkatársait az együttműködő partner jelöli ki a kihelyezett tanszék vezetőjének javaslatára saját alkalmazottai közül.

(2) A kihelyezett tanszék azon munkatársainak, akik a jogszabályban és az Egyetem szabályzataiban meghatározott feltételeket teljesítik, az Egyetem Szenátusa címzetes egyetemi tanári, illetve címzetes egyetemi docensi címet adományozhat.

(3) A kihelyezett tanszék munkatársai:

- a) részt vesznek az Egyetem alap- és mester, és doktori képzésének, a szakirányú továbbképzésének, felsőoktatási szakképzésének személyi és tárgyi feltételeinek megteremtésében,
- b) együttműködnek az Egyetem oktatóival, kutatóival közös kutatási programok előkészítésében, támogatják egymást a kutatási feladatok megvalósításában, valamint a tudományos képzés feltételeinek kialakításában, a közösen vállalt programok végrehajtásában.

#### **Egyetemi Kutató és Innovációs Központ**

**63. §** (1) Az Egyetem által létesített Egyetemi Kutató és Innovációs Központ önálló szervezeti egységként több tudomány- és szakmai területen folytat és szolgáltat tudományos kutató-fejlesztő-innovációs tevékenységet, valamint tudományszervezési és oktatási tevékenységet. Az EKIK-et főigazgató vezeti. Az EKIK feladata:

- a) az EKIK szervezetében működő kutató központok és társult központok tevékenységének irányítása, összehangolása, biztosítva az egyetemi tudománypolitikai stratégia megvalósítását,
- b) egyetemi szinten az EKIK koordinálja a nagyobb volumenű, több kart is érintő fejlesztéseket,
- c) részvétel a doktori képzésben,
- d) az Egyetem tudományszervezési feladatai megvalósításának segítése, részvétel nemzetközi és hazai konferenciák, tudományos rendezvények szervezésében, koordinálásában,
- e) módszereket dolgoz ki és javaslatokat fogalmaz meg az innováció-centrikus szemléletmód meghonosítására és a hozzátartozó motivációs rendszer kialakítására az Egyetemen, beleértve hallgatói programok lebonyolítását,
- f) kidolgozza az Egyetem innovációs tevékenységét támogató információs platform koncepcióját, majd felügyeli a működését,
- g) az innovációs tevékenység koordinálásán keresztül erősíti az Egyetem műszaki, illetve ipari szerepvállalását,
- h) kialakítja és fejleszti az innovációhoz kapcsolódó együttműködések (a kormányzattal, ipari szereplőkkel, valamint hazai és nemzetközi szervezetekkel),
- i) a tudományos rektorhelyettes irányításával részt vesz az Egyetem innovációs stratégiájának kidolgozásában, majd részt vesz az elfogadott stratégia végrehajtásában, az akadémiai vezetéssel együttműködve,
- j) egyetemi szintű hazai és nemzetközi konferenciák, tudományos rendezvények koordinálásának és szervezésének szakmai támogatása,
- k) kari konferenciák koordinálásának szakmai segítése,
- l) aktív részvétel az Egyetem tudományos folyóiratainak szerkesztőbizottsági munkájában, szakmai cikkek lektorálása,
- m) együttműködve az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyetessel, kialakítja és működteti a piaci alapú ipari K+F+I megbízások befogadásának és végrehajtásának egyetemi szintű gyakorlatát,

- n) az egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít a műszaki alkotás és prototípuskészítés tárgyi, illetve személyi erőforrásaihoz, amelyeket a mindenkorin anyagi lehetőségek figyelembevételével legjobb szándéka szerint fejleszteni igyekeznek.
  - o) az Egyetem tudáshasznosítási feladatainak a felügyelete és koordinálása.
- (2) Az EKIK szervezeti felépítését és működési rendjét az EKIK ügyrendje tartalmazza, amelyet az EKIK Tanács javaslata alapján a Szenátus fogad el.
- (3) Az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ keretében a kutatóközpontok mellett három egymás mellé rendelt iroda, a Tudáshasznosítási Iroda, a Tudomány-szervezési és Rendezvényszervezési Iroda és az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda működik, melyek élén az irodavezetők állnak. Az irodavezetők feletti irányítási jogkört közvetlenül a rektor, közvetetten az EKIK főigazgatója gyakorolja.

#### **Tudáshasznosítási Iroda**

- 64. §** (1) A Tudáshasznosítási Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem tudás- és technológiatranszfer tevékenységét, az innovatív ötletek finanszírozását, az Egyetem kiemelt gazdasági partnereivel kapcsolatos tevékenységeinek operatív szervezését és irányítását, ezáltal az Egyetem általános versenyképességének fokozását.
- (2) A Tudáshasznosítási Iroda feladatai az alábbiak:
- a) segíti a kutatási tevékenységek és eredmények vállalati szféra felé történő bemutatását, valamint hasznosulását, elősegíti a kari szintű vállalati kapcsolatok egyetemi szintű kiterjesztését,
  - b) a tudáshasznosítás tekintetében kapcsolatot tart a kutatókkal, feltalálókkal, ipari, pénzügyi és intézményi partnerekkel és külső szakértőkkel,
  - c) javaslatot tesz az Egyetem új stratégiai partnereire vonatkozóan és részt vesz új stratégiai együttműködési megállapodások előkészítésében,
  - d) kialakítja a gazdasági élet szereplőivel történő együttműködési kereteket, koordinálja a vállalati kapcsolatokat az Egyetem szervezeti egységei és a kiemelt partnerek között és gondoskodik a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatok aktualizált nyilvántartásáról,
  - e) közreműködik a technológiatranszfer területén az oktatási, illetve továbbképzési programok szervezésében az egyetemi hallgatók és kutatók számára, tájékoztatási feladatokat lát el egyetemi és külső rendezvényeken,
  - f) javaslatokat tesz az Egyetem vezetése számára a hazai és nemzetközi piaci igények alapján az Egyetem szervezeti egységeinek kompetencia-fejlesztésére,
  - g) támogatja a hallgatók és oktatók vállalkozói tevékenységét,
  - h) kezeli és optimalizálja az Egyetem innovációs portfólióját,
  - i) részt vesz az intézményfejlesztési terv végrehajtásában,
  - j) iparjogvédelmi tanácsadást végez, ellátja a szabadalmaztatáshoz tartozó feladatokat, együttműködik a szabadalmi ügyvivőkkel és ügyvédi irodákkal,
  - k) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

#### **Tudomány-szervezési Iroda**

- 65. §** (1) A Tudomány-szervezési Iroda feladatai az alábbiak:
- a) koordinálja és összehangolja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, programjait,
  - b) egyetemi szintű hazai és nemzetközi konferenciák, tudományos rendezvények koordinálása és szervezése,
  - c) kari konferenciák koordinálása,
  - d) kiemelt egyetemi rendezvények nemzetközi vonatkozású szervezése (évnnyitó, Magyar Tudomány Ünnepe rendezvénysorozat, Egyetem Napja, EKIK nap, EU-Pednap, nemzetközileg elismert külföldi professzorok meghívásának szervezése),
  - e) az Egyetem tudományos folyóiratainak koordinálása,
  - f) együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy az egyetem nemzetközi tudományos megítélése és elismertsége folyamatosan emelkedő tendenciát mutasson,

### **Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda**

- 66.§ (1)** Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely egyetemi szinten irányítja és működteti:
- a) a Moodle egységes keretrendszert (a továbbiakban: keretrendszer), koordinálja és segíti a karok elektronikus és digitális tananyagainak készítését,
  - b) a Kárpát-medencei Online Oktatási Centrumot (a továbbiakban: K-MOOC).
- (2) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda feladatai, az (1) bekezdés a) pontja szerinti feladatok megvalósulása érdekében:
- a) a keretrendszer Egyetem belső igényei szerinti testreszabása, a rendszergazdai feladatok ellátása, az adatcsere-összeköttetés kiépítése és karbantartása a Neptun tanulmányi rendszerrel, melyet az oktatási rektorhelyettes felügyelete alatt végez,
  - b) a Moodle keretrendszer működtetése,
  - c) az Egyetem elektronikus tananyagainak egységes közzététele a keretrendszerben,
  - d) az Egyetem oktatóinak a keretrendszerrel történő megismertetése, számukra tanácsadás, képzések és továbbképzések szervezése és lebonyolítása,
  - e) támogatás nyújtás az oktatók és hallgatók számára a napi felhasználói problémák megoldásában,
  - f) az oktatók módszertani továbbképzése,
  - g) e-learning és blended taneszközök fejlesztése,
  - h) hallgatóközpontú tanítás-tanulás környezet kialakítása mely igazodik a változó igényekhez,
  - i) virtuális képzési terek fejlesztése,
  - j) tükrözött tantermi oktatás megvalósítása az egyetemi oktatási folyamatban,
  - k) versenyképes képzések kidolgozása,
  - l) konferenciák, workshopok szervezése, illetve nemzetközi és hazai konferenciákon való részvétel,
  - m) közreműködés az e-learning pályázatok kidolgozásában és megvalósításában,
  - n) bekapcsolódás hazai és nemzetközi kutatási programokba.
- (3) A K-MOOC
- a) működése során - a MOOC technológiára épülve - kiszolgálja a Kárpát-medencében részben vagy teljesen magyar tannyelvű képzést folytató összes felsőoktatási intézményt, magyar nyelvű, szakmailag magas szintű kurzusokat indítva, amelyek hazai és nemzetközi egyezmények alapján az akkreditációs követelményeknek is megfelelnek.
  - b) rendszerhez kapcsolódóan az alaptevékenységek körébe tartoznak az alábbiak:
    - ba) ingyenes, magyar nyelvű, kredit értékű online kurzusokat kínál a magyarországi és határon túli részben vagy teljesen magyar tannyelvű egyetemek hallgatói számára, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekre,
    - bb) tovább erősíti a hálózatba szervezett határon túli intézményekben az anyaországhoz való tartozás érzését valamint a határon túli fiatalok szülőföldön maradását,
    - bc) az egyenrangúság elve alapján együttműködik a hazai és határon túli magyar tannyelvű felsőfokú oktatási intézményekkel, melyet együttműködési megállapodásokkal rögzít,
    - bd) elősegíti, hogy az együttműködő partnerintézmények maguk is indítsanak MOOC rendszerű, ingyenes, magyar nyelvű online képzésű kurzusokat a magyarországi és határon túli magyar tanítási nyelvű felsőoktatási intézmények hallgatói számára,
    - be) arra törekszik, hogy a kurzusok tananyaga könnyen hozzáférhetővé váljon mindenütt, és nemcsak a felsőoktatásban részt vevő hallgatóknak kínálja fel a K-MOOC lehetőségeit, hanem térítésmentesen minden művelődni kívánó magyar ember számára is.  
A K-MOOC részletes feladatait a K-MOOC Ügyrendje rögzíti.

### **III. FEJEZET**

#### **REKTORI ÉS REKTORHELYETTESI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR GYAKORLÁSÁT SEGÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK**

##### **A Rektori Kabinet**

- 67. § (1)** A Rektori Kabinet – a rektornak alárendelten – a rektor és helyettesei feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti. A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető vezeti.
- (2) A Rektori Kabinet a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a. Rektori Titkárság
  - b. Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
- (3) A Rektori Kabinet feladatai az alábbiak:
- a) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyrend szerint meghatározott ügyviteli, adminisztrációs feladatait,
  - b) ellátja a rektor által vezetett testületek döntéseinek, valamint testületi határozatainak meghatározott körben történő közzétételét, a végrehajtással összefüggő igazgatási és szervezési feladatokat,
  - c) ellátja a döntések, testületi határozatok végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
  - d) gondoskodik az Egyetem közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról,
  - e) felügyeli a Rektori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Rektori Hivatallal,
  - f) ellátja és felügyeli a szervezeti egység szintű iktatási, iratkezelési és irattározási feladatokat,
  - g) ellátja és felügyeli a szervezeti egység szintű tárgyeszköz nyilvántartási, leltározási és selejtezés-előkészítési feladatokat, gondoskodik a készletek nyilvántartásáról.

### **Nemzetközi Kapcsolatok Iroda**

- 68.** (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda feladatai az alábbiak:
- a) kezeli a külföldi intézményekkel kötött nemzetközi egyetemi együttműködési megállapodásokat,
  - b) stratégiai nemzetközi partnerségek és intézményi partnerségek kezelése,
  - c) adminisztrálja az egyetem részvételét a nemzetközi szervezetekben,
  - d) megszervezi a külföldi delegációk fogadását,
  - e) szervezi az egyetem nemzetközi oktatási/tudományos/innovációs kiállításokon és rendezvényeken,
  - f) támogatást nyújt az egyetem egységeinek a kari és intézeti szintű együttműködési megállapodások felkutatásában és megvalósításában,
  - g) együttműködés az egyetem egységeivel a ranking, a nemzetköziesítés, nemzetközi oktatás és kutatás, és a nemzetközi együttműködések terén,
  - h) támogatás az Intézményi Fejlesztési Terv nemzetköziesítésre vonatkozó tevékenységeinek végrehajtásában,
  - i) cselekvési tervek, elkészítő anyagok elkészítése a nemzetköziesítési stratégia megvalósítására,
  - j) szerkeszti és gondozza az Egyetem angol nyelvű honlapját.

### **A Rektori Hivatal**

**69. §** (1) A Rektori Hivatal – a rektornak alárendelten – a rektor és helyettesei feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti. A Rektori Hivatalt a rektori hivatalvezető vezeti és a rektori hivatalvezető-helyettes helyettesíti.

(2) A Rektori Hivatal a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Rektori Hivatal titkárság
- b) HR Iroda,
- c) Informatikai Iroda,
- d) Pályázati Iroda,

(3) A Rektori Hivatal feladatai az alábbiak:

- a) irányítja és összefogja az Egyetem külső kommunikációját, építi és kezeli az Egyetem média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja az Egyetem médiában való megjelenését,
- b) márkamenedzsment tevékenységet végez, illetve ellátja az Egyetem egységes arculatának gondozását,
- c) biztosítja az egyetemi arculati elemek alkalmazását a rendezvények, kiadványok, honlapok és minden más megjelenési forma esetében,

- d) javaslatot fogalmaz meg az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában,
- e) szakmailag támogatja valamennyi szervezeti egység marketing és kommunikációs tevékenységét,
- f) lebonyolítja az egyetemi szintű, és felügyeli a pályázatokhoz kapcsolódó, marketing és kommunikációs rendezvényeket, eseményeket,
- g) közreműködik az egyetemi szintű ünnepek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
- h) gondoskodik az egyetemi ajándéktárgyak, kiadványok beszerzéséről,
- i) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó), valamint az egyetemi honlapot és a közösségi médiában történő egyetemi megjelenéseket,
- j) tartalmat szolgáltat az Egyetem kiadványai tekintetében, illetve a magyar nyelvű honlapja rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos oldalain, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait,
- k) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.
- l) gondoskodik az Egyetem törvényes működéséről, a törvényesség fenntartásáról, illetve ellátja az Egyetem jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.
  
- m) jogi szempontból támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,
- n) figyelemmel kíséri az Egyetem tevékenységét érintő jogszabályok változásait, kidolgozza az Egyetem igazgatási tevékenységével összefüggő szabályzatokat,
- o) ellátja az Egyetem más szervezeti egységeihez tartozó feladatokhoz kapcsolódó jogi asszisztenciát – kivéve a beszerzési és közbeszerzési jogi kérdéseket –, működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad,
- p) az Egyetem szervezeti egységeivel közreműködve, elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat. Ellátja és koordinálja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat, gondoskodik a közzétételi listákon szereplő adatok pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről. Vizsgálja a kötelező közzétételre vonatkozó szabályok végrehajtásával összefüggő kötelezettségek teljesítését, amelynek eredményéről évente legalább egy alkalommal átfogó jelentést készít a rektor részére a tárgyévét követő év február végéig, illetve ellátja a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatokat,
- q) elkészíti, illetve véleményezi az Egyetem szerződéseit, megállapodásait, ellátja az okiratok, iratok hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, jogi ellenjegyzést végez,
- r) peres és peren kívüli eljárásban jogi képviseletet lát el, illetve munkaügyi perekben ellátja az Egyetem képviseletét,
- s) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását,
- t) ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

#### **HR Iroda**

**70. §** (1) A HR Iroda a rektori hivatalvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

(2) A HR Iroda feladatai az alábbiak:

- a) elvégzi a vezetői, az oktatói és nem oktatói pályázatok kiírását, lebonyolítását, előzetes értékelését, illetve jóváhagyásra terjeszti elő az intézményi testületek felé,
- b) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,

#### **Informatikai Iroda**

**71. §** (1) Az Informatikai Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az egyetemi informatikai, távközlési, biztonságtechnikai, oktatás technológiai rendszerek, az egyetem egészére kiterjedő számítógépes hálózat és a központi szolgáltatások üzemeltetését, fejlesztését. Az Informatikai

Iroda a rektori hivatalvezetőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egység.

- (2) Az Informatikai Iroda feladatai az alábbiak:
- a) a telephelyi szerverekig és végpontokig terjedően üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
  - b) az ÓE-NET üzemeltetésével összefüggésben szabályozza az ÓE-NET-re való csatlakozás műszaki feltételeit.
  - c) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai eszközeit és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
  - d) ellátja a Műszaki- és Üzemeltetési Irodával karöltve a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységei és kollégiumai informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását, kivéve a karok laborjainak és speciális üzemeltetésű tereinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit,
  - e) nyomon követi a karokhoz, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeihez tartozó laborok és speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve a karok oktatói és tantermi szoftvereinek állapotát, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,
  - f) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások kihasználtságát, javaslatot tesz teljes egyetemi szinten azok kihasználtságának növelésére, a hasznosítás optimalizálására,
  - g) szakmailag felügyeli a Vagyongazdálkodási Iroda által végzett informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
  - h) szakmailag felügyeli az egyes karok informatikai feladatokat megbízással ellátó munkatársainak munkáját,
  - i) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről, emellett szakmai támogatást nyújt a szervezeti egységek informatikai leltározása vonatkozásában,
  - j) üzemelteti a központi egyetemi portálrendszert, az intranetet, ellátja a tartalom menedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
  - k) üzemelteti és szabályozza az egyetemi védelmi rendszereket,
  - l) gondoskodik a teljes egyetemi szintű informatikai hálózat vírusvédelméről,
  - m) meghatározza és minimalizálja az informatikai rendszereket fenyegető veszélyforrások miatt fellépő kockázatokat,
  - n) biztosítja az informatikai hálózat és az információbiztonság szintjének folyamatos ellenőrzését, a biztonsági incidensek megelőzését, illetve a bekövetkező incidensek hatásának mérséklését, valamint az okok feltárását, a felelősök azonosítását, továbbá a későbbi beszerzések, az informatikai fejlesztések során a biztonsági követelmények érvényre juttatását,
  - o) üzemelteti a NEPTUN, az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, a repozitórium, az elektronikus keretrendszer (Moodle) kiszolgáló szerver rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról, segíti és javaslatot tesz az informatikai rendszerek kellékanyagainak, valamint oktatástechnikai segédanyagainak biztosítására, gondoskodik az egyetemi nyomtatási rendszer üzemeltetéséről és kellékanyag biztosításáról,
  - p) szabályozza és meghatározza az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
  - q) ellátja az informatikai, oktatástechnikai fejlesztési igények felmérését, fejlesztési feladatok végrehajtását, közreműködik a pályázati megvalósítási tevékenységekben,
  - r) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
  - s) közreműködik az egyetemi rendszerek felhasználói oktatásában,
  - t) biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát,



- u) nyomon követi az informatikai rendszer változásait, és ennek megfelelően módosítási javaslatot dolgoz ki,
- v) meghatározza és betartatja a biztonsági szabályokat, évente legalább egyszer ellenőrzi az Informatikai Felhasználói Szabályzat előírásainak betartását, valamint az előírások ellen vétőkkel szemben felelősségre vonási eljárást kezdeményezhet,
- w) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- x) közreműködik az adatgazda által megküldött közadatok honlapon való közzétételében, illetve a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátásában.

#### **Pályázati Iroda**

**72. §** (1) A Pályázati Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a rektori hivatalvezetőnek közvetlenül alárendelten, - az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes szakmai irányításával - a pályázati irodavezető vezetése alatt ellátja az Egyetem pályázati szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét.

**73. §** A Pályázati Iroda feladatai az alábbiak:

- a) előkészíti az egyetemi egységes pályázati rendet és javaslatot tesz annak működésére,
- b) ellátja a hazai és nemzetközi pályázatok figyelésével, előkészítésével és szervezésével kapcsolatos feladatokat,
- c) az érintett szervezeti egységek bevonásával előkészíti és koordinálja a pályázatok benyújtását,
- d) az Egyetem szervezeti egységei számára információt szolgáltat az új és már benyújtott pályázatokkal kapcsolatban,
- e) kezdeményezi a pályázatok végrehajtásához szükséges beszerzések indítását,
- f) monitoring tevékenységet végez a megvalósításhoz kapcsolódóan és összefogja a pályázati projektek fenntartási tevékenységét,
- g) konzultációs lehetőséget biztosít a pályázatokban részt vevők számára a megvalósítás során felmerülő problémák megoldásához,
- h) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- i) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

#### **Belső Ellenőrzés**

**74. §** (1) A Belső Ellenőrzés a rektornak közvetlenül alárendelten, funkcionálisan függetlenül, a belső ellenőrzési vezető irányításával vizsgálja és értékeli az Egyetem belső kontrollrendszerének működését, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást. A vizsgálatok kiterjednek az Egyetem minden szervezeti egységére és tevékenységére.

(2) A Belső Ellenőrzés feladatai az alábbiak:

- a) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet – a Rektori Tanács véleményének megismerését követően – a rektor hagyja jóvá,
- b) belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak, valamint a Szenátus által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően,
- c) ellenőrzési jelentés formájában a vizsgált folyamatokkal, területekkel kapcsolatban megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők csökkentése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
- d) a belső ellenőrzések megállapításai, javaslatai nyomán elkészült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése, nyilvántartása,
- e) a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervekkel a vizsgálat során,
- f) tanácsadói tevékenység keretében az Egyetem vezetőinek támogatása, a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való ésszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása,
- g) elősegíteni az egyetemi tevékenységek szabályszerű, gazdaságos és eredményes végrehajtását, az elszámolási kötelezettségek maradéktalan teljesülését és az Egyetem erőforrásainak fenntartását,

- h) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - i) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.
- (3) A Belső Ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el.

#### **Gazdasági Főigazgatóság**

**75. §** (1) A Gazdasági Főigazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a gazdasági főigazgató vezetésével funkcionális gazdasági feladatokat lát el. A gazdasági főigazgató felett a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.

(2) A gazdasági főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként a Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

**76. §** A Gazdasági Főigazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Főigazgatói Titkárság
- b) Pénzügyi és Számviteli Iroda,
- c) Vagyongazdálkodási Iroda,
- d) Bér-és Munkaügyi Iroda,
- e) ,Kontrolling Iroda
- f) Műszaki és Üzemeltetési Iroda.

#### **Pénzügyi és Számviteli Iroda**

**77. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az előirányzatok nyilvántartásával, a pénzforgalommal, a kötelezettségvállalások teljesítésével, a követelések behajtásával, a kincstári adatszolgáltatással és pénzügyi forgalommal összefüggő feladatokat.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda feladatai az alábbiak:

- a) ellátja az Egyetem számviteli folyamatainak menedzselését, irányítja és ellenőrzi a gazdálkodást és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt,
- b) ellátja a költségvetési pénzügyi keretek felosztását és elszámolását az önálló szervezeti egységek között,
- c) ellátja a pénzkezeléssel, a számlák kiállításával, a kintlévőségek kezelésével és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,
- d) vezeti a rendszeres és nem rendszeres munkabérek és ösztöndíjak átutalását, ellenőrzi az utalásra feladott tételeket,
- e) kezeli az Egyetem pályázati és egyéb pénzügyi kereteit és devizaszámláit, biztosítja a beruházások pénzügyi bonyolítását,
- f) felelős a számviteli jellegű statisztikák és adatszolgáltatások teljesítéséért, illetve a főkönyvi, analitikus és vagyon-nyilvántartásért, a leltározásért, valamint a költségvetési beszámolók összeállításáért, a pénzmaradvány és az eredmény megállapításáért,
- g) ellátja az Egyetem egészére vonatkozóan a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatokat,
- h) elkészíti az Egyetem gazdálkodására vonatkozó külső és belső dokumentumokat,
- i) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- j) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

#### **Bér- és Munkaügyi Iroda**

**78. §** (1) A Bér- és Munkaügyi Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem alkalmazottjai számára az illetmény és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket.

- (2) A Bér- és Munkaügyi Iroda feladatai az alábbiak:
- a) ellátja a személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését, illetve az illetmény-számfejtéssel kapcsolatos feladatokat,
  - b) közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések adminisztrációjában,
  - c) teljes körűen intézi az egyetemi cafeteria és egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,
  - d) ellátja a munkavállalói jogviszony és a hallgatói munkaszerződéses jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkaügyi dokumentumokat a HR Irodával közreműködve,
  - e) az Egyetem valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljes körűen vezeti és karbantartja a munkavállalói jogviszonnyal és hallgatói munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet az Egyetem munkatársainak aktuális munkaköri leírásáról,
  - f) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
  - g) közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében (éves beszámoló, KSH, felügyeleti szervek, üvegzséb, stb.), illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,
  - h) elvégzi az utazási igazolványok nyilvántartását, valamint a munkáltatói- és jövedelem igazolások kiállítását,
  - i) vezeti a vagyonyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonyilatkozatokat és koordinálja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,
  - j) koordinálja az Egyetem által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Rectori Hivatal közreműködésével,
  - k) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,
  - l) ellátja az állami és egyetemi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat,
  - m) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - n) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételére, helyesbítésére, frissítésére, eltávolítására és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátására.

#### **Kontrolling Iroda**

**79. §** (1) A Kontrolling Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat, módszertani segítséget nyújt a költségvetési terv végrehajtásához, illetve közreműködik az egyes területek költségelszámolásainak kialakításában.

- (2) A Kontrolling Iroda feladatai az alábbiak:
- a) az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve, valamint a gazdasági főigazgató felügyelete alatt megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat, módszertani segítséget nyújt a tervezés végrehajtásához,
  - b) közreműködik az Egyetem előző időszaki gazdálkodásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - c) önköltségszámításokat és jövedelmezőségi vizsgálatokat végez, illetve részt vesz az önköltségszámítás rendszerének kialakításában,
  - d) közreműködik az egyes területek költségelszámolási objektumainak (költséghelyek, vetítési alapok) kialakításában, költségelszámolási algoritmusok kidolgozásában,
  - e) működteti az Egyetem által alapított gazdasági társaság(ok) költségellenőrzési folyamatait,
  - f) végzi az időszaki pénzügyi teljesítmények összehasonlítását az elfogadott tervekben foglaltakkal, ezekről kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít,
  - g) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

#### **Vagyongazdálkodási Iroda**

**80. §** (1) A Vagyongazdálkodási Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely biztosítja az Egyetem zavarmentes oktatási és üzemeltetési tevékenységéhez szükséges árukat, anyagokat, berendezéseket, eszközöket és szolgáltatásokat, emellett biztosítja az állami vagyonnal való felelős gazdálkodást.

- (2) A Vagyongazdálkodási Iroda feladatai az alábbiak:
- a) az Egyetem szervezeti egységei részéről beérkező információkat felhasználva, a beszerzési szabályzattal összhangban tervezi, előkészíti és lebonyolítja az Egyetem beszerzési folyamatait, minősíti az egyes beszerzéseket és meghatározza a további lépéseket, eljárásokat valamint végrehajtja a beszerzéseket,
  - b) szakmai támogatást nyújt a beszerzésekkel kapcsolatban az Egyetem szervezeti egységeinek,
  - c) kezeli és nyilvántartja a beszerzésekhez kapcsolódó iratokat és dokumentumokat,
  - d) ellátja az EOS-rendszer beszerzési moduljának fejlesztésével, valamint a szakmai üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
  - e) összeállítja, aktualizálja az Egyetem beszerzési tervét, illetve vagyongazdálkodási tervét,
  - f) vezeti és aktualizálja az egyetemi kezelésben lévő kincstári vagyon nyilvántartását,
  - g) az Egyetem állami vagyona kapcsán rendszeres adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló, illetve eseti adatszolgáltatást az Egyetem fenntartója részére,
  - h) ellátja az egyetemi vagyon értékesítésével kapcsolatos pályázattási, adminisztratív feladatokat, ,
  - i) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
  - j) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

#### **Műszaki és Üzemeltetési Iroda**

**81. §** (1) A Műszaki és Üzemeltetési Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a gazdasági főigazgatónak közvetlenül alárendelten, a műszaki és üzemeltetési irodavezető vezetésével üzemeltetési, szolgáltatási, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, tűzvédelmi, adminisztratív és műszaki funkcionális feladatokat lát el.

(2) A műszaki és üzemeltetési irodavezető alá közvetlenül tartozik a műszaki ügyintéző és a tűzvédelmi felelős. A műszaki és üzemeltetési irodavezető alá közvetlenül tartozó szakértők köre az alábbi feladatokért felel:

- a) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- b) összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,
- c) felügyeli és külön döntés szerint lebonyolítja az Egyetem épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat, valamint kölcsönösen együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel ezen feladatok lebonyolításában,
- d) az Egyetem összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatokat, közreműködik az Egyetem biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- e) kialakítja, fejleszti és aktualizálja az egyetemi tervtárat,
- f) kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal,
- g) ellátja a jogosultsági körébe tartozó építészszakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- h) ellátja a selejtezési eljárás során szabályzatban rögzített feladatokat, biztosítja a vagyonvédelemét,
- i) ellátja az iroda tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi keretek kezelését, a munkálatok során fellépő, beszerzést érintő kérdésekben kölcsönösen együttműködik a Vagyongazdálkodási Irodával,
- j) ellátja a saját fenntartású tagkollégiumok üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait, előkészíti, szervezi és nyilvántartja az Egyetem épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat,
- k)

- l) állammegóvási tevékenységet előír, ütemez, felügyel és ellenőriz mind a saját erőforrásból megoldható, mind a saját erőforrásból nem megoldható, komplex feladatok tekintetében, illetve a saját erőforrásból megvalósítható feladatok tekintetében el is végzi ezeket,
- m) a diszpécserszolgálat segítségével feldolgozza a központi hibabejelentő rendszerben rögzített, az iroda feladatait érintő bejelentéseket, megszervezi és elvégzi az ehhez kapcsolódó munkákat, valamint kapcsolatot tart az Egyetem területén működő cégek és vállalkozások vezetőivel (büfé, étterem), a kollégiumok gondnokaival,
- n) irányítja az Egyetem energiagazdálkodását, biztosítja az Egyetem közműellátottságát, működteti és karbantartja az Egyetem közüzemi hálózatát,
- o) részt vesz az egyetemi, és az Egyetem területén mások által megtartott rendezvények előkészítésében, elvégzi a lebonyolítás során jelentkező logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti feladatokat,
- p) teljesíti az egyes szervezeti egységek részéről érkező szállításra, költöztetésre, helyiségek berendezésére vonatkozó igényeket,
- q) üzemelteti a gépjárműparkot és intézi az ehhez kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,
- r) teljes körűen üzemelteti és felügyeli az Egyetem üdülőit,
- s) kapcsolatot tart a közüzemi szolgáltatókkal a megkötött szerződések nyomán követése, gondozása, adatszolgáltatása tekintetében,
- t) nem egyetemi karbantartók vonatkozásában koordinálja, ellenőrzi a szerződéses alapú tevékenységüket, számon kéri az általuk elvégzett feladatokat és hivatalosan átveszi azokat,
- u) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- v) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja az egyetemi mobiltelefonos flotta fenntartását.

#### IV. FEJEZET

#### EGYÉB SZERVEZÉSI ÉS OKTATÁSI KÖZPONTI EGYSÉGEK

##### AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

**82. §** Az Oktatási Főigazgatóság az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely a rektornak közvetlenül alárendelten, az oktatási rektorhelyettes vezetésével ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel, valamint a hallgatói tanulmányi és felvételi adminisztrációs - kivéve a doktori hallgatói adminisztrációs- feladatokkal összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.

**83. §** (1) Az Oktatási Főigazgatóság feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységekben látja el:

- a. Neptun Iroda,
- b. Duális Képzési Iroda,
- c. Tanulmányi Iroda.

(2) Az Oktatási Főigazgatóság feladatai különösen:

- a. ellátja az egyetemi testületek elé kerülő, oktatással kapcsolatos előterjesztések előkészítését,
- b. ellátja az oktatással kapcsolatos szabályzatok, ügyrendek és eljárási rendek felülvizsgálatának, módosításának előkészítését,
- c. kapcsolatot tart Oktatási Hivatallal és más külső szervezetekkel, valamint előkészíti a jogszabályok által előírt nyilvántartásba vételi eljárások adminisztrációját az Oktatási Hivatal felé történő továbbítás érdekében,
- d. kezeli a hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- e. ellátja a Bursa Hungarica ösztöndíjak kifizetéséhez kapcsolódó jogszabályban előírt feladatokat,
- f. koordinálja a felsőoktatási felvételi tájékoztatókban meghirdetendő adatok előkészítését, a karokkal és doktori iskolákkal együttműködve, szervezi a felvételi ponthatár-megállapítás egyetemi teendőit, felvételi statisztikákat készít,
- g. ellátja a középiskolás diákok közösségi szolgálat végzésével kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladatokat, meghatározza és felügyeli a közösségi szolgálat folyamatát és eljárásrendjét,
- h. meghatározza és felügyeli a Diákhitel belső ügyintézési folyamatát és eljárásrendjét,
- i. szervezi az Oktatási Bizottság üléseit, ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége

körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

j. közreműködik az oktatásszervezéshez kapcsolódó szabályzatok megalkotásában, véleményezésében,

k. összefogja az Egyetem társirodáinál az oktatásszervezést érintő szabályzatok megalkotását.

(3) Az oktatási főigazgató, az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az Oktatási Főigazgatóság feladatainak operatív irányításában vesz részt, valamint koordinálja az Oktatási Főigazgatóság irodáinak munkáját, továbbá felelős a karok oktatási dékánhelyetteseivel történő kapcsolattartásért. Az oktatási főigazgató feladat- és hatásköreit az Oktatási Főigazgatóság ügyrendje tartalmazza.

**84. §** Az Oktatási Főigazgatóság szervezeti felépítését és működési rendjét az ügyrendje tartalmazza.

#### **Neptun Iroda**

**85. §** (1) A Neptun Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodavezető vezetésével működteti a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszert, irányítja a hallgatói tanulmányi ügyintézői, illetve intézeti Neptun adminisztrátori feladatokat ellátó munkatársak ezirányú tevékenységét.

(2) A Neptun Iroda feladatai az alábbiak:

- a) Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetése,
- b) kapcsolattartás az SDA Informatika Zrt-vel, az Egyetem Informatikai Irodával, az intézeti Neptun adminisztrátorokkal, a kari Neptun rendszergazdákkal, a Tanulmányi Irodával és a kari tanulmányi irodákkal, az intézetekkel, továbbá az Oktatási Hivatallal Neptun-FIR ügyekben,
- c) új Neptun verziók tesztelése, frissítése, Neptun hibák kezelése,
- d) tanulmányi és pénzügyi kérdésekben a hallgatók és oktatók részére support biztosítása,
- e) Neptun folyamatok használati leírásainak, eljárási rendjeinek készítése, frissítése,
- f) hallgatói átsorolási táblák készítése a 2007. szeptember 1. után felvett hallgatók esetében,
- g) a Neptun honlap és az intézményi belső Neptun levelező lista karbantartása, adminisztrálása,
- h) központi tájékoztatók, üzenetek küldése a hallgatók részére a Neptun rendszeren keresztül,
- i) adatküldés a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR); FIR hibák adminisztrálása, kezelése; egyetemi FIR leírások készítése,
- j) a márciusi és októberi központi statisztikák összeállítása,
- k) az egyetemi virtuális gyűjtőszámla kezelése a Neptun rendszerben; gyűjtőszámlára érkező utalások beolvasása a Neptun rendszerbe, tételek beazonosítása, ösztöndíjutasítások indítása,
- l) pénzügyi kimutatások, beszámolók készítése,
- m) központi diákhitel ügyintézés; kapcsolattartás a Diákhitel Központtal; diákhitel-igénylések visszaigazolása, hallgatói státuszok jelentése,
- n) hallgatók tanulmányi költségeihez kapcsolódó számlák készítése cégek részére.

#### **Tanulmányi Iroda**

**86. §** (1) A Tanulmányi Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely irodavezető vezetésével ellátja, irányítja, koordinálja és felügyeli a hallgatói tanulmányi adminisztrációs és felvételi feladatokat ellátó tanulmányi ügyintézővel foglalkozó munkatársak ezirányú tevékenységét, a karokkal és az Egyetem más, illetékes szervezeti egységeivel, illetve az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel együttműködve.

(2) Az irodavezető akadályoztatása, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén az oktatási főigazgató látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Tanulmányi Iroda vezetője, az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az oktatási főigazgató felügyelete mellett végzett, feladatai különösen:

- a) koordinálja a hallgatói tanulmányi adminisztrációs ügyintézéshez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek készítésére, felülvizsgálatára, módosítására tett javaslatok előkészítését,
- b) irányítja és koordinálja a felsőoktatási keresztféléves, általános és pótfelvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, a karok közreműködésével,

- c) irányítja és koordinálja a hallgatói tanulmányi adminisztrációs ügyintézőkhez kapcsolódó kérelmek és nyomtatványok előkészítését, felülvizsgálatát és módosítását, együttműködve a karokkal és a Neptun Irodával, valamint a Nemzetközi Oktatási Irodával,
  - d) irányítja és koordinálja az egyetemi szinten azonosan kezelt hallgatói tanulmányi adminisztrációs ügyintézők eljárásrendjeinek előkészítését, felülvizsgálatát és módosítását, a karokkal, a Neptun Irodával és a Nemzetközi Oktatási Irodával együttműködve,
  - e) ellátja az Egyetemre intézményi felvételi eljárás keretében felvételt nyert, valamint a nemzetközi mobilitási programok keretében részképzésre beiratkozott külföldi hallgatók tanulmányi adminisztrációs ügyintézésének speciális feladatait, a karokkal és a Nemzetközi Oktatási Irodával együttműködve,
  - f) kapcsolatot tart a tanulmányi és felvételi adminisztrációs ügyekben érintett illetékes kari szervezeti egységekkel, személyekkel, bizottságokkal, testületekkel,
  - g) kapcsolatot tart a tanulmányi adminisztrációs és felvételi ügyekben az Oktatási Hivatallal és más illetékes állami szervekkel
  - h) szervezi a tanulmányi irodák vezetőinek értekezleteit.
- (4) A Tanulmányi Iroda feladatai a tanulmányi adminisztrációs és felvételi ügyintézéshez kapcsolódó feladatok ellátása, amelyeket az Egyetem illetékes szervezeti egységeivel együttműködve végez, különösen:
- a) az Egyetemre beiratkozott hallgatók személyi és tanulmányi adatainak kezelése, a nyilvántartási és törzskönyvezési feladatok ellátása,
  - b) az Egyetemre - a keresztféléves, az általános és a pótfelvételi eljárásban - jelentkezők személyi és felvételi adatainak nyilvántartása és kezelése,
  - c) a felsőoktatási felvételi tájékoztató kiadványok összeállításában való közreműködés,
  - d) az egyetemi szabályzatok, ügyrendek és eljárásrendek, kiemelten az Egyetem Hallgatói követelményrendszere szabályzatai előírásainak alkalmazása és betartása a hallgatói és felvételi adminisztrációs ügyintézési eljárások során,
  - e) a tanulmányi és a FIR felé történő adatközléshez kapcsolódó feladatok ellátása, adatszolgáltatás az illetékes egyetemi szervezeti egységek és külső szervezetek felé,
  - f) az Egyetem hallgatói, illetve az Egyetemre a felvételi eljárásokban jelentkezők felé történő tájékoztatási kötelezettség teljesítése tanulmányi és felvételi ügyekben, az egyetemi szabályzatok, eljárások és a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően,
  - g) hallgatói képzési szerződések és a beiratkozási lapok előkészítése, valamint ezek hitelesítése (aláíratása) a hallgatókkal, illetve az illetékes dékánnal, továbbá ezek nyilvántartása,
  - h) a tanulmányi adminisztrációhoz szükséges nyomtatványok megrendelése, tárolása, nyilvántartása,
  - i) a tanulmányi adminisztrációhoz kapcsolódó igazolások előkészítése, kiállítása, hitelesítése,
  - j) a végbizonyítványra (abszolutóriumra) való hallgatói jogosultság vizsgálata, a végbizonyítvány igazolásának hitelesítésre történő előkészítése és kiállítása, együttműködve a karokkal, továbbá azok nyilvántartása és kiadása,
  - k) az oklevelek és oklevélmellékletek és egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó igazolások hitelesítésre történő előkészítése és kiállítása, együttműködve a karokkal,
  - l) a záróvizsgára bocsátás jogosultsági feltételeinek vizsgálata, a karokkal együttműködve, továbbá adatszolgáltatás a karok részére a záróvizsgák szervezéséhez,
  - m) az oklevelek és oklevélmellékletek és egyéb igazolások kiadásához kapcsolódó előkészítő és nyilvántartási feladatok ellátása, a karokkal együttműködve,
  - n) a leckönyv, E-Index, törzskönyvi kivonat előkészítése, kiállítása, hitelesítése, kiadása, és ezek nyilvántartásának ellátása,
  - o) a tanulmányi adminisztrációhoz kapcsolódó hallgatói kérelmek fogadásának, iktatásának, irattározásának, valamint az egyéb iratkezelési feladatok ellátása, továbbá a kérelmek illetékes egyetemi szervezeti egységek, személyek, bizottságok és testületek felé történő továbbítása véleményezés, döntés, (felül)vizsgálat, illetve adatszolgáltatás érdekében,
  - p) a kari és egyetemi szervezeti egységek, személyek, bizottságok, testületek hallgatókra vonatkozó döntéseinek végrehajtása, illetve adatközlés és adatszolgáltatás a bizottságok, testületek feladatai ellátásának teljesítéséhez, különösen a kari tanulmányi, kreditelismerési és

kreditárvételi bizottsági feladatokhoz kapcsolódóan,

q) a diákigazolványhoz kapcsolódó feladatok ellátása,

r) a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó az önköltségi, szolgáltatási és térítési díjak kiírása, nyilvántartása, kezelése, illetve az egyetemi követeléskezelési eljáráshoz kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése,

s) közreműködés a hallgatói juttatásokhoz kapcsolódó feladatok ellátásában, a Hallgatói Önkormányzattal, a Neptun Irodával, és egyes a juttatások elbírálásában illetékes bizottságokkal.

### **Duális Képzési Iroda**

**87. §** (1) A duális képzés működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének szervezeti támogatását a Duális Képzési Iroda jeleníti meg. Az irodavezető vezetésével a Duális Képzési Iroda tevékenysége magába foglalja a duális képzés működtetésének támogatását, valamint annak fejlesztését is. Koordinálja és segíti a karok ezirányú munkáját, a kari duális képzési koordinátoron keresztül.

(2) A Duális Képzési Iroda feladatai az alábbiak:

- a) végzi a vállalati partnerek akvizícióját, előkészíti az együttműködések, közreműködik a partnervállalatok felkészítésében, biztosítja a kommunikációt,
- b) végzi a duális képzés hallgatói kommunikációját, tájékoztató anyagokat készít,
- c) támogatja a kiválasztási és felvételi eljárást, közreműködik a hallgatói szerződés kialakításában,
- d) nyomon követi a duális képzést, kapcsolatot tart a vállalati HR partnerekkel, közreműködik a teljesítményértékelésben, a képzés lezárásában, kezeli az eltéréseket és rendkívüli helyzeteket,
- e) közreműködik a hallgatók életpályájának nyomon követésében (alumni), bevonja a végzett hallgatókat a duális képzési rendszerbe,
- f) rendszeresen összegzi és áttekinti a tapasztalatokat, fejlesztési javaslatokat fogalmaz meg, működteti az információs csatornákat,
- g) adatbázist és adattárházat működtet, információt szolgáltat a formális jelentési kötelezettségekhez,
- h) közreműködik a duális képzéshez kapcsolódó képzési programokban, koordinálja az egyetemi tananyagok vállalatokkal közös fejlesztését, fejleszti a képzési metodikát.

## **V. FEJEZET**

### **EGYÉB SZERVEZÉSI ÉS OKTATÁSI KÖZPONTI EGYSÉGEK**

#### **EGYETEMI DOKTORI ÉS HABILITÁCIÓS IRODA**

**88. §** Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely a rektornak közvetlenül alárendelten, ellátja az egyetemi doktori képzéssel és habilitációs fokozatszerzéssel kapcsolatos oktatásszervezéssel, valamint a doktori hallgatói adminisztrációs feladatokkal összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács munkáját.

**89. §** (1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda feladatai:

- a. ellátja az egyetemi testületek elé kerülő, doktori oktatással és fokozatszerzéssel, valamint habilitációs fokozatszerzéssel kapcsolatos előterjesztések előkészítését,
- b. ellátja az EDHT szabályzat és eljárási rendek felülvizsgálatának, módosításának előkészítését,
- c. kapcsolatot tart az Országos Doktori Tanáccsal és a MAB-bal, valamint előkészíti a jogszabályok által előírt nyilvántartásba vételi eljárások adminisztrációját a megfelelő szervezetek irányába,
- d. kezeli a doktori képzéssel kapcsolatos hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- e. egyetemi szinten koordinálja a Kooperatív Doktori Program és az ÚNKP doktori ösztöndíjak kifizetéséhez kapcsolódó jogszabályban előírt feladatokat,
- f. koordinálja a doktori felvételihez meghirdetendő adatok előkészítését, a doktori iskolákkal együttműködve, felvételi statisztikákat készít,
- g. szervezi az EDHT üléseit, a habilitációs eljárásokat, felügyeli a doktori iskolák által szervezett doktori védéseket, ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat, adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok



honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

(2) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda az EDHT elnöke szakmai irányításával végzi feladatait.

### **KOLLÉGIUM**

**90. §** A Kollégium az Egyetemen működő, támogató és szolgáltató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, a kollégiumigazgató vezetésével és az oktatási rektorhelyettes szakmai felügyelete alatt nyugodt és biztonságos lakhatási, illetve tanulási feltételeket nyújt, valamint értelmiségi képzést biztosít az Egyetem tevékenységeihez kapcsolódva, elsősorban a nem a képzés telephelyén található lakóhellyel rendelkező hallgatók számára. Az Egyetem a Kollégium szervezetrendszerén belül, a kollégiumi férőhelyek biztosítása mellett, szálláshely szolgáltatást nyújt nemzetközi mobilitási és ösztöndíjprogramokban részt vevő hallgatóknak, továbbá oktatók, kutatók számára oktatói apartmanokat, valamint tehetséggondozási és oktatói utánpótlás célból férőhelyeket biztosít a kollégiumra és szálláshelyekre vonatkozó szabályozással összhangban.

(2) A kollégiumigazgató irányítása alatt, az egyes tagkollégiumok élén nem vezető beosztású, ugyanakkor irányítási jogkörökkel rendelkező ügyvivők (tagkollégium vezetők) állnak.

(3) A Kollégium feladatai az alábbiak:

- a) működteti az Egyetem saját fenntartású tagkollégiumait és diákokotthonát, illetve szükség szerint bérelt tagkollégiumi férőhelyeket tart fenn,
- b) koordinálja és felügyeli a tagkollégiumok, illetve a diákokotthon üzemeltetését, közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokban,
- c) felügyeli a bérelt tagkollégiumok üzemeltetését és teljesítését,
- d) szervezi a kollégiumi felvételi eljárást,
- e) közreműködik a szakkollégiumi tevékenységek megvalósításában, illetve a hátrányos helyzetű tanulók támogatásában, emellett tehetséggondozó tevékenységet végez, valamint elősegíti a hallgatók közéleti szerepvállalását,
- f) a Nemzetközi Oktatási Irodával együttműködésben szervezi a nemzetközi programban részt vevő hallgatók elszállásolását,
- g) működteti és szervezi a tagkollégiumok területén található, nem kollégiumi férőhelyek szálláskiadását,
- h) a vendégszállásra szolgáló szálláshelyein, illetve a kollégiumi kapacitások átmeneti kihasználatlansága esetén a szabad férőhelyein szálláshely-szolgáltatást nyújt,
- i) ellátja a kollégiumok kapcsán felmerülő adminisztratív feladatokat, a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

(5) A Kollégium legfelsőbb döntéshozó, képviseleti és koordináló szervezete a Kollégiumi Tanács, amely a kollégiumigazgató tanácsadó, véleményező és döntéshozó operatív testülete. A Kollégiumi Tanács feladatait és működését az Egyetem Kollégiumi és szálláshely szabályzata tartalmazza.

### **NEMZETKÖZI OKTATÁSI IRODA**

**91. §** (1) A Nemzetközi Oktatási Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, irodavezető vezetésével ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó oktatási és oktatásszervezési feladatok koordinálását. Az Iroda kezdeményezi és támogatja az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, ösztönzi és koordinálja a nemzetközi mobilitást, valamint a bejövő hallgatókhoz oktatási és oktatásszervezési feladatokat a karokkal együttműködve, illetve támogatja az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek indítását, valamint koordinálja e képzések egyetemi szintű oktatási és oktatásszervezési feladatait a karokkal együttműködve.

(2) Az irodavezető feladat- és hatáskörében különösen:

- a) koordinálja és felügyeli az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét,
- b) javaslatot tesz a nemzetközi képzési kínálat fejlesztésére,
- c) közreműködik a külföldi hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek ellátásában,
- d) a nemzetközi programok szervezésével, képzési és stratégiai együttműködések gondozásával kapcsolatos tevékenységet végez,

- e) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, valamint az oktatási rektorhelyettes meghatároz,
  - f) irányítja az iroda ügyviteli tevékenységét.
- (3) A Nemzetközi Oktatási Iroda feladatai az alábbiak:
- a) egyetemi szinten szervezi az oktatói, kutatói, hallgatói és egyetemi személyzeti mobilitást, koordinálja az Egyetem részvételét a nemzetközi mobilitási programokban, különös tekintettel az Európai Unió, a Visegrádi Alap és a Közép-európai Felsőoktatási Csereprogram, a CEEPUS, valamint a Campus Mundi programokra, a karokkal együttműködve azok megvalósításában,
  - b) egyetemi szinten szervezi az Egyetem részvételét a Stipendium Hungaricum és más, nemzetközi képzési programokban,
  - c) a karokkal együttműködve koordinálja az idegen nyelvű képzések külföldi hallgatóinak felvételét, a felvett hallgatók beiratkozását, adminisztratív kötelezettségeinek támogatását,
  - d) támogatja a mobilitási programokban résztvevők külföldi munkáját, segíti az ezzel kapcsolatos utazások szervezését,
  - e) koordinálja a mobilitási programokban érkező hallgatók részképzését és/vagy szakmai gyakorlatát, a karokkal együttműködve,
  - f) a kollégiumvezetővel együttműködésben koordinálja a nemzetközi mobilitási - különös tekintettel az Európai Unió, a Visegrádi Alap és a Közép-európai Felsőoktatási Csereprogram, a Stipendium Hungaricum, a CEEPUS, valamint a Campus Mundi - programokban részt vevő külföldi hallgatók kollégiumi elhelyezését,
  - g) rendszeres kapcsolatot tart fenn a mobilitási programokat az idegen nyelvű képzésekhez kapcsolódó ösztöndíjas programokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával, illetve az érintett központi szervekkel,
  - h) ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

#### **KÖNYVTÁR**

- 92. §** (1) A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat és támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, e funkciójának megfelelően a könyvtárigazgató vezetésével könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói számára, továbbá koordinálja a könyvtári szolgáltatások és kapcsolódó digitális szolgáltatások megszervezését. A könyvtár felett, feladatai ellátása során, a szakmai felügyeletet a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.
- (2) A könyvtárigazgató irányítása alatt, az egyes tagkönyvtárak élén nem vezető beosztású, ugyanakkor irányítási jogkörökkel rendelkező ügyvivők (tagkönyvtár vezetők) állnak.
- (3) A Könyvtár feladatai az alábbiak:
- a) gyűjti, állományba veszi és feltárja az Egyetem oktató, kutató és tanulmányi munkájához szükséges szakirodalmat, illetve papír alapú és digitális szakirodalmi tartalomszolgáltatást végez,
  - b) közreműködik a hallgatók könyvtárhasználati ismereteinek gyarapításában, az irodalomkutatási módszerek megismertetésében, segítséget nyújt az információs kultúra elsajátításához,
  - c) a Könyvtár által szolgáltatott adatbázisok és információs rendszerek, valamint a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatáról oktatást folytat az oktatók, kutatók és a hallgatók számára,
  - d) könyvtári hálózatával szaktájékoztatót folytat az Egyetemen oktatót és kutatót tudományágak területén,
  - e) egyéni és csoportos tanulásra, kutatásra, valamint közösségi és kulturális életre lehetőséget biztosító közösségi tereket működtet,
  - f) az intézményi repozitórium – Óbudai Egyetem Digitális Archívuma (ÓDA) – és a plágiumellenőrző rendszer összekapcsolt működtetésével gondoskodik a diplomamunkák, szakdolgozatok, TDK dolgozatok, valamint egyéb egyetemi kiadványok plágiumellenőrzéséről és archiválásáról,
  - g) a digitális tartalomszolgáltatáshoz kapcsolódóan gyűjti, a hosszú távú megőrzés elveit követve archiválja és szolgáltatja az Egyetemen létrejött oktatási és kutatási tartalmakat,
  - h) nyilvános könyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR),
  - i) gondozza és hitelesíti az Egyetem oktatói és doktoranduszai publikációs és hivatkozási adatait az MTMT-ben, a hozzáférhető adatbázisok felhasználásával tudományometriai szolgáltatást végez,

- j) az oktatási rektorhelyetttel együttműködve hozzáférést nyújt a digitális tartalmakhoz,
- k) irányítja a telephelyi tagkönyvtárak munkáját,
- l) ellátja a helyi szintű iktatással, irattárazással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat,
- m) adatgazdaként gondoskodik a közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzététele, helyesbítése, frissítése, eltávolítása és a vonatkozó szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása iránt.

#### **TESTNEVELÉSI ÉS SPORT INTÉZET**

- 93. §** (1) A Testnevelési és Sport Intézet az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló szervezeti egység, amely a rektornak közvetlenül alárendelten, ellátja az egyetemi sportérettel kapcsolatos oktatást, oktatásszervezést és az Egyetem sportstratégiájának a megvalósítását..
- (2) A Testnevelési és Sport Intézet élén intézetigazgató áll.
- (3) A Testnevelési és Sport Intézet feladatai:
- az egyetemen zajló testnevelés kurzusok szervezése és lebonyolítása,
  - az egyetemi szabadidősport biztosítása, ezzel kapcsolatos események szervezése,
  - az egyetem versenysportjának szervezése,
  - a munkavállalók sportjának szervezése,
  - részvétel a testnevelés és sport témájú események, kutatások, projektek szervezésében és lebonyolításában,
  - az egyetem sportstratégiájának megalkotása és megvalósítása.

#### **NEGYEDIK RÉSZ**

##### **AZ EGYETEM POLGÁRAINAK SZERVEZETEI, EGYÉNI ÉS KOLLEKTÍV JOGOK, ÉRDEKVÉDELEM, ÉRDEKKÉPVISELET**

- 94. §** (1) A hallgatók és az Egyetemen foglalkoztatottak érdekképviselői szerve vagy szervei a jogszabályokban, továbbá az egyetemi szabályzatokban, illetve az e szervekkel kötött külön megállapodásban foglaltak és saját szabályzataik szerint működnek.
- (2) A hallgatók érdekképviselői szervei, egyéb fórumai:
- a) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
  - b) Doktorandusz Önkormányzat,
  - c) öntevékeny hallgatói csoportok,
  - d) szakkollégiumok.
- (3) Az Egyetem alkalmazottjainak érdekképviselői szervei:
- a) az Üzemi Tanács,
  - b) a szakszervezet.

##### **AZ EGYETEMI HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET**

##### **Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat**

- 95. §** (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselőire – az Egyetem részeként – Egyetemi Hallgatói Önkormányzat működik.
- (2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak – az Nftv. 63. §-ában meghatározott kivétellel – minden hallgató tagja, választó és választható. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
- a) megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyták az alapszabályát, és
  - b) a hallgatói önkormányzati választásokon az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (3) A doktori képzésben részt vevők intézményi képviselőt az Egyetemen a Doktorandusz Önkormányzat látja el.
- (4) A Doktorandusz Önkormányzatnak minden doktorandusz a tagja, választó és választható. A Nftv. 61. §-ában foglalt egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogosultságokat a doktoranduszok tekintetében a Doktorandusz Önkormányzat gyakorolja.
- 96. §** (1) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban együtt: hallgatói önkormányzatok) működésének a rendjét Alapszabálya határozza meg. Az Alapszabályt a hallgatói önkormányzatok küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az Alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus az Nftv. 60.§ (2) bekezdésében meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.

- (2) A hallgatói önkormányzat tisztségviselője:
- megbízatási ideje – valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva – legfeljebb négy év lehet,
  - nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet az Egyetem hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.
- 97. §** (1) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a hallgatói önkormányzat törvényes működését ellenőrizni köteles.
- (2) A hallgatói önkormányzatok feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését.
- (3) A hallgatói önkormányzatok döntenek működésükről, a működésükhöz biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- 98. §** (1) A hallgatói önkormányzat az Nftv-ben meghatározott jogainak megsértése esetén - beleértve azt is, ha az Alapszabályának jóváhagyását megtagadják - a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
- (2) A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.
- 99. §** (1) A hallgatói önkormányzatok az Egyetem más (oktatási, kutatási, működést segítő, támogató) szervezeti egységeivel együttműködve látja el feladatait.
- (2) A hallgatói önkormányzatok részére érdekképviseleti tevékenységük körében utasítás nem adható.
- 100. §** (1) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
- Térítési és Juttatási Szabályzat,
  - az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
  - Tanulmányi és Vizsgaszabályzat.
- (2) A hallgatói önkormányzat:
- közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
  - véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- (3) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kulturális, sport és más szabadidős tevékenységének szervezését az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya figyelembevételével látja el, az e tevékenységek támogatására szolgáló költségvetési keretek elosztásában a Sport-, és Kulturális Támogatásokat Elbíráló Bizottságok útján vesz részt.
- (4) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a Kollégium vezetésében kollégiumokra vonatkozó szabályozásban meghatározott módon működik közre.
- (5) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat ellátja a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat a rektor felügyelete mellett, mellyel kapcsolatosan feladatai az alábbiak:
- ellátja a hallgatói normatív keretek, a hallgatói ösztöndíjak átvételi és regisztrációs ügyintézését,
  - tanulástámogató szolgáltatásokat és foglalkozásokat biztosít,
  - tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve segítséget nyújt a karriertervezésben, pályaorientációban, pályakorrekcióban és a mentálhigiéniá területén,
  - összehangolja a karok öregdiák (alumni) tevékenységét,
  - különböző, a hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket koordinál,
  - ellátja a helyi szintű iktatással, irattározással, iratkezeléssel kapcsolatos feladatokat.

### **Öntevékeny hallgatói csoportok**

- 101. §** (1) Az Egyetemen öntevékeny hallgatói csoportok (körök, klubok stb.) alakulhatnak tanulmányi,

tudományos, kulturális, sportolási és más törvényes célból. Az öntevékeny csoportok önkormányzati alapon, a rektor felügyelete alatt – saját szabályzatuk szerint – tevékenykednek. A kari, kollégiumi keretek között működő hallgatói csoportok felügyeletét a rektor az érintett dékánokra, kollégiumvezetőre ruházhatja. A rektor az öntevékeny csoport működését akkor tilthatja meg, ha az jogszabályellenesen, a belső szabályzatok ellenében vagy az Egyetem rendjét sértő módon működik.

(2) E szabályzat szempontjából öntevékeny hallgatói csoport az, amelynek állandó szervezete van és elnevezésében vagy tevékenységében az Egyetemhez fűződő kapcsolata kifejezésre jut. A hallgatók és az oktatók közös csoportokat is alakíthatnak.

(3) Az öntevékeny csoportok működésének részletes szabályozását az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza.

### **Szakkollégiumok**

**102. §** (1) Az Egyetem a tantervi követelményeket meghaladó teljesítmény nyújtására képes, kiemelkedő képességű és hozzáállású, valamint a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók felkutatása, felismerése, és szakmai, tudományos, művészeti és sport tevékenységének elősegítése érdekében szakkollégiumokat hoz létre.

(2) Az Egyetemen működő szakkollégiumok:

- a) Bánki Donát Szakkollégium,
- b) Jánossy Ferenc Szakkollégium,
- c) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Szakkollégium,
- d) Robottechnikai Szakkollégium,
- e) Mikoviny Sámuel Szakkollégium,
- f) Neumann János Szakkollégium,
- g) Biztonságtudományi Szakkollégium,
- h) Integrált Tudományok Szakkollégiuma.
- i) Kapy Jenő Szakkollégium

(3) A szakkollégiumok működésére vonatkozó részletes szabályokat külön szabályzatok tartalmazzák.

### **AZ EGYETEMEN FOGLALKOZTATOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE**

#### **Az Üzemi Tanács**

**103. §** (1) A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja. Az Egyetemen külön jogszabály szerint megválasztott Üzemi Tanács működik.

#### **A Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete**

**104. §** (1) A munkáltatók kötelesek a szakszervezettel együttműködni, ennek keretében érdekképviseleti tevékenységüket az ehhez szükséges információk biztosításával elősegíteni, valamint észrevételeikre, javaslataikra vonatkozó álláspontjukat és ennek indokait velük közölni.

(2) Az együttműködés részletes szabályait az Egyetem szakszervezetével kötött együttműködési megállapodás rögzíti. A munkavállalók munkaviszonyával kapcsolatos kérdéseket a Foglalkoztatási Követelményrendszer szabályozza.

### **ÖTÖDIK RÉSZ**

#### **AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE**

**105. §** (1) Az Egyetemen folyó tevékenységek minőségének biztosítása és folyamatos fejlesztése érdekében az intézmény minőségirányítási rendszert működtet.

(2) Az Egyetem minőségfejlesztési minőségirányítási rendszer összefoglaló dokumentuma a Minőségirányítási szabályzat. A minőségfejlesztési program fejlesztési feladatait az éves minőségterv foglalja össze.

**106. §** Minőségirányítási Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely irányítja és fejleszti az egyetemi minőségirányítási rendszert. A Minőségirányítási Bizottság összetételét, valamint feladat- és hatásköreit a 26. § tartalmazza.

### **HATODIK RÉSZ**

#### **AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG, A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE**

**107. §** (1) Az Egyetem azokat a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a jelentkezők és hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, egyéb alkalmazottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában

biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

(2) Az Egyetemnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályzatban kell rögzítenie. Az Egyetem adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

#### **HETEDIK RÉSZ**

##### **A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ALAPÍTÁSA, RÉSZESÉDESSZERZÉS**

- 108. §** (1) Az Egyetem által alapított gazdasági társaság: Óbudai Egyetem Szolgáltató Nonprofit Kft.  
(2) A gazdasági társaságok alapítására, illetve a részesedésszerzése vonatkozó részletes rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

#### **NYOLCADIK RÉSZ**

##### **A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYOZÁSÁNAK CÉLJA ÉS RENDJE**

- 109. §** (1) Az Egyetemen belüli kapcsolattartás meghatározásának célja az Egyetem zavartalan működtetése, a munkavégzés párhuzamosságainak megszüntetése, az ügyintézési folyamat tervszerűségének és egymásra épültségének megteremtése. Célja a szervezeti felépítésben jelzett vezetők és vezetési feladattal megbízott munkatársak naprakész és folyamatos tájékoztatása, bekapcsolásuk a munkavégzés irányításába és a feladatok ellátásába.  
(2) A kapcsolattartás rendje e szabályzat keretei között igazodik a vezetők és alkalmazottak által gyakorolt feladat- és hatáskörhöz, valamint az ennek függvényében kialakult belső munkamegosztáshoz.  
(3) Az ügyvivő szakértők, ügyintézők és ügyviteli alkalmazottak kapcsolattartási kötelezettségét munkaköri leírásuk tartalmazza.  
(4) A kapcsolattartás során az alábbi szabályokat az Egyetem minden alkalmazottjának be kell tartania:  
a) minden alkalmazottnak kötelezettsége a belső- és külső szakmai kapcsolatok 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, a közvetlen munkahelyi vezetője részére.

##### **A kapcsolattartás fórumai**

- 110. §** (1) A kapcsolattartás egyetemi, illetve kari, központi szintű fórumai:  
a) összdolgozói értekezlet,  
b) összsoktatói értekezlet,  
c) az Egyetem nem oktatási szervezeti egységek alkalmazottjainak értekezlete,  
d) adott feladat megoldására kijelölt testületek, illetve bizottságok értekezletei.

##### **Az alkalmazottak tájékoztatásának formái**

- 111. §** (1) Az Egyetem polgárai számára nyilvános  
a) a Szenátus által elfogadott szabályzatok,  
b) a Szenátus határozatai,  
c) a rektor utasításai és körlevelei.  
(2) Az adott kar alkalmazottjai számára nyilvános  
a) a Kari Tanácsok, EKIK Tanácsa üléseiről készült jegyzőkönyv,  
b) a dékáni utasítások, körlevelek.  
(3) Az információk közvetítésének belső- és külső eszközei lehetnek:  
a) belső hírlevél,  
b) intranet,  
c) elektronikus levelező rendszer,  
d) az Egyetem honlapja,  
e) fényújság,  
f) egyetemi-, kari, központi lapok, kiadványok, szóróanyagok,  
g) egyéb hirdetések és hirdetésmények.

- 112. §** Az Egyetemen kívüli külső kapcsolattartás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## KILENCEDIK RÉSZ

### A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

- 113. §** (1) Az egyetemi hallgatói rendezvények lebonyolításáért az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat a felelős.  
(2) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat az (1) bekezdésben meghatározott feladatkörében a kari hallgatói önkormányzatokkal együttműködve
- irányítja a hallgatói rendezvények megszervezését, megvalósítását,
  - koordinálja a programok és rendezvények tervezését, szervezését, megvalósítását,
  - költségvetést készít az egyes rendezvényekre vonatkozóan, amelynek betartásáért felelős,
  - elszámolási felelősséggel tartozik a rendezvények és programok kiadásairól, valamint bevételeiről.
- (3) A hallgatói rendezvények szervezésére vonatkozó további szabályokat a Rendezvényszervezési Szabályzat és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza.

## TIZEDIK RÉSZ

### KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

- 114. §** (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, rektorhelyettese, gazdasági főigazgatója az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,
- amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
  - amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
  - 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 Közhasznú 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 Rectori Kabinethez írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

## TIZENEGYEDIK RÉSZ

### ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

- 115. §** E szabályzat alkalmazásában:

- irányítás:* az Egyetem hierarchikus szervezetrendszerében érvényesülő igazgatási tevékenység, amely a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott kereteken belül, a szakmai és szervezeti tevékenységével összefüggésben fejti ki hatását. A szervezeti hierarchiában fölrendelt meghatározó befolyást gyakorol az alárendelt szerv, szervek működésére, koordinálja azok tevékenységét az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységei, illetve az oktatási, kutatási és tudományos feladatai eredményes ellátása érdekében. Hozzájárul az Egyetem racionális, hatékony működéséhez, az Egyetem pénzügyi egyensúlyának megőrzéséhez, az akadémiai értékteremtéshez a munkaerő-piaci igények figyelembe vételével, ezáltal gondoskodik arról ahhoz, hogy az Egyetem küldetésnyilatkozatában megfogalmazottak és a változó környezet összhangja fennmaradjon.
- vezetés:* az Egyetem hierarchikus szervezetrendszerében megjelenő oktatási, igazgatási és egyéb szakmai tevékenység, amely az irányító által meghatározott kereteken, az egyes szervezeti egységein keresztül, az irányító által meghatározott célok elérése érdekében, a szakmai és szervezeti tevékenységével összefüggésben fejti ki hatását.
- felügyelet:* szervezeti egység, tevékenység, vagy testület jogszerű működésének felülvizsgálata jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfeleléség szempontjából, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- tanácsadási jog:* az Egyetem tanácsadó testületei által végzett döntéstámogató tevékenység, amely során a döntéshozót a testület véleménye nem köti.

5. *egyetértési jog* a döntéshozó az egyetértési jogkör gyakorlására jogosult egyetértő nyilatkozata nélkül döntését érvényesen nem hozhatja meg. Az egyetértési jog megsértésével hozott döntés semmis.
6. *véleményezési jog*: a rendelkezésre bocsátott információk alapján történő joggyakorlás, amelynek kapcsán a véleményező álláspontja kifejtésével járul hozzá a hatékony működéshez. A vélemény figyelembe vétele a döntési jogkör gyakorlója számára nem kötelező, az mérlegelés tárgyát képezheti.
7. *javaslatlételi jog*: a javaslatlételre jogosult a szabályzatban meghatározott esetek javaslatlétellel élhet, illetve a döntéshozó a javaslattevésre jogosult javaslatát kikérheti, annak figyelembe vétele a döntéshozatali eljárásban kötelező, mellőzését kéresem irásban indokolni kell. A javaslat a döntésre jogosult részére nem kötelező, annak tartalmától eltérő döntést is hozhat.
8. *jóváhagyási jog*: a tervezett intézkedést a jóváhagyásra jogosult csak akkor kifogásolhatja, ha az jogszabályt, szabályzatot vagy egyetemi határozatot sért. Eltérő rendelkezés hiányában jóváhagyásnak kell tekinteni, amennyiben a jogosult jóváhagyását a megadott határidőn belül nem adja meg.
9. *tájékoztatás kérés joga*: a szervezet hatékony működéséhez szükséges valamennyi információ bekérése és átadása.
10. *az átruházott hatáskörben* hozott döntést az átruházó megsemmisítheti, illetve megváltoztathatja, ha az jogszabályt, szabályzatot vagy határozatot sért. Az átruházott hatáskör jellege szerint lehet teljes (minden vonatkozó ügyre kiterjedő) vagy részleges (csak bizonyos ügyekre kiterjedő). Az átruházott hatáskör terjedelmét az átruházó irásban köteles közölni a jogosulttal. Az átruházott hatáskör tovább nem adható.
11. *határozatképesség* a testület azon kötelezően meghatározott minimális létszáma, amely jelenléte esetén a testületi ülés érvényesen megtartható, és azon érvényes döntés hozható.
  - 11.1. *egyszerű többség*: a testület jelen lévő szavazati jogú tagjai több mint ötven százalékának igen szavazata szükséges az érvényes döntéshez,
  - 11.2. *minősített többség* esetén a testület jelen lévő szavazati jogú tagjai legalább kétharmadának igen szavazata szükséges az érvényes döntéshez (a jelenlevő tagok támogató szavazatának aránya el kell, hogy érje a leadott szavazatok kétharmadát).
12. *zárt ülés* esetén kizárólag a testület szavazati tagjai, illetőleg a testület előzetes jóváhagyásával megjelölt személyek vehetnek részt a testület munkájában.
13. *tanácskozási joggal* rendelkezik az a testületi ülésekre állandó vagy ideiglenes jelleggel meghívott személy, aki a testület munkájában érdemben részt vesz, de döntési (szavazási, határozathozatali) jogköre nincs.
14. *ügyrendi kérdés*: az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyalt napirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
15. *önálló szervezeti egység*: az Egyetem azon szervezeti egysége, amely az Egyetem intézményi belső gazdálkodási költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásával biztosítja feladata ellátásának gazdaságos és hatékony megszervezését. Az önállóan gazdálkodó szervezeti egység működésével kapcsolatos előirányzatok összessége (a továbbiakban: keret, vagy költségvetési keret) nevesítve jelenik meg az Egyetem belső költségvetésében és belső beszámolójában.

**TIZENKETTEDIK RÉSZ**  
**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**  
**Hatályba léptető rendelkezések**

**116. §** (1) A jelen szabályzat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege 2021. augusztus 1. napjától lép hatályba.

(2) A szabályzatot az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni és gondoskodni kell arról, hogy az Egyetem munkavállalói megismerhessék.

(3) E szabályzat rendelkezéseit a Nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, a Munka törvénykönyvéről szóló törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni. Jelen szabályzatban nem rendezett kérdésekben az egyes ügyrendek rendelkezései az irányadóak.



**Záradék:**

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2021. július 21. napi ülésén a SZ-CLXXXVII/149/2021 számú határozatával, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 2021. július 27. napi ülésén a 6/2021. (VII. 27.) számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend módosítását, a hatályban maradó szöveggel egybeszerkesztett 6. verziószámú változatként.

Budapest, 2021. július 27.



Prof. Dr. Kovács Levente  
Óbudai Egyetem  
rektor



Varga Mihály  
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány  
Kuratórium elnöke