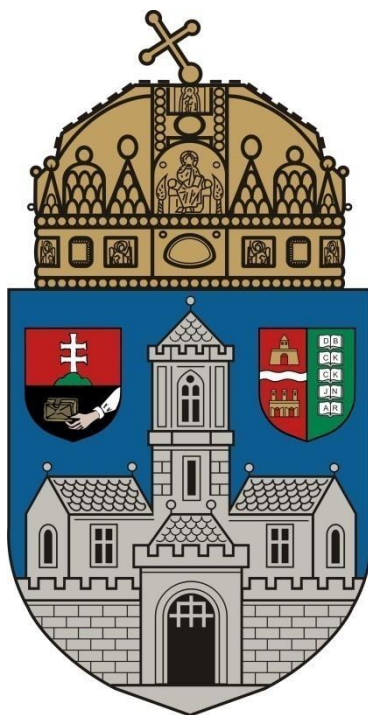


AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. KÖTET



AZ ÓBUDAI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

BUDAPEST, 2017.

(2017. június 1. napjától hatályos, 1. verziószámú változat)

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM	6
ELSŐ RÉSZ	6
I. fejezet.....	6
Általános rendelkezések	6
A szabályzat hatálya	6
Az Egyetem jogállása	7
Az Egyetem elnevezése, székhelye	7
Az Egyetem képviselete.....	8
Az Egyetem alapadatai	8
II. fejezet.....	9
Az Egyetem alaptevékenysége, alapfeladatai.....	9
III. fejezet.....	10
Az Egyetem gazdálkodása.....	10
IV. fejezet	10
Az Egyetem küldetésnyilatkozata és minőségpolitikája	10
MÁSODIK RÉSZ	11
I. fejezet.....	11
Az Egyetem polgárai.....	11
Az Egyetem polgárainak kötelességei	11
Az Egyetem polgárainak jogai	12
II. fejezet.....	12
Az Egyetem oktatói, kutatói, tanárai	12
Az oktatók, kutatók, tanárok kötelességei.....	12
Az oktatók, kutatók, tanárok jogai	13
III. fejezet.....	14
Az Egyetem nem oktató besorolású alkalmazottai	14
IV. fejezet	14
Az Egyetem hallgatói	14
A hallgató kötelességei	14
A hallgató jogai	14
HARMADIK RÉSZ	15
I. fejezet.....	15
Az Egyetem testületei	15
A Szenátus	15
II. fejezet.....	25
Tanácsadó testületek, bizottságok.....	25
A Konzisztórium.....	25

Az Egyetemi Tanács	26
A Rectori Tanács	28
A Dékáni Kollégium	28
A Tudományos Tanács	29
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács	30
Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács	30
A Tehetségtanács	30
Innovációs Tanácsadó Testület	31
Társadalmi Tanácsadó Testület	32
Bizottságok	32
Tanácsadók	42
III. fejezet	42
Az Egyetem magasabb vezetői és vezetői	42
A magasabb vezetői és a vezetői pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok	43
A rektor	44
A rektor helyettesítésének rendje	45
A kancellár	46
A kancellár helyettesítésének rendje	47
A rektorhelyettesek	47
Az oktatási főigazgató	50
A kancellárhelyettes	51
Az innovációs igazgató	51
A nemzetközi igazgató	51
A gazdasági igazgató	52
A műszaki igazgató	52
A szolgáltatási igazgató	53
A dékán	54
A TMPK főigazgató	54
NEGYEDIK RÉSZ	54
I. fejezet	54
Az Egyetem szervezete	54
II. fejezet	54
Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei	54
A kar	54
Az intézet	58
Az intézeti tanszék	60
Trefort Ágoston Művelődéstudományi Központ	60

A doktori iskola	63
Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely	63
A kihelyezett tanszék	64
Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ.....	65
III. fejezet.....	67
Rektori és rektorhelyettesi feladat- és hatáskör gyakorlását segítő szervezeti egységek.....	67
A Rektori Hivatal	67
Innovációs Igazgatóság	67
Nemzetközi Igazgatóság.....	69
IV. fejezet	70
A Kancellária	70
Kancellári Kabinet.....	70
Kommunikációs és Marketing Osztály	71
Jogi Osztály	71
Belső Ellenőrzés	72
Folyamatszervezési tanácsadó.....	72
Gazdasági Igazgatóság	73
Pénzügyi és Számviteli Osztály	73
Bér- és Munkaügyi Osztály	74
Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály	75
Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály	75
Műszaki Igazgatóság	75
Informatikai Osztály	76
Műszaki és Üzemeltetési Osztály	77
Szolgáltatási Igazgatóság	78
Könyvtár.....	78
Hallgatói Szolgáltatások Osztály.....	79
Kollégium	79
V. fejezet	81
Az Oktatási Főigazgatóság	81
Oktatásszervezési Iroda	81
Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája	82
Neptun Iroda.....	82
Duális Koordinációs Iroda.....	83
ÖTÖDIK RÉSZ	83
Az Egyetem polgárainak szervezetei, egyéni és kollektív jogok, érdekvédelem, érdekképviselés	83
Az egyetemi hallgatói érdekképviselés	84

Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat	84
Öntevékeny hallgatói csoportok.....	85
Szakkollégiumok.....	86
Az Egyetemen foglalkoztatottak érdekképviselője	86
A Közalkalmazotti Tanács.....	86
A szakszervezet.....	86
Az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács	86
HATODIK RÉSZ	86
Az Egyetem minőségirányítási rendszere	86
HETEDIK RÉSZ	87
Az adatvédelem és adatbiztonság. A közérdekű adatok megismerésének rendje.....	87
NYOLCADIK RÉSZ	87
A gazdasági társaságok alapítása, részesedésszerzés.....	87
KILENCEDIK RÉSZ.....	87
A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje	87
A kapcsolattartás fórumai	88
Az alkalmazottak tájékoztatásának formái.....	88
TIZEDIK RÉSZ	89
A hallgatói rendezvények lebonyolításának rendje	89
TIZENEGYEDIK RÉSZ.....	89
Értelmező rendelkezések.....	89
TIZENKETEDIK RÉSZ	91
Átmeneti, hatályba léptető és záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

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 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.¹

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 a szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre, így különösen:
 - ca) az Egyetemen meghatározott időre tanulmányokat folytató vagy tudományos kutatómunkát végző hazai és külföldi hallgatókra és szakemberekre, ezen időszak alatt,
 - cb) az Egyetem kitüntetettjeire, egyetemi elismerésben részesülő személyekre,
 - cc) Nftv. alapján a 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 szabályzat, valamint további egyéb belső szabályzatok, rendelkezések keretei között működik.

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

(3) A Szervezeti és működési szabályzat a rektor és a kancellár számára felhatalmazást ad, hogy egyes kérdéseket utasításban szabályozzanak. A rektor és a kancellár irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatának ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki. E jogkörük nem terjed ki a Szenátusra, a Kari Tanácsokra, a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (a továbbiakban: TMPK) Tanácsára és az Egyetemen működő érdekképviselői szervezetre. A rektor és a kancellár rektori-kancellári együttes utasítást is kiadhatnak elsősorban a rektori feladatkörbe tartozó, a kancellár egyetértéséhez kötött tárgykörökben.

(4) A szabályzatokat és az utasításokat elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő elhelyezéssel

¹ A szabályzatot a Szenátus 2017.május 22-én fogadta el az .SZ-CXXXI/76/2017. számú határozatával. Hatályos: 2017. június 1. napjától.

kell kihirdetni. A kihirdetésről a Jogi Osztály vezetője gondoskodik.

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

Az Egyetem jogállása

- 3. §** (1) Az Egyetem állami felsőoktatási intézmény, jogi személy, alapítója Magyarország Országgyűlése.² Az Egyetem alapításának ideje: 2010. január 1.
- (2) Az Egyetem önállóan működő és gazdálkodó központi költségvetési szerv, amely Alapító Okirata alapján működik. Az Alapító Okirat³
- a) száma: 43366/2016.,
 - b) kelte: 2016. szeptember 26.
- (3)⁴ Az Egyetem fenntartója az Emberi Erőforrások Minisztériuma (továbbiakban: Minisztérium), amelynek nevében a fenntartói jogokat az oktatásért felelős miniszter (a továbbiakban: miniszter) gyakorolja.

Az Egyetem elnevezése, székhelye

- 4. §** (1) Az Egyetem neve: Óbudai Egyetem
- rövidített nevezése: ÓE
- latin elnevezése: Universitas Budensis
- angol elnevezése: Óbuda University (röviden: OU)
- (2) Az Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- (3) Az Egyetem telephelyei: 1034 Budapest, Bécsi út 94-96.
- 1034 Budapest, Bécsi út 104.
- 1034 Budapest, Doberdó út 6.
- 1034 Budapest, Doberdó út 6/A.
- 1032 Budapest, Kiscelli utca 78-82.
- 1034 Budapest, Szőlő utca 2-4.
- 1081 Budapest, Népszínház utca 8.
- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 15.
- 1084 Budapest, Tavaszmező utca 17.
- 1065 Budapest, Podmaniczky utca 8.
- 8000 Székesfehérvár, Budai út 45.
- 8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.
- 8000 Székesfehérvár, Gyümölcs utca. 10.

² Nftv. 6. § (1) bekezdés

³ Ld. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés b) pont.

⁴ Nftv. 4. § (4) bekezdés

3100 Salgótarján, Május 1. út 54.

8621 Zamárdi, Batthyány utca 56.

8252 Balatonszepezd, Gesztenyesor utca 31.

(4) Az Egyetem hivatalos bélyegzője: kör alakú, szimpla keretű, amelynek közepén Magyarország címere helyezkedik el. A bélyegző lenyomatán körben a címer felett az „ÓBUDAI EGYETEM” felirat, illetve a címer alatt a bélyegző használatára jogosult vezető hivatali beosztásának megnevezése és a „Budapest” felirat, illetve a bélyegző sorszáma látható.

(5) Az Egyetem címere:



(6) Az Egyetem címer-, logó-, név- és bélyegzőhasználati rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(7) Az Egyetem szervezeti felépítését (organogramját) e szabályzat 1. számú melléklete tartalmazza.

Az Egyetem képvisellete

- 5. §** (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.⁵ A rektor képviseleti jogát meghatározott ügyek tekintetében állandó jelleggel vagy esetileg átruházhatja.
- (2) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra a rektor, kötelezettségvállalásra – a kancellár egyetértésével – a rektor, annak ellenjegyzésére a gazdasági igazgató vagy általa írásban kijelölt személy jogosult.
- (3) A kancellár az SZMR 98. §-ában meghatározott feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jogosult a kötelezettségvállalási dokumentumok cégszerű aláírására⁶ a gazdasági igazgató, vagy az általa írásban kijelölt személy ellenjegyzése mellett.
- (4) A cégszerű aláírás akként történik, hogy az Egyetem képviselétére jogosultak az iratokat az Egyetem neve felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldánynak, vagy aláírás-mintának megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.
- (5) A szerződéskötés rendjét, a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeit, valamint a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzat tartalmazza.

Az Egyetem alapadatai

- 6. §** (1) Az Egyetem alapadatai:
- | | |
|----------------------------|---------------|
| Intézményi azonosítója: | FI 12904 |
| PIR törzsszáma: | 773065 |
| AHT egyedi azonosítószáma: | 285467 |
| Adószáma: | 15773063-2-41 |

⁵ Nftv. 13. § (1) bekezdés

⁶ Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a-f) pont

Közösségi adószáma: HU 15773063
Egységes statisztikai számjele: 15773063-8542-312-01
Szakágazati besorolása: 854200
Pénzforgalmi szolgáltatója: Magyar Államkincstár
Pénzforgalmi számlaszáma: 10032000-00291350-00000000
TB azonosító szám: 187342318

(2) Az Egyetem által ellátandó, és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek megjelölését részletesen az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM ALAPTEVÉKENYSÉGE, ALAPFELADATAI

- 7. §** (1) Az Egyetem az Nftv.-ben meghatározottak szerint – az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység mint alaptevékenység folytatására – létesített szervezet.
- (2) Az Egyetem oktatási alaptevékenysége magában foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.⁷
- (3) Az Egyetem kutatási alaptevékenysége magában foglalja az alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, a technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat.
- (4) Az Egyetem alaptevékenységének részletes felsorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
- 8. §** (1)⁸ Az Egyetem az alaptevékenysége ellátása során:
- a) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve a tanulmányok alatt és befejezését követően segítséget nyújt a karriertervezésben,
 - b) ellátja a tehetséggondozással és a tudomány társadalmi elismertségének növelésével kapcsolatos feladatokat,
 - c) lehetőséget biztosít arra, hogy az előadások rendjét – egyenlő esélyű hozzáférés biztosításával – megismerhessék és – a Szervezeti és működési szabályzat által meghatározott keretek között – látogathassák azok is, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban,
 - d) az Nftv.-ben foglaltak szerint meghatározza és közzéteszi a hallgatói jogviszony létesítésének követelményeit (felvételi követelmények),
 - e) működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (2)⁹ Az Egyetemnek alaptevékenységéhez igazodóan biztosítania kell:
- a) az egészségfejlesztést, beleértve a rendszeres testmozgás és sporttevékenység megszervezését,
 - b) a könyvtári szolgáltatást,
 - c) a tudásalapú gazdasághoz kapcsolódó pénzügyi- és vállalkozói-, az anyanyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztését,
 - d) lehetőséget kell teremtenie az idegen nyelvi szaknyelvi ismeretek fejlesztésére.

⁷ Nftv. 2. §

⁸ Nftv. 11. § (1) bekezdés c)-g) pont

⁹ Nftv. 11. § (2) bekezdés

9. § Az Egyetem szervezete és működése pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat és tőlük azt nem fogadhat el. Az Egyetem helyiségeit politikai célú szervezet, mozgalom vagy ezekhez kötődő csoport részére működési célra nem engedheti át.

III. FEJEZET

AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSA¹⁰

10. § (1)¹¹ Az Egyetem a gazdasági tevékenysége körében minden olyan döntést meghozhat, intézkedést meglehet, 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 vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően hasznosíthatja.
- (2)¹² Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésére álló források rendeltetésszerű, gazdaságos felhasználása, a szellemi és egyéb vagyon védelme, a folyamatok átláthatóságának biztosítása.
- (3)¹³ Az Egyetem vagyongazdálkodására a nemzeti vagyonnal való gazdálkodás elveit és feltételrendszerét meghatározó jogszabályok, valamint a vagyonkezelői szerződésben foglaltak az irányadók.
- (4)¹⁴ Az Egyetem intézményfejlesztési tervének keretei között látja el fejlesztési feladatait.
- (5) Az Egyetem a rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásáról.
- (6) Feladatai ellátására, valamint a felsőoktatás infrastrukturális fejlesztésére az állami költségvetés által biztosított alapvető pénzügyi keretek kiegészítéseként az Egyetem törekszik anyagi forrásainak bővítésére.
- (7) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási szabályzat és más gazdasági tárgyú szabályzatok tartalmazzák.

IV. FEJEZET

AZ EGYETEM KÜLDETÉSNYILATKOZATA ÉS MINŐSÉGPOLITIKÁJA

11. § (1) Az Egyetem küldetésnyilatkozatának központi gondolata:

A tudományért és a jövőért

Pro Scientia et Futuro

For Science and Future

- (2) Az Egyetem alapvető küldetése a tudás, az ismeretek magas szintű átadásával, fejlesztésével és innovációval a társadalom, a gazdaság, az ipari partnerek szolgálata.
- (3) Az Egyetem vezetése az intézményfejlesztési tervben megfogalmazott stratégia megvalósítása érdekében aktív szerepet vállalva elkötelezi magát a minőségfejlesztés mellett. Tevékenységét a felsőoktatási ágazati minőségpolitikával, a „Fokozatváltás a felsőoktatásban, a teljesítményelvű felsőoktatás fejlesztésének irányvonalával” koncepcióval összhangban szabályozza és folyamatosan tökéletesíti.
- (4) A hallgató az Egyetem legnagyobb értéke, a kibocsátott mérnökök, informatikusok, természettudósok, közgazdászok, mérnöktanárok és doktorok szakmai felkészültsége, emberi tulajdonságai adják az Egyetem

¹⁰ Nftv. XXV. fejezet

¹¹ Nftv. 86. § (1) bekezdés

¹² Nftv. 86. § (2) bekezdés

¹³ Nftv. 86. § (3) bekezdés

¹⁴ Nftv. 89. § (1) bekezdés.

védjegyét. Kiemelt feladat a hallgatóság körében a kritikus, nyitott gondolkodás, a kezdeményezőkézség, a toleráns, empátikus magatartás, a hivatástudat, a nemzeti hovatartozás és a kapcsolatteremtő készség erősítése, a szilárd jellemű személyiségformálása.

(5) Az Egyetem célja egy új, sokarcú felsőoktatási modell kialakítása. Egy olyan egyetem, amely hálózatos működésű, újszerű oktatási módszereket alkalmazó, gyakorlatorientált, az ipar igényeit kielégítő, magas szintű felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mester- és doktori képzést, valamint nemzetközi szinten megvalósuló kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet folytat.

(6) Az Egyetem projekt alapú, a valós vállalati feladatok megoldására építő, inkubátor egységeket létesítő képzés keretben kívánja továbbfejleszteni tevékenységét. A gazdaság szereplőivel, a helyi közösségekkel együttműködő új modellben a cégek, kutatóhelyeik, laboratóriumaik telepítésével, a duális képzés kiterjesztésével, a hallgatók bevonásával járulnak hozzá a magas színvonalú gyakorlati képzéshez, a kutatáshoz. A modell széles teret kíván nyitni az idegen nyelvű képzésnek, a külföldi hallgatók bevonásának, az oktatás és kutatás nemzetközi jellegének erősítéséhez.

(7) Az Intézmény tevékenységében kiemelt szerep jut a humánerőforrás fejlesztésére, a személyes és az egyetemi érdekek harmonikus összehangolására, az oktatásban résztvevők gondolkodási és módszertani szabadságának, szabad kutatási témaválasztásának biztosítására, a vezetői példamutatásra és a személyes elkötelezettségre.

(8) Az Egyetem vezetése törekszik az Egyetem polgárainak minőségközpontú gondolkodásmódjának fejlesztésére, arra, hogy a minőség iránti elkötelezettség minden munkatársnál belső késztetéssé váljon, életvitelükben és munkájukban fokozott igényességet tanúsítva ismereteiket, tudásukat folyamatosan bővítsék, erősödjön tulajdonosi szemléletük.

(9) Egyetemünk polgárainak közös érdeke és felelőssége a minőségirányítási rendszer magas színvonalú üzemeltetése, a minőségfejlesztési célok megismerésével, az azokkal való azonosulással, továbbá a személyes tevékenységek teljesítése során megfogalmazott elvárások érvényesítésével.

MÁSODIK RÉSZ

I. FEJEZET

Az Egyetem polgárai

12. § Az Egyetem polgárai az oktatók, kutatók, tanárok, a nem oktató-kutató besorolású alkalmazottak és a hallgatók.

Az Egyetem polgárainak kötelességei

13. § Az Egyetem minden polgárának kötelessége, hogy

- a) megtartsa a jogszabályokban, az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában és az egyéb szabályzataiban foglaltakat,
- b) olyan magatartást tanúsítson, amellyel hozzájárul az Egyetem hírnevének megőrzéséhez, illetve javításához, betartsa az Egyetem Etikai Kódexében foglaltakat,
- c) a munkaköri leírásában meghatározottak alapján legjobb tudása szerint ellássa feladatait,
- d) a hallgatók legjobb tudásuk szerint sajátítsák el a tananyagot, tegyenek meg mindent tudásuk gyarapítása, tehetségük, képességeik kibontakoztatása érdekében.

Az Egyetem polgárainak jogai

14. § Az Egyetem minden polgárának joga, hogy

- a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartásák,
- b) az Egyetem működésével összefüggésben kérdéssel, javaslattal éljen, és arra a megkereséstől számított harminc napon belül az intézkedésre jogosulttól érdemi választ kapjon,
- c) az Nftv.-ben és e szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen a testületek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén a testület munkájában,
- d) jogszabályban meghatározott esetekben az oktatási jogok biztosánál eljárást kezdeményezzen.¹⁵

II. FEJEZET

Az Egyetem oktatói, kutatói, tanárai

15. §¹⁶ (1) Az Egyetemen az oktatási és tudományos feladatok ellátására

- a) oktatói (egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd, mesteroktató),
 - b) tanári (így különösen ménoktanár, mestertanár, nyelvtanár, testnevelő tanár, kollégiumi nevelőtanár),
 - c) tudományos kutatói (kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs)
- munkakörök létesíthetők.

(2) Az oktatókkal, kutatókkal, tanárokkal szemben támasztott alkalmassági, előmeneteli és teljesítménykövetelményeket, az alkalmazás feltételeit, a követelményrendszer nem teljesítésének jogkövetkezményeit a Szervezeti és működési szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

Az oktatók, kutatók, tanárok kötelességei¹⁷

16. § Az oktató kötelessége, hogy

- a) jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen,
- b) részt vegyen az Egyetem oktatómunkájában, így különösen az oktatási foglalkozások (előadások, szemináriumok, gyakorlatok megtartásában) vezetésében, a vizsgáztatásban, tartsa be a tanulmányi- és vizsgarendet,
- c) az ismereteket tárgyilagosan, tudományos igénnyel és többoldalúan közvetítse,
- d) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát,
- e) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- f) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- g) folyamatosan képezze magát, beosztásának megfelelő szintű szakmai, és tudományos munkát folytasson,
- h) részt vegyen az intézményi közéletben,
- i) ellássa a választás által elnyert szenátusi, bizottsági tisztségéből adódó kötelességeit,
- j) folyamatosan aktualizálja a legfrissebb kutatási eredményeknek megfelelően a tananyagokat,

¹⁵ Ld. az Oktatási Jogok Miniszteri Biztosa Hivatalának feladatairól és működésének általános szabályairól szóló 40/1999. (X. 8.) OM rendeletet

¹⁶ Nftv. 27. § (1) bekezdés

¹⁷ Nftv. 35. § (2) bekezdés

oktatási segédleteket, folyamatosan tökéletesítse az oktatás elméleti-módszertani és didaktikai módszereit,

- k) rendszeresen figyelemmel kísérje a szakmai és a tudományos életet, folytasson publikációs tevékenységet,
- l) működjön közre a felvételi, szakmai gyakorlatok, vizsgáztatás, záró dolgozat bírálatok stb. munkáiban,
- m) támogassa a hallgatói kezdeményezéseket, segítse a hallgatók önképzésen alapuló munkáját – kiemelten a TDK munkát – specializációjának megfelelő területeken,
- n) vegyen részt a tantárgyak fejlesztésében, folyamatos aktualizálásában.

Az oktatók, kutatók, tanárok jogai¹⁸

17. § Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy

- a) oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket,
- c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót,
- d) a szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint irányítsa és objektívan, elfogulatlanul értékelje a hallgató munkáját,
- e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez,
- f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában,
- g) szakmai pályázatot nyújtson be,
- h) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet,
- i) tudományos kutatási eredményeit közzétegye,
- j) közvetlenül vagy képviselője útján az e szabályzatban rögzített módon részt vegyen az érdekét érintő döntések meghozatalában és az Egyetem vezető testületeiben,
- k) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit és berendezéseit az Egyetem szabályzatai alapján,
- l) kötelezettségei teljesítése mellett, feladatai színvonalas ellátása érdekében – feladathoz kötve – órarendjét lehetőség szerint úgy kell összeállítani, hogy heti egy kutatónapot igénybe vehessen,
- m) az Egyetem, illetve a karok által szervezett szakmai továbbképzésen ingyenesen részt vegyen,
- n) hazai és külföldi konferenciákon, tanulmányutakon, tudományos rendezvényeken részt vegyen, és ehhez esetenként anyagi támogatás iránt pályázatot benyújtson,
- o) szakmai fejlődése érdekében bel- és külföldi ösztöndíjakat vehessen igénybe,
- p) munkájáról megalapozott, komplex értékelést kapjon, amelynek eredményeként elismerésben, jutalomban, illetve illetménykiegészítésben részesülhet.

18. § A 16. § h)-i) pontja kivételével, illetve a 17. § b)-c) és k) pontjában foglaltak az óraadó oktatókra¹⁹ is vonatkoznak.

¹⁸ Nftv. 35. § (1) bekezdés

¹⁹ Nftv. 25. § (3) bekezdés: Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató).

III. FEJEZET

Az Egyetem nem oktató besorolású alkalmazottai

- 19. §** (1) Az oktatók, tudományos kutatók és a tanárok munkáját ügyvivő-szakértői, tanszéki mérnöki munkakörben foglalkoztatottak segítik.
- (2) Az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátására gazdasági, műszaki, igazgatási ügyintézői, pénzügyi, gazdasági, műszaki szolgáltatói (fenntartási üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns, szakmunkás, segédmunkás, kisegítő alkalmazott), szakmai szolgáltatói, és ügyviteli, munkakör létesíthető.
- (3) Az Egyetem nem oktató besorolású közalkalmazottainak jogait és kötelezettségeit e szabályzat 13.-14. §-ai, valamint a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

IV. FEJEZET

Az Egyetem hallgatói

- 20. §** (1) A hallgatói jogviszony az Egyetemre való beiratkozással jön létre, létrejöttének feltétele az Egyetemre való felvétel vagy átvétel.
- (2) A hallgatói jogviszony keletkezésére és megszűnésére, a tanulmányi követelmények teljesítésére, a hallgatókat megillető juttatásokra és kedvezményes szolgáltatásokra, továbbá a hallgatók felvételére, a fegyelmi és kártérítési eljárásra, a jogorvoslat rendjére vonatkozó szabályokat a Hallgatói követelményrendszer tartalmazza.

A hallgató kötelességei²⁰

- 21. §** A hallgató kötelessége, hogy
- a) betartsa az Egyetem szabályzataiban foglaltakat, teljesítse az Egyetem tanulmányi és vizsgaszabályzatában meghatározott kötelezettségeket,
 - b) betartsa az Egyetem, a Kollégium, a Könyvtár, az informatikai és egyéb szervezeti egység működésére vonatkozó szabályokat,
 - c) betartsa az Egyetem helyiségei, továbbá az Egyetemhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket, óvja az Egyetem létesítményeit, felszereléseit, óvja saját és mások életét, testi épségét, egészségét, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket,
 - d) teljesítse a tanulmányai folytatásához kapcsolódó fizetési kötelezettségét, így különösen önköltséges képzésben önköltséget fizessen,
 - e) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait, valamint az Egyetem alkalmazottai és hallgatótársai – illetve az Egyetemre felvételt vagy átvételt nyert társai – emberi méltóságát.

A hallgató jogai

- 22. §** A hallgató joga, hogy
- a) teljes körű, pontos és hozzáférhető formában információt kapjon tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához,²¹

²⁰ Nftv. 43. § (2) bekezdés

²¹ Nftv. 43. § (1) bekezdés

- b) kialakítsa tanulmányi rendjét,²²
- c) igénybe vegye az Egyetemen elérhető képzési lehetőségeket, kapacításokat,²³
- d) állapotának, személyes adottságainak, fogytékosságának megfelelő ellátásban részesüljön,²⁴
- e) látogathassa az Egyetem által szervezett előadásokat, szemináriumokat, gyakorlatokat,
- f) válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók között,
- g) véleményezze az oktatói munkát,
- h) tagja legyen tudományos diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, lehetőség szerint részt vegyen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében,
- i) sikeres pályázat alapján tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön,
- j) tudományos célú pályázatot nyújtson be, tudományos eredményét közzétegye, a szakdolgozatának, diplomamunkájának a specializációhoz kapcsolódó témáját megválaszthassa,
- k) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát a hallgatói követelményrendszerben meghatározottak szerint,
- l) tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen,
- m) kérje átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési ciklusba és képzési területre tartozó szakjára, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen,
- n) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez – szabályzat rendelkezése szerint – mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kapjon,
- o) diákigazolványt állítsanak ki részére, és igénybe vegye az ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket,
- p) az Egyetemen munkát végezzen és ennek ellenértékéért hallgatói munkadíj illesse meg.

HARMADIK RÉSZ

I. FEJEZET

AZ EGYETEM TESTÜLETEI

A Szenátus

23. § A Szenátus az Egyetem döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező testülete. A Szenátus elnöke a rektor.

A Szenátus összetétele

24. § (1) A Szenátus funkcióból eredő és választott tagokból (a továbbiakban: szenátorok) áll. A Szenátus létszáma: 24 fő.

- | | | |
|---|-------------|------|
| (2) A Szenátusnak hivatalból tagja: | a rektor | 1 fő |
| | a kancellár | 1 fő |
| | | |
| (3) A Szenátus választott tagjai: | | |
| a) az Oktatási Bizottság által választott képviselő | | 1 fő |

²² Nftv. 43. § (1) bekezdés

²³ Nftv. 43. § (1) bekezdés

²⁴ Nftv. 43. § (1) bekezdés

- b) az oktatók és kutatók által karonként választott tagok
 - ba) vezetői megbízással nem rendelkező nem vezető oktatói képviselő 6 fő
 - bb) vezető oktatói képviselő 6 fő
 - bc) a TMPK által választott vezető oktatói képviselő 1 fő
 - c) egyéb munkakörben foglalkoztatottak (nem oktatói választott képviselő) 1 fő
 - d) a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (FDSZ) intézményi szervezetének (a továbbiakban: szakszervezet) választott képviselője 1 fő
 - e) a hallgatói önkormányzat választott képviselői 5 fő
 - f) a doktorandusz önkormányzat képviselője 1 fő
- (4) A Szenátus állandó – tanácskozási jogú – meghívottai (amennyiben nem választott tagjai a Szenátusnak):
- a) a fenntartó képviselője,
 - b) az Egyetem előző rektora,
 - c) a rektorhelyettesek,
 - d) az oktatási főigazgató,
 - e) a kancellárhelyettes,
 - f) a Konzisztórium elnöke (amennyiben nem tagja a Szenátusnak),
 - g) a nemzetközi igazgató,
 - h) az innovációs igazgató,
 - i) az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ (a továbbiakban: EKIK) igazgatója,
 - j) a gazdasági igazgató,
 - k) a műszaki igazgató,
 - l) a szolgáltatási igazgató,
 - m) a karok dékánjai és a TMPK főigazgatója,
 - n) a Doktori és Habilitációs Tanács elnöke,
 - o) a doktori iskolák vezetői,
 - p) az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ Irányító Testületének elnöke,
 - q) a rektori hivatalvezető, aki egyben a Szenátus titkára,
 - r) a Jogi Osztály vezetője,
 - s) a belső ellenőrzési vezető,
 - t) a folyamatszervezési tanácsadó,
 - u) a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
 - v) az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatok elnökei,
 - w) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat kollégiumi ügyekért felelős elnökségi tagja.
- (5) 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 és/vagy a kancellár dönt.

A Szenátus tagjainak megválasztására irányadó szabályok

- 25. §** (1)²⁵ A Szenátus tagjai – a rektor, valamint kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat.
- (2) A Szenátus oktató, kutató, tanár valamint a nem oktató besorolású tagjainak jelölésére, választására

²⁵ Nftv. 12. § (7) bekezdés

vonatkozó részletes előírásokat e szabályzat 26-30. §-ai tartalmazzák.

26. § (1) A Szenátus tagjainak megválasztása során választó (aktív választójog) és választható (passzív választójog), aki – a hallgatói és doktorandusz önkormányzat képviselői kivételével – az Egyetemen közalkalmazotti jogviszony keretében oktatói, kutatói, tanári és egyéb munkakört tölt be.

(2) A választásokat – az e szabályzatban meghatározott határidőkre figyelemmel – legkésőbb a Szenátus tagjai mandátumának megszűnését megelőzően 30 nappal kell kitűzni. A választásokat a rektor írja ki. A választást úgy kell kiírni, hogy a jelöltállításra és választásra egy hónap álljon rendelkezésre.

(3) Ki kell írni a szenátusi választásokat, ha

a) a Szervezeti és működési szabályzat módosításával megváltozik

aa) a Szenátus szavazati jogú tagjainak összetétele, vagy

ab) a Szenátus tagjainak választási rendje, vagy

b) a testület feloszlátja önmagát.

(4) Valamely, az adott választóközösséghez tartozó képviselő kiesése, illetve a szenátusi hely végleges megüresedése (mint pl. a közalkalmazotti jogviszony megszűnése/megszüntetése, a szenátusi tagságról történő lemondás) esetén a megüresedett helyre időközi választást kell kiírni.

(5) Az időközi választásokat a mandátum megüresedésétől számított 30 napon belül kell kiírni úgy, hogy a jelöltállításra és választásra egy hónap maradjon.

(6) Az időközi választásban kizárólag az érintett választóközösség vesz részt. Az időközi választáson megválasztott szenátusi tag megbízatása a Szenátus tagjainak mandátumáig szól.

27. § A szenátorok választása választóközösségenként az alábbi fórumokon történik:

a) a vezető oktatók és a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók által választott képviselők közül:

aa) választott kari vezető oktató képviselő és vezetői megbízással nem rendelkező oktató képviselő megválasztása a kari tanács ülésén történik, a jelölés a Kari Tanács javaslata alapján, az Egyetemi Tanács egyetértésével a rektor által megbízott Jelölőbizottság útján valósul meg,

ab) a TMPK választott vezető oktató képviselője a TMPK választói fórumán kerül megválasztásra, a jelölés a TMPK vezető oktatói köréből felkért, az Egyetemi Tanács egyetértésével, a rektor által megbízott Jelölőbizottság útján történik,

b) az egyéb munkakörben foglalkoztatott nem oktatói képviselő megválasztása a Közalkalmazotti Tanács ülésén történik, a jelölés az adott alkalmazói körből felkért, az Egyetemi Tanács egyetértésével a rektor által megbízott Jelölőbizottság útján valósul meg,

c) a szakszervezet képviselőjének megválasztása a szakszervezeti fórumon történik a szervezet szabályzatának megfelelően,

d) az Oktatási Bizottság képviselőjének megválasztása a Bizottság ülésén történik, a jelölés a Bizottság tagjai közül felkért, az Egyetemi Tanács egyetértésével, a rektor által megbízott Jelölőbizottság útján valósul meg,

e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat képviselőinek megválasztása az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint történik.

28. § (1) A választásokat az e § (2)-(8) bekezdésében foglalt eljárás szerint kell lebonyolítani.

(2) A 27. § a)-b) pontjában meghatározott képviselő megválasztása során a választási értekezleten az adott választóközösséghez tartozó valamennyi dolgozó jogosult részt venni.

(3) A választási értekezleten a Jelölőbizottság ismerteti a képviselőjelölteket. Az adott választóközösséghez tartozó bármely dolgozó jelölhető. A választási értekezleten résztvevő bármely dolgozó javaslatot tehet arra, hogy további személyek felkerülhessenek a jelölőlistára abban az esetben, ha nyilvánvaló, hogy a javasolt személy vállalja a jelölést. A jelölőlistára történő felkerülésről a jelenlévők nyilvános többségi szavazással döntenek.

(4) A szavazás listás választólapon (szavazócédula) titkosan történik, amelyre valamennyi, a jelölőlistán

szereplő személy felkerül. Érvényesen szavazni csak a jelölőlistán szereplő személyekre lehet a jelölt(ek) egyértelmű megjelölésével.

(5) Érvényes az első választási forduló, ha a választási értekezleten az adott választóközösséghez tartozó választásra jogosultak ötven százaléka +1 fő megjelent.

(6) Az első választási fordulóban az a jelölt lesz a képviselő, aki megkapta az érvényes szavazatoknak több mint a felét (eredményes első választási forduló), feltéve, hogy a szavazás érvényes volt.

(7) Ha az első forduló érvénytelen vagy eredménytelen, rövid szünetet követően második választási forduló összehívására kerülhet sor.

(8) A második választási fordulóban azok a jelöltek indulhatnak, akik az első fordulóban az érvényes szavazatoknak legalább tizenöt százalékát megkapták. Képviselő az a jelölt lesz, aki a legtöbb szavazatot kapta (eredményes második forduló), feltéve, hogy a választás érvényes volt.

29. § A választási eljárásnak megfelelő eljárási rendben a képviselők visszahívhatók.

30. § A választások megszervezése és lebonyolítása a 27. §

- a) a) pont aa) alpontja esetében a dékáni hivatalvezetőknek,
- b) a) pont ab) alpontja esetében a TMPK főigazgatójának,
- c) b) pontja esetében a Közalkalmazotti Tanácsnak,
- d) c) pontja esetében a Szakszervezeti Bizottságnak,
- e) d) pontja esetében az Oktatási Bizottságnak,
- f) e) pontja esetében az Egyetemi Hallgatói Önkormányzatnak és a Doktorandusz Önkormányzatnak

a feladata.

A Szenátus megalakulása

31. § (1) Az újonnan választott szenátorok nevét és elérhetőségét a választásra jogosult szervezeti egység vezetője a választást követő 8 napon belül megküldi a Szenátus titkárának.

(2) Az újonnan megválasztott Szenátust a rektor a választást követő 15 napon belül hívja össze. Az alakuló ülést a rektor nyitja meg és vezeti a levezető elnök megválasztásáig.

(3) Az alakuló ülés megválasztja a levezető elnököt, továbbá meghatározza állandó bizottságait. A levezető elnök személyére és a bizottságokra, illetve tagjaikra bármely tag tehet javaslatot. A bizottságok meghatározása, illetve a tagok választása későbbi ülésen is történhet. A választások titkos szavazással történnek.

A szenátorok jogai és kötelességei

32. § (1) A szenátor az Egyetem érdekének szem előtt tartásával köteles:

- a) a Szenátus munkájában személyesen legjobb tudása szerint részt venni,
- b) a vonatkozó jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,
- c) munkájáról választóinak tájékoztatást adni és választói véleményét figyelemmel kísérni.

(2) A szenátor jogosult:

- a) a Szenátus munkájában személyesen legjobb tudása szerint részt venni, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye,²⁶

²⁶ Nftv. 12. § (7) bekezdés I) pont.

- b) észrevételeket, javaslatokat tenni, véleményt nyilvánítani, az Egyetem vezetőihez kérdéseket intézni.
- (3) A szenátor akadályoztatása esetén köteles az ülést megelőző 3 nappal a Szenátus titkáránál távolmaradását írásban bejelenteni. A szenátor tartós akadályoztatását írásban köteles a Szenátus titkáránál bejelenteni.
- (4) A Szenátus tagjai képviselői tevékenységükre nézve nem utasíthatók. Az Egyetem vezetése és más érintett szervezeti egység vezetője köteles a szenátort munkájában segíteni, részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve biztosítani a jogot az Egyetem dokumentumaiba való betekintésre.

A szenátorok megbízatásának időtartama, megbízatásának megszűnése

- 33. §** (1) A Szenátus közalkalmazott tagjait négy évre választják. A hallgatók legfeljebb két évre választhatók.²⁷ A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, aki az adott félévben nem aktív státuszú hallgató.
- (2) A Szenátus közalkalmazott tagjainak tagsága két alkalommal, újraválasztással meghosszabbítható.
- (3) Megszűnik a Szenátus tagjának mandátuma annak lejárta előtt:
- a) lemondással,
 - b) a szenátor halálával,
 - c) az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - d) visszahívással,
 - e) ha a szenátor bármilyen okból a szenátusi tagságból eredő feladatait több mint fél éven keresztül nem tudja ellátni,
 - f) aki egy éven keresztül a Szenátus üléseinek több mint felén nem vett részt és mulasztását nem tudta megfelelő módon igazolni,
 - g) kikerül abból a választóközösségből, aminek a képviselőjévé választották,
 - h) a hallgatói jogviszony megszűnésével, illetve szünetelésével.
- (4) A szenátor lemondó nyilatkozatát a Szenátus elnökének írásban kell benyújtania, aki azt köteles elfogadni. A szenátor lemondását nem köteles indokolni.
- (5) A szenátorok visszahívását a (3) bekezdés f) és g) pontjában meghatározott esetben a rektor, vagy a kancellár, vagy a szenátort megválasztók ötven százaléka kezdeményezheti indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján a megválasztásra vonatkozó eljárási szabályoknak megfelelően. A határozathozatal során az érintett tag nem szavazhat és őt a határozatképesség és az érvényesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.
- (6) A megbízatás megszűnését a Szenátus elnöke köteles a soron következő ülésen bejelenteni.

A Szenátus feladat- és hatásköre²⁸

- 34. §** (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,

²⁷ Nftv. 12. § (7) bekezdés e) pont

²⁸ Nftv. 12. § (3) bekezdés

- e) fogadja el az intézmény
 - ea) képzési programját,
 - eb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori szabályzatát,
 - ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - ed) a fenntartó által meghatározott keretek között költségvetését,
 - ee) számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
 - ef) munkavédelmi stratégiáját, munkavédelmi szabályrendszerét, meghatározza a munkavédelmi célokat és programokat,
- f) határozza meg az intézményben
 - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
- g) a fenntartó egyetértésével dönt
 - ga) fejlesztés indításáról,
 - gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
 - gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről,
- h) a Szenátus dönt továbbá
 - ha) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - hb) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - hc) doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és doktori képzés indításáról,
 - hd) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - he) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,
 - hf) a kancellári, a gazdasági vezetői, valamint a belső ellenőri pályázatok kivételével a magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról,
 - hg) e szabályzatban meghatározott kivétellel a szervezeti egységek jelen szabályzatban meghatározott ügyrendjeinek elfogadásáról.

(2) Nem ruházhatók át a jelen § (1) bekezdés a-g) és ha) valamint hc), he)-hg) pontban meghatározott jogkörök.²⁹

(3) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését.³⁰ A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

A Szenátus működése

A Szenátus munkaprogramja

- 35. §** (1) A Szenátus féléves munkaprogram alapján ülésezik (rendes ülés), amely a tanév időbeosztásához igazodik. A munkaprogramot félévenként előre, legkésőbb a tanév második ülésén kell elfogadni.
- (2) A Szenátus munkaprogramját az Egyetemi Tanács, a szervezeti egységek és az érdekképviseltek vezetőinek javaslata alapján a rektor és a kancellár közösen terjeszti elő és a Szenátus fogadja el.
- (3) A munkaprogram összeállításánál figyelemmel kell lenni a rendszeresen visszatérő napirendek (kitüntetési javaslatok, egyetemi tanári felterjesztések stb.) éven belüli megfelelő ütemezésére.
- (4) A munkaprogramnak tartalmaznia kell az egyes ülések várható időpontját és az egyes ülésekre tervezett napirendi pontok felsorolását.
- (5) A Szenátus időpontját és az előzetes napirendet az Egyetem honlapján, vagy a helyben szokásos más

²⁹ Nftv. 12. § (8) bekezdés

³⁰ Nftv. 13. § (6) bekezdés

módon nyilvánosságra kell hozni.

A Szenátus ülései

- 36. §** (1) A Szenátus hatáskörét – kivéve az 42. § (3) bekezdésében meghatározott esetet – ülésein gyakorolhatja. A Szenátus rendes ülést és rendkívüli ülést tarthat.
- (2) A Szenátus rendes ülését a napirendi pontok megjelölésével a rektor hívja össze a tanév során szükség szerint, de félévenként legalább három alkalommal.
- (3) A meghívót, az előterjesztéseket a Szenátus tagjai és állandó meghívottai részére legalább három munkanappal az ülés előtt elektronikus úton kell megküldeni.
- (4) Rendkívüli esetben a Szenátus rövid úton, szóban is összehívható (rendkívüli ülés). A Szenátus rendkívüli ülését össze kell hívni a rektor, vagy a kancellár, vagy a Szenátus tagjai egyharmadának indítványára, ha azt rendkívüli, sürgős ügy indokolja. Az indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, a javasolt időpontját és a rendkívüli összehívás indokát. A Szenátus rendkívüli ülésén az a napirend tárgyalható, amelyre a rendkívüli ülés tartására irányuló indítvány vonatkozott.
- 37. §** (1) A Szenátus elnöke a rektor, aki biztosítja a Szenátus jogainak gyakorlását. A Szenátus elnöke
- összehívja a Szenátust, és biztosítja a testület zavartalan működését,
 - javaslatot tesz az ülés napirendjére,
 - összehangolja a bizottságok tevékenységét, a bizottságokat szükség szerint megbízza a Szenátus részére ügyek előkészítésével,
 - hivatalos és ünnepélyes alkalmakkor képviseli a Szenátust.
- (2) A Szenátus tagjai sorából levezető elnököt választhat, ez esetben a testület üléseit a levezető elnök vezeti. Levezető elnök választása esetén az erről szóló szenátusi határozatban rendelkezni kell arról, hogy a megbízatás adott ülésre, vagy határozott időre szól. A Szenátus ülés levezető elnöke feladatai körében:
- megnyitja és tárgyilagosan vezeti, majd berekeszti a Szenátus üléseit, szükség esetén szünetet rendel el,
 - megállapítja a határozatképességet,
 - javaslatot tesz a tárgyalás módjára, engedélyezi a felszólalásokat, ügyel a működési rend betartására, kihirdeti a szavazás eredményét,
 - felkér egy szenátort az emlékeztető hitelesítésére.
- (3) A Szenátus működésével kapcsolatos ügyviteli és igazgatási feladatok ellátásáról a titkár gondoskodik. A Szenátus titkári feladatait a rektori hivatalvezető látja el. A titkár:
- közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében,
 - gondoskodik az ülések technikai feltételeiről,
 - segíti a levezető elnököt az ülés vezetésében, akadályoztatása esetén helyettesíti,
 - előkészíti a Szenátus határozati javaslatait, az elfogadott határozatokat megküldi a végrehajtásért felelős személynek, nyilvántartja a Szenátus határozatait,
 - a félév első ülésén a Szenátus elé terjeszti a Szenátus várható féléves munkaprogramját,
 - szerkeszti, és egy szenátorral együtt hitelesíti a Szenátus emlékeztetőit.
- 38. §** (1) A Szenátus ülései – a zárt ülés kivételével – az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Személyiségi jogot érintő kérdések tárgyalásakor jogszabály ilyen irányú rendelkezése esetén vagy az érdekelt kérelmére zárt ülést kell tartani. A rektor vagy a kancellár döntése esetén, vagy a Szenátus jelenlevő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani.³¹
- (2) A zárt ülésen csak a Szenátusnak az SZMR 24. § (2)-(4) bekezdésében meghatározott tagjai és az ülés lebonyolításában résztvevő szakértők vehetnek részt.
- (3) Az ülést követően a rektor szükség szerint gondoskodik a nyilvánosság tájékoztatásáról. A zárt ülésen

³¹ Nftv. 12. § (7) bekezdés h) pont

elhangoztakról kizárólag a rektor, a kancellár, vagy az általuk megbízott személy jogosult harmadik személy számára tájékoztatást adni.

Az ülések előkészítése

- 39. §** (1) A munkaprogram alapján az egyes ülések napirendjét a rektor és a kancellár együttesen határozza meg.
- (2) A Szenátus napirendjére javaslatot tehet:
- a) a Szenátus tagja,
 - b) a Szenátus állandó meghívottja,
 - c) az Egyetemi Tanács tagja,
 - d) a Dékáni Kollégium elnöke,
 - e) a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
 - f) a szakszervezet elnöke,
 - g) az e szabályzat 74. §-a alapján létrehozott bizottságok elnökei,
 - h) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- (3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek által írásban, indokolással előterjesztett javaslatot 30 napon belül, de legkésőbb annak beérkezését követő második szenátusi ülésen napirendre kell tűzni.
- (4) A Szenátus – a (3) bekezdésben meghatározottakon túl a (2) bekezdésében meghatározott személy, testületek előterjesztése alapján – bármely hatáskörébe tartozó kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra 30 napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésén érdemben választ adni.
- 40. §** (1) A napirend előkészítéséért annak előterjesztője a felelős. Az előterjesztést legkésőbb az ülést megelőző 10. munkanapig kell elektronikus úton a Szenátus titkárának megküldeni. A Szenátus napirendjén csak a határozati javaslatot is tartalmazó írásbeli előterjesztés szerepelhet, a rektor azonban ez alól kivételt tehet. A rektor vagy a kancellár – indokolt esetben – az előterjesztő kérelmére a 10 munkanapos határidőt lerövidítheti.
- (2) Rendkívüli ügyben a napirend elfogadása előtt bármelyik szenátor kérhet felszólalásra engedélyt. Az engedélyt alapos ok nélkül nem lehet megtagadni. Ha a levezető elnök az engedélyt megtagadja, a képviselő kérésére e tárgyban a Szenátus vita nélkül határoz. A tárgyalta napirendet érintő ügyrendi kérdésben a képviselők bármikor szót kérhetnek. Az ügyrendi javaslatok felett a Szenátus vita nélkül határoz.
- (3) A tárgyalásra kerülő anyagokat előzetesen az Egyetemi Tanács, továbbá a hatáskörrel rendelkező bizottság véleményezi. Véleményüket az ülésen az általuk kijelölt előadó foglalja össze. A napirend előterjesztője gondoskodik arról, hogy az érdekvédelmi szervezetek (Közalkalmazotti Tanács, szakszervezet, Egyetemi Hallgatói Önkormányzat) a jogszabályokban és az Egyetem szabályzataiban rögzített jogaikat gyakorolni tudják.
- (4) A Szenátus 34. § (1) bekezdés c) pontjában, e) pont ed) és ee) alpontjában, g) pont gb) és gc) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.³²
- (5) A (4) bekezdés szerinti, a Konzisztórium előzetes egyetértési jogára vonatkozó rendelkezést nem kell alkalmazni,
- a) a megismételt ülés napirendjén szereplő kérdések tekintetében, ha a Konzisztórium tizenöt napon belül összehívott megismételt ülése a jelenlévők létszáma tekintetével ismételt határozatképtelen,
 - b) ha a Konzisztórium létszáma olyan mértékben lecsökken, hogy az Nftv. 13/B. § (6) bekezdés c)

³² Ld. Nftv. 13/C. § (1) bekezdés. A konzisztórium tagjainak megbízásáig a rendelkezést nem kell alkalmazni.

pontja szerinti határozatképesség nem biztosítható.

(6) Amennyiben a szervezeti egységek dolgozói valamely kérdésben előzetesen vélemény nyilvánítottak, a dolgozói véleményezés eredményét a Szenátus ülésén a szavazás előtt ismertetni kell.

A határozatképesség megállapítása, határozathozatal

41. § (1) Az ülés megnyitása után a levezető elnök megállapítja a Szenátus határozatképességét. Az ülés határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.³³

(2) Ha a Szenátus nem határozatképes, a levezető elnök megkísérli annak helyreállítását. Amennyiben ez nem lehetséges, a levezető elnök a napirendi pont tárgyalását és a határozathozatalt elhalasztja. Amennyiben a további napirendi pontok tárgyalásához is határozatképesség szükséges, a levezető elnök a Szenátus ülését berekeszti, és a rektor a Szenátus ülését 15 napon belüli időpontra ismételten összehívja.

(3) A szenátor – kivéve a rektor, illetve a kancellár – helyettesítése esetén a helyettes tanácskozási joggal vehet részt az ülésen.

42. § (1) A Szenátus minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik. Szavazni – a (3) bekezdésben meghatározott eset kivételével – csak személyesen lehet.

(2) A Szenátus indokolt esetben, az elnök kezdeményezésére az Egyetem elektronikus levelező rendszerén keresztül előzetesen véleményt nyilváníthat, amelynek során a Szenátus titkára e-mail-ben ismerteti a tagokkal az állásfoglalás tárgyát, mellékeli a kapcsolódó dokumentumot. Az előzetes állásfoglalás tárgykörét a Szenátus következő ülésén napirendre kell tűzni, és a – témakör jellegétől függően – titkos, vagy nyílt szavazásra bocsátani.

(3) Rendkívül sürgős esetben – a személyi kérdéseket kivéve – a rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésén kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha

- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani,
- c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén az b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
- d) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint
- e) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor a 46. §-ban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

(4) A Szenátus döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. Szavazni „igen”-nel, vagy „nem”-mel vagy „tartózkodom”-mal lehet. A döntés meghozatalához az igen szavazatok (egyszerű vagy minősített) többségének megléte szükséges. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges – e bekezdésben előírt – határozatképességet, úgy a szavazást meg kell ismételni. Az SZMR 34. § (3) bekezdése által meghatározott döntéshez a Szenátus minősített többséggel (jelenlévő tagjai legalább kétharmadának szavazatával) meghozott határozata szükséges.³⁴

³³ Nftv. 12. § (7) bekezdés g) pont

³⁴ Nftv. 13. § (6) bekezdés

(5) A szavazás személyi kérdésekben, illetve ha a rektor, a kancellár, vagy a Szenátus jelenlévő tagjainak több mint ötven százaléka kéri, titkos, egyébként nyílt. A nyílt szavazás kézfelemeléssel, a titkos szavazás szavazólappal történik. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, a levezető elnök köteles a szavazást megismételtetni. Nyílt szavazás során fellépő szavazategyenlőség esetén a rektor szavazata dönt. Ha titkos szavazás esetén szavazategyenlőség áll fenn, a szavazást mindaddig meg kell ismételni, amíg a többségi döntés alapján a szavazategyenlőség meg nem szűnik.

(6) Nyílt szavazás esetén a képviselők indítványozhatják a név szerinti szavazást. Efelől a Szenátus vita nélkül határoz. Név szerinti szavazás esetén a titkár ABC sorrendben felolvassa a tagok névsorát. A tagok „igen”, vagy „nem”, vagy „tartózkodom” nyilatkozattal szavaznak. A titkár a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összesíti, s a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a levezető elnöknek, aki az eredményt kihirdeti. A névsort az emlékeztetőhöz kell csatolni.

43. § (1) Titkos szavazás esetén a Szenátus tagjai hivatali pecséttel ellátott szavazólapot kapnak, amelyet kitöltés után a lezárt urnába kell bedobni. Egy íven több egymástól független kérdésben is lehet szavazni. Ebben az esetben az íven belül az elkülönült szavazási kérdéseket jól láthatóan külön kell választani. Szavazni a jelölt neve, vagy a határozati javaslat mellett elhelyezett, tollal írt, két egymást keresztező vonallal lehet.

(2) Érvénytelen az a szavazólap, vagy szavazóív, amely nincs ellátva hivatalos bélyegzőlenyomattal, illetve az a szavazólap, vagy a szavazóívnek azon része, amely egynél, vagy valamely szabályzatban meghatározott számnál több szavazatot tartalmaz.

(3) Érvénytelen az a szavazat, amelyet

- a) érvénytelen szavazólapon adtak le,
- b) nem a (1) bekezdésben meghatározott módon adták le.

(4) Személyi kérdésekben az a jelölt tekintendő megválasztottnak, aki megkapta az érvényes szavazatok több mint felét, feltéve, hogy a leadott szavazatok több mint fele érvényes volt. Amennyiben jogszabály a pályázók rangsorolását írja elő, a rangsor felállítására a pályázóra leadott „igen” szavazatok összesítésével kerül sor, azaz az a pályázó foglalja el a rangsorban az első helyet, aki a legtöbb „igen” szavazatot kapta.

(5) Személyi kérdésekben és egyéb titkos szavazás lebonyolításában szavazatszedő bizottság működik közre, amelyet a Szenátus a tagjai sorából a levezető elnök javaslata alapján esetenként választ.

Az előterjesztések tárgyalása

44. § (1) A Szenátus a napirendi javaslatokat egy olvasatban tárgyalja. A vita lezárásáig az előterjesztő a javaslatot, indokolással visszavonhatja, vagy átdolgozásra visszakérheti.

(2) Az előterjesztésekkel kapcsolatos módosító indítványok elsődlegesen az ülést megelőzően írásban vagy az ülésen, a vita során szóban terjeszthetők elő. A módosító javaslatot a betervező a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig bármikor visszavonhatja.

(3) A napirendi ponthoz a szenátorok és az állandó meghívottak szólhatnak hozzá. A hozzászólásokban elmondhatják észrevételeiket, véleményüket, betervezhetik módosító indítványait. A hozzászólások sorrendjét, a hozzászólási igény jelzésének sorrendjét követve a levezető elnök határozza meg. Szavazás előtt az előterjesztő, és szükség szerint az illetékes bizottság nyilatkozik, egyetért-e a módosító javaslattal.

(4) A Szenátus először a betervezett javaslatnak a módosító javaslatok által érintett rendelkezései felett külön-külön szavaz, ezután szavaz a javaslat egészéről.

(5) Amennyiben a javaslat egésze vagy a módosító javaslatok egymásnak ellentmondó rendelkezéseket vagy téves utalásokat tartalmaz, a Szenátus a javaslat egészéről való szavazást határozattal elhalaszthatja. Ez esetben a levezető elnök egyúttal felkéri az előterjesztőt, illetve a hatáskörrel rendelkező bizottságot, hogy az ellentmondás kiküszöbölésére szükség szerint terjesszen be módosító indítványt, amelyről a Szenátus dönt, majd a javaslat egészéről szavaz.

A Szenátus ülésének időkerete, nyilvánossága

- 45. §** (1) A Szenátus ülésének időtartama legfeljebb három óra, amely alatt legalább 90 perc elteltét követően legalább egy szünetet kell tartani. Rendkívül indokolt esetben a Szenátus három órát meghaladóan is ülésezhet, amelyről a Szenátus vita nélkül határoz.
- (2) A levezető elnök, vagy bármely képviselő javasolhatja a vita bezárását. A Szenátus e kérdésben vita nélkül határoz. Részletes tárgyalás esetén ez az indítvány csak a tárgyalás alatt álló résszel kapcsolatos vitára vonatkozhat.
- (3) A Szenátus ülései – a zárt ülések kivételével – az Egyetem dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak. A megjelent érdeklődők a kijelölt helyeken foglalhatnak helyet és tetszést, vagy nemtetszést nem nyilváníthatnak. A rend és a csend megzavarása esetén a levezető elnök az érdeklődők egészét, illetve egy részét az ülésről kiutasíthatja.
- (4) A levezető elnök rendreutasíthatja azt, aki a Szenátushoz méltatlan magatartást tanúsít. A már korábban rendreutasított felszólalótól a levezető elnök a szót megvonhatja.

Az emlékeztető

- 46. §** (1) A Szenátus üléseiről hangfelvétel készül. A hangfelvétel alapján írásos emlékeztetőt kell az ülést követő 7 munkanapon belül készíteni. Az emlékeztetőt a Szenátus titkára, továbbá a levezető elnök által a Szenátus kezdetén nyilvánosan felkért szenátor hitelesíti.
- (2) A Szenátus határozatairól határozattárat kell készíteni. A Szenátus határozattárát a honlapon, majd azt követően az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.
- (3) A Szenátus ülésének előterjesztései, emlékeztetői és határozatai – a zárt ülésen tárgyalt előterjesztések, készült emlékeztetők, hozott határozatok kivételével – az Egyetem oktatói, tudományos kutatói, tanárai, hallgatói és más dolgozói számára nyilvánosak.

II. FEJEZET

TANÁCSADÓ TESTÜLETEK, BIZOTTSÁGOK

A Konzisztórium

- 47. §** (1) A Konzisztórium az Egyetem stratégiai döntéseinek megalapozásában, valamint a gazdálkodási tevékenysége szakmai támogatásában és ellenőrzésében részt vevő testület.
- (2) A Konzisztóriumnak 5 tagja van. A Konzisztórium tagjai:
- a) hivatalból:
 - aa) rektor,
 - ab) kancellár,
 - b) a miniszter által delegált 3 fő.
- (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek az Egyetem gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az Egyetem, valamint az Egyetem hallgatói önkormányzata. Az Egyetem, illetve az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat legalább három-három tagjelöltre tesznek javaslatot.
- (4) A Konzisztórium tagjának nem jelölhető az a személy, aki
- a) büntetett előéletű,
 - b) polgármesteri, alpolgármesteri, közgyűlési elnöki vagy elnökhelyettesi tisztséget tölt be,
 - c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagja és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerint politikai vezetőnek minősülő állami vezetői tisztséget tölt be,

- d) politikai pártban tisztséget tölt, illetve töltött be, fizetett pártalkalmazottként foglalkoztatták vagy foglalkoztatják, feltéve, hogy a kizáró ok megszűnése óta még nem telt el legalább öt év,
 - e) önkormányzati, országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő,
 - f) kormányzati szolgálati jogviszonnyal rendelkezik,
 - g) az Egyetemmel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, vagy intézményi társaságban tisztséget tölt be,
 - h) tagja más felsőoktatási intézmény konzisztóriumának,
 - i) tagja más felsőoktatási intézmény szenátusának,
 - j) más felsőoktatási intézmény vezető beosztású alkalmazottja,
 - k) hallgatói jogviszonnyal rendelkezik az adott felsőoktatási intézményben.
- (5) A személyi javaslat a tagjelölt – személyes adatai kezelésére, valamint személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő – elfogadó nyilatkozatával válik érvényessé. Az elfogadó nyilatkozat mintáját a miniszteri felhívás melléklete, a javaslatához csatolandó önéletrajz mintáját külön kormányrendelet³⁵ tartalmazza.
- (6) A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.
- (7) A konzisztórium tagja megszűnik:
- a) a megbízatás lejártával,
 - b) a tag lemondásával,
 - c) visszahívással,
 - d) a tag halálával.
- (8) A miniszter jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.
- (9) A Konzisztórium működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat a Konzisztórium ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötésekkel:
- a) tagjai közül választ elnököt,
 - b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
 - c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
 - d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges,
 - e) tagja tevékenysége ellátásához szükséges mértékben az Egyetem irataiba, dokumentumaiba betekinthez, a felsőoktatási intézménytől tájékoztatást kérhet.
- (10) A Konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

Az Egyetemi Tanács

48. § Az Egyetemi Tanács a rektor és a kancellár tanácsadó, véleményező javaslattevő, döntés-előkészítő és – az e szabályzatban meghatározott esetekben – döntéshozó testülete, amely a jelen szabályzat által meghatározott feladatkörében segíti a rektor, a kancellár és a Szenátus döntéseinek előkészítését és ellenőrzi azok végrehajtását.

Az Egyetemi Tanács összetétele, feladat- és hatásköre

49. § (1) Az Egyetemi Tanács tagjai:

³⁵ Ld. a közszolgálati tisztviselők személyi irataira, a közigazgatási szervnél foglalkoztatott munkavállalók személyi irataira és a munkaügyi nyilvántartásra, a közszolgálati alapnyilvántartásra és közszolgálati adatgyűjtésre, valamint a tartalékkállományra vonatkozó egyes szabályokról szóló 45/2012. (III. 20.) Korm. rendeletet.

- a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a rektorhelyettesek,
 - d) az oktatási főigazgató,
 - e) a kancellárhelyettes,
 - f) a dékánok,
 - g) a TMPK főigazgatója,
 - h) a Közalkalmazotti Tanács elnöke,
 - i) a szakszervezet elnöke,
 - j) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke,
 - k) az EKIK igazgatója.
- (2) Az Egyetemi Tanács állandó – tanácskozási jogú – meghívottai:
- a) a rektori hivatalvezető,
 - b) a gazdasági igazgató,
 - c) a műszaki igazgató,
 - d) a Jogi Osztály vezetője.
- (3) 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 szervek képviselőit. Az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor vagy a kancellár dönt.
- 50. §** (1) Az Egyetemi Tanács feladata:
- a) tanácsadó és véleményező testületként a rektor és a kancellár 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 allokációjáról,
 - d) a rektor és a kancellár közös előterjesztése alapján a Konzisztórium Egyetem által javasolt tagjairól.
- (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, illetve a kancellár a véleményét kéri.

Az Egyetemi Tanács működése

- 51. §** (1) Az Egyetemi Tanácsot a rektor és a kancellár közösen, szükség szerint, de félévente legalább 3 alkalommal hívja össze, az időpont megjelölésével. A rektor és a kancellár az Egyetemi Tanács ülését önállóan is összehívhatja a másik vezető előzetes tájékoztatását követően.
- (2) Az Egyetemi Tanács napirendjét közös összehívás esetén a rektor és a kancellár közösen, egyéb esetben külön-külön, önállóan határozza meg. A rektor és a kancellár köteles napirendre tűzni az Egyetemi Tanács bármely tagja által megvitatásra javasolt kérdéseket. Az Egyetemi Tanács döntést igénylő kérdésekben előzetesen az ülés előtt legalább 3 munkanappal korábban eljuttatott írásbeli előterjesztés alapján nyilvánít véleményt, illetve hoz határozatot.
- (3) Az Egyetemi Tanács elnöke a rektor, társelnöke a kancellár, titkára a rektori hivatalvezető aki gondoskodik az anyagoknak a tagokhoz történő eljuttatásáról. Az Egyetemi Tanács üléseiről hangfelvétel, emlékeztető és határozattár készül, amelyet a tagoknak két héten belül meg kell küldeni.
- (4) Az Egyetemi Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak legalább kétharmada jelen van. Határozatait a jelenlévők többségi szavazatával hozza. A szavazás személyi kérdésekben titkos, egyébként nyílt. A rektor, a kancellár, bármely kérdésben titkos szavazást rendelhet el. Az Egyetemi Tanács tagja bármely kérdésben titkos szavazás tartását kezdeményezheti, ebben az esetben a titkos szavazásról az Egyetemi Tanács nyíltan szavaz. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke az 50. § (2) bekezdés d) pontjában meghatározott kérdés eldöntése tekintetében szavazati joggal nem rendelkezik. Az Egyetemi Tanács – a személyi kérdéseket leszámítva – rendelkezik elektronikus döntéshozatali lehetőséggel.
- (5) A hozott határozatokkal kapcsolatban a tag vagy tagok esetleges különvéleményét – kérésükre – az emlékeztetőben rögzíteni kell.
- (6) Amennyiben az Egyetemi Tanács határozatképtelen, úgy az eredeti testületi ülés napjától számított 15 napon belül Egyetemi Tanács ülését össze kell hívni, amelynek a határozatképességéhez a tanácstagok legalább ötven százalékának + 1 főnek a jelenléte szükséges. A Testület tagját akadályoztatása esetén az általa megbízott hivatali helyettese teljes jogkörrel helyettesítheti, köteles azonban ennek tényét az ülést megelőzően előre a Testület titkára tudomására hozni.

A Rektori Tanács

- 52. §** (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 kancellár,
 - c) a rektorhelyettesek,
 - d) az oktatási főigazgató.
- (3) A Rektori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.

A Dékáni Kollégium

- 53. §** A Dékáni Kollégium az Egyetem és a karok, illetve a TMPK vezetőinek tanácskozó testülete, amely segíti a rektor és a kancellár munkáját.

A Dékáni Kollégium összetétele

- 54. §** (1) A Dékáni Kollégium tagjai:

- a) szavazati joggal a karok dékánjai és a TMPK főigazgatója,
 - b) állandó meghívottként a rektor és a kancellár.
- (2) A Dékáni Kollégium kari vezető tagjai (dékánok) közül egy tanévre rotációs rendszerben elnököt választ, aki a Dékáni Kollégium véleményét, álláspontját képviseli az Egyetemi Tanácsban és a Szenátusban.

A Dékáni Kollégium működése

- 55. §** (1) A Dékáni Kollégium a napirend megjelölésével az elnök hívja össze. A Dékáni Kollégium ülésére – az elnök döntése alapján – esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte a Dékáni Kollégium feladatainak ellátásához szükséges.
- (2) A Dékáni Kollégium határozatainak meghozatala során konszenzusra törekszik. Határozathozatalához a jelenlévők számától függetlenül legalább 5 támogató szavazat szükséges.

A Dékáni Kollégium feladat- és hatásköre

- 56. §** (1) A Dékáni Kollégium egyetértési jogot gyakorol a karokat érintő alábbi ügyekben:
- a) a képzési struktúrát érintő javaslatok (pl. új képzések indítása) elfogadásakor,
 - b) képzési megállapodások megkötésekor.
- (2) A Dékáni Kollégium véleményt mond:
- a) éves költségvetési irányelvekről, illetve a karokra allokált költségvetési keretek felosztásának elveiről,
 - b) felújítási keretek tervezéséről,
 - c) a karokat érintő szervezeti, gazdasági és gazdálkodási döntésekről,
 - d) pályázati prioritások meghatározásáról,
 - e) a minőségirányítási rendszer működtetéséről.

A Tudományos Tanács

- 57. §** (1) A Tudományos Tanács tudományos kérdésekben javaslattevő, véleményező és tanácsadó testület. Kiemelt feladatai közé tartozik a magasabb vezetői, egyetemi tanári, és egyetemi docensi pályázatok kiírásának előzetes véleményezése, majd a beérkezett pályázatok értékelése. A Tudományos Tanács irányítja az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakítását, elemzi a vonatkozó tevékenységeket, és értékeli a stratégia megvalósulását.
- (2) A Tudományos Tanács összetétele:
- a) hivatalból tagja a testületnek
 - aa) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes,
 - ab) a karok tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesei,
 - ac) az EKIK Irányító Testület elnöke,
 - ad) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) elnöke,
 - b) választott testületi tagok
 - ba) a karok által delegált 1-1 fő egyetemi tanár vagy professor emeritus,
 - bb) a TMPK által választott 1 fő egyetemi tanár,
 - bc) az EDÖK által delegált, a doktori képzésben részt vevő 1 fő hallgató.
- (3) A Tudományos Tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesz az innovációs igazgató.

(4) A Tudományos Tanács választott tagjaira a Kari és a TMPK Tanácsa tesz javaslatot. A Tudományos Tanács tagjait a Szenátus három évre választja, tagságuk több alkalommal, újraválasztással meghosszabbítható.

(5) A Tudományos Tanács az Egyetem kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának megvalósítása során javaslatot tesz a rektornak:

- a) a Stratégiai Alap tervezésére, felhasználására, és a felhasználás ellenőrzésére,
- b) az egyetemen belüli tudományos-kutatási ösztöndíj pályázatok meghirdetésére és a pályázatok elbírálására,
- c) az egyetem oktató-kutató munkatársainak tudományos tevékenységét támogató utazási és publikációs pályázatok meghirdetésére és a pályázatok elbírálására,
- d) az egyetemi szintű együttműködésben megvalósuló pályázatok szakmai vezetőjére, tartalmára, és költségvetési irányelveire,
- e) a tudományos teljesítmény értékelésének módszertanára,
- f) a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutató munkatársak elismerésére, díjazására, és javadalmazására,
- g) a kiemelkedő egyetemi kutatási eredmények sajtóbeli megjelenítésére.

(6) A Tudományos Tanács elnöke a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes, titkára az elnök által felkért személy. A Tudományos Tanács maga alakítja ki működési és ügyrendjét.

Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

58. § (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 a Doktori és Habilitációs Szabályzat tartalmazza.

Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács

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

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

(2) Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Tehetségtanács

60. § (1) Az Egyetem Tehetségtanácsa az Egyetem egészére vonatkozó tehetséggondozási tevékenység kialakításában, megvalósításában, koordinálásban közreműködő tanácsadó testület.

(2) A Tehetségtanács állandó tagjai:

- a) a rektor,
- b) az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács elnöke,

- c) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat tanulmányi ügyekért felelős elnökségi tagja,
 - d) az Országos Tudományos Diákköri Tanács Műszaki Tudományi Szakmai Bizottságának (MTSZB) egyetemi képviselője,
 - e) az egyetemi szakkollégiumok 1-1 képviselője.
 - f) a szolgáltatási igazgató.
- (3) A Tehetségtanács szükség szerint eseti tagokkal bővíthet, állandó, vagy ad hoc munkabizottságokkal hozhat létre.
- (4) A Tehetségtanács feladat- és hatáskörei különösen:
- a) tehetséggondozási irányelvek kidolgozása, folyamatos korrekciója,
 - b) kar-specifikus elvárások kidolgozása,
 - c) a féléves tehetséggondozási tervek elfogadása, a beszámolók értékelése,
 - d) az Egyetem felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs tevékenységének fejlesztésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
 - e) dönt a tehetséggondozás támogatására szolgáló egyetemi szintű források felosztásáról,
 - f) ellenőrzi az Egyetemet érintő tehetséggondozást érintő pályázatok keretében végzett szakmai munkát,
 - g) Egyetemi Tanács és a Szenátus számára döntés-előkészítő tevékenység végzése.
- (5) A Tehetségtanács elnöke a rektor, titkárát tagjai közül választja meg. A Tehetségtanács maga alakítja ki működési és ügyrendjét.

Innovációs Tanácsadó Testület

- 61. §** (1) Az Innovációs Tanácsadó Testület az Egyetemen folyó tudáshasznosítási, innovációs és vállalkozói szemléletfejlesztési tevékenységek stratégiai irányainak meghatározásában vesz részt, véleményezi ezen területek döntés-előkészítő anyagait, illetve javaslatot tesz az egyetemi innovációs alapról történő támogatásra.
- (2) Az Innovációs Tanácsadó Testületnek tizenkettő tagja van:
- a) hivatalból
 - aa) a kancellár,
 - ab) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes,
 - ac) a Konzisztórium (külsős) elnöke,
 - ad) a Dékáni Kollégium képviselője,
 - ae) az innovációs igazgató,
 - af) az egyetemi vállalkozói kompetenciafejlesztési felelős,
 - b) felkérés útján külsős szakértők (területük elismert hazai vagy külföldi képviselői):
 - ba) innovatív iparvállalati felsővezető (2 fő),
 - bb) kockázati tőkebefektető (1 fő),
 - bc) üzleti angyal befektető (1 fő),
 - bd) startup cég alapítója (1 fő).
- (3) Az Innovációs Tanácsadó Testület az elnökét maga választja meg.
- (4) Az Innovációs Tanácsadó Testület munkáját az innovációs igazgató koordinálja.
- (5) Az Innovációs Tanácsadó Testület feladat- és hatáskörei különösen:
- a) szakmai szempontból véleményezi az Egyetem innovációs stratégiáját és a stratégia végrehajtásáról szóló éves beszámolót,
 - b) javaslatot tesz az Egyetemen folyó innovációs tevékenység irányaira vonatkozóan,
 - c) javaslatot tesz az Egyetemi Tanácsnak az egyetemi innovációs alap forrásból történő

támogatásokra,

d) javaslatot tesz a hallgatói innováció és a vállalkozási készségek fejlesztésére alkalmas programokra.

Társadalmi Tanácsadó Testület

62.§ (1) A Társadalmi Tanácsadó Testület azokat a kutatókat és egyéb szakembereket tömörítő testület, akik támogatni tudják a különböző akadémiai, állami, vállalati, non-profit partnerekkel, társadalmi szervezetekkel és alapítványokkal kapcsolatban felmerülő együttműködési lehetőségek kibontakoztatását.

(2) A Társadalmi Tanácsadó Testületnek tizenöt tagja van:

a) hivatalból

aa) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes,

ab) a kancellárhelyettes,

ac) az általános rektorhelyettes,

ad) a szolgáltatási igazgató, vagy megbízottja,

b) felkérés útján külsős szakértők:

ba) az Óbudai Egyetem székhelye és képzési telephelyei szerint illetékes Önkormányzatok delegált képviselői (5 fő),

bb) tudományos tanácsadók, területük elismert hazai vagy külföldi képviselői (3 fő),

bc) az Óbudai Egyetem oktatási és kutatási területein tevékenykedő, aktív non-profit szervezetek (3 fő).

(3) A Társadalmi Tanácsadó Testület elnöke a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes, a titkári feladatokat a Szolgáltatási Igazgatóság látja el.

(4) A Társadalmi Tanácsadó Testület feladat- és hatáskörei különösen:

a) javaslatot tesz az Egyetem társadalmi szerepvállalásával kapcsolatos tevékenységekre, véleményezi a már meglévő ilyen jellegű tevékenységeket,

b) javaslatot tesz az Egyetem és a külső partnerek közös kutatási, fejlesztési tevékenységére, konkrét projektekre,

c) javaslatot tesz az Egyetem harmadik missziós feladatainak ellátására, támogatja az Egyetem alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetését,

d) javaslatokat fogalmaz meg a társadalmi kapcsolatok létrehozására, fejlesztésére vonatkozó ügyekben.

Bizottságok

63. § (1) A Szenátus, a rektor és a kancellár 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.

(3)³⁶ 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

³⁶ Nftv. 12. § (5) bekezdés

huszonöt százaléka.

(4) A Szenátus, a rektor vagy a kancellár 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.

A bizottságok megválasztása, a bizottságok tagjai megbízásának tartalma, a tagság megszűnése

64. § (1) Az állandó bizottságok tagjait – amennyiben a bizottsági tagság nem funkcióhoz kötött – a Szenátus választja meg.

(2) Állandó bizottság tagjának jelölhet:

- a) a rektor,
- b) a kancellár,
- c) kari delegált tag esetén a dékán, vagy a Kari Tanács a kar ügyrendje szerint,
- d) a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ (a továbbiakban: TMPK) delegált esetén a TMPK főigazgatója vagy a TMPK Tanácsa a TMPK ügyrendje szerint,
- e) hallgatói delegált tag esetében az EHÖK Hallgatói Tanácsa,
- f) doktorandusz delegált tag esetében a Doktorandusz Önkormányzat,
- g) a Közalkalmazotti Tanács, illetve az FDSZ Intézményi alapszervezete,
- h) az EKIK által delegált személy esetén az EKIK Tanácsa az EKIK ügyrendje szerint.

(3) A bizottságok összetételével kapcsolatos szabályokat az egyes bizottságokra vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

65. § (1) A bizottságok tagjainak megbízatása a Szenátus mandátumának lejártáig tart, feladataikat azonban az új állandó bizottságok Szenátus általi újraválasztásáig látják el.

(2) A bizottsági tag megbízatása megszűnik az (1) bekezdésben meghatározott idő letelte előtt:

- a) az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyának megszűnésével,
- b) az Egyetemmel fennálló közalkalmazotti vagy hallgatói jogviszonyának megszűnése nélkül is, ha kikerül annak a szervezetnek az állományából, amely delegálta,
- c) a tag halálával,
- d) lemondással,
- e) visszahívással,
- f) a tag három hónapot meghaladó távolléte esetén.

(3) A delegáló személy vagy szervezeti egység jogosult indokolás nélkül visszahívni a delegált személyt, és helyette mást megjelölni.

(4) A megüresedett bizottsági helyre a bizottság tagjai a soron következő ülésen új tagot választ, az új tagra a delegálásra jogosult személy vagy szervezeti egység tesz javaslatot.

A bizottság elnöke, társelnöke, titkára

66. § (1) A Szenátus által létrehozott állandó bizottság elnökét a rektor bízza meg megbízólevél kiadásával.

(2) A bizottság elnöke:

- a) összehívja és vezeti a bizottság ülését,
- b) aláírásával hitelesíti a bizottság döntését,
- c) képviseli a bizottságot a Szenátus előtt,
- d) felelős a bizottság szabályzat szerinti működéséért.

(3) Amennyiben a bizottságnak társelnöke van, a bizottság elnökét akadályoztatása esetén a társelnök helyettesíti, ebben az esetben a társelnök mindkét minőségében szavaz.

(4) A Szenátus által létrehozott állandó bizottság titkárát az elnök javaslatára a rektor bízza meg. A rektor vagy a kancellár által létrehozott további bizottságok titkárait a rektor, illetve a kancellár bízza meg.

(5) A bizottság titkára:

- a) közreműködik a bizottság üléseinek előkészítésében,
- b) gondoskodik az emlékeztető elkészítéséről, hitelesítéséről,
- c) közreműködik a határozatok/állásfoglalások szerkesztésében,
- d) gondoskodik az ülések technikai feltételeiről (hanganyag esetén a hangfelvétel készítéséről, a jelenléti ív aláírásáról, titkos szavazás esetén a szavazólap elkészítéséről).

A bizottság tagjainak jogai és kötelességei

67. § (1) A tag joga és kötelessége a bizottság eredményes működésének elősegítése.

(2) A tag jogosult és köteles:

- a) a bizottság munkájában személyesen legjobb tudása szerint részt venni,
- b) a vonatkozó jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,
- c) a bizottság hatáskörébe tartozó bármely ügyben a bizottság ülésén kérdéseket feltenni, intézkedést, módosítást kezdeményezni,
- d) minden olyan információhoz hozzáférni, amely a bizottsági tagságból eredő feladatai ellátásához szükséges,
- e) akadályoztatása esetén távolmaradását az elnöknek vagy a titkárnak bejelenteni.

(3) A bizottság tagját akadályoztatása esetén a delegálásra jogosult által kijelölt személy helyettesítheti tanácskozási joggal.

A bizottság feladat- és hatáskörére vonatkozó általános szabályok

68. § (1) A 74. §-ban meghatározott bizottságok a Szenátus feladat- és hatáskörébe tartozó kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére létrehozott testületek.

(2) A bizottságok:

- a) állást foglalnak a szenátusi előterjesztésekkel és határozati javaslatokkal kapcsolatosan,
- b) felkérés alapján véleményt nyilvánítanak a hatáskörükbe tartozó ügyekben,
- c) szükség esetén a Szenátusnál döntés meghozatalát kezdeményezhetik,
- d) ellátják a Szenátus által meghatározott feladatokat.

(3) A bizottságok működési területükön bármely kérdést megtárgyalhatnak, és állásfoglalásukat nyilvánosságra hozhatják.

(4) A bizottság határozatát a bizottság elnöke terjeszti a Szenátus elé. A bizottság határozata a Szenátust nem köti.

(5) A bizottságok kötelesek működésükről évente beszámolni a Szenátusnak.

(6) A bizottságok működésével, feladat- és jogkörével kapcsolatos rendelkezéseket az egyes bizottságokra vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

A bizottság ülései

- 69. §** (1) A bizottság szükség szerint, de évente legalább két alkalommal ülésezik. A bizottságot az elnök hívja össze a napirendi pontok megjelölésével.
- (2) Össze kell hívni a bizottság ülését
- a) 8 napon belül, ha azt a rektor/kancellár elrendeli,
 - b) a Szenátus ülését megelőző két héten belül, ha a Szenátus napirendjén a bizottság hatáskörét érintő kérdés is szerepel,
 - c) 8 napon belül, ha azt a tagjainak egyharmada a napirend egyidejű megjelölésével kéri.
- (3) A bizottság ülésein tanácskozási joggal részt vehet a Szenátus bármely tagja, valamint az állandó meghívottak. A bizottság elnöke a bizottság ülésére tanácskozási joggal esetenként meghívja mindazokat, akiknek jelenléte a napirend tárgyalásához szükséges.
- (4) Az ülést a bizottság elnöke, akadályoztatása esetén a társelnök, illetve az elnök által felkért bizottsági tag vezeti.
- (5) A bizottság titkára minden ülésen tájékoztatást ad a bizottság határozatainak végrehajtásáról.
- (6) A bizottság üléseit a bizottság titkára készíti elő.
- (7) A bizottság ülésére szóló meghívót és az előterjesztéseket a bizottság tagjai és meghívottai számára e-mailen a bizottság titkára küldi ki legkésőbb az ülést megelőzően legalább 3 nappal.
- 70. §** (1) A bizottságok határozatban, a hatáskörükbe tartozó feladatok ellátására albizottságokat hozhatnak létre, szakértőt vehetnek igénybe.
- (2) Az albizottságok vezetőit az albizottságot létrehozó határozatban a bizottság választja meg saját tagjai közül. A bizottság az albizottságot létrehozó határozatában meghatározza az albizottság feladat- és hatáskörét azzal, hogy döntési jogkör albizottságra nem ruházható, az albizottság a döntési jogkör gyakorlására javaslatot tehet a bizottságnak. Az albizottság határozatait a bizottság elnöke képviseli a Szenátus előtt.
- (3) Az albizottságok működésére a bizottság működésére vonatkozó rendelkezéseket kell megfelelően alkalmazni.

A határozatképesség megállapítása, a határozathozatal

- 71. §** (1) Az ülés megnyitása után az elnök megállapítja a bizottság határozatképességét. Az ülés akkor határozatképes, ha tagjainak legalább a fele jelen van. A határozatképesség megállapítása után a bizottság elnöke ismerteti a napirendet, ezt követően a bizottság dönt az ülés napirendjének elfogadásáról.
- (2) A bizottság határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az a javaslat válik határozattá, amelyhez a bizottság elnöke (illetve a mindenkorile vezető elnök) csatlakozott.
- (3) Személyi ügyekben a bizottság titkos szavazást tart. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. Amennyiben a bizottság tagját érintő személyi kérdésben történik szavazás, a személyében érintett bizottsági tag a szavazásban nem vehet részt.
- (4) Személyi kérdésekben a bizottság tagjai hivatali pecséttel ellátott szavazólapot kapnak, amelyet kitöltés után a lezárt urnába kell beledobni. A szavazás lebonyolításában szavazatszedő bizottság működik közre, amelyet a bizottság a bizottsági tagok közül az elnök javaslata alapján esetenként választ meg.
- (5) A határozatokat az ülés napjának megjelölésével, folyamatos sorszámmal kell jelölni.

- 72. §** (1) Különösen indokolt esetben a bizottság – kizárólag egyszerű többséget és nem személyi kérdéseket érintő kérdésekben – elektronikus szavazás útján is dönthet. Az elektronikus szavazás lebonyolításáról a titkár gondoskodik. Ebben az esetben a tagok szavazatukat a kizárólagos hozzáférésüket biztosító egyetemi e-mail címükről adhatják le. Akkor szavazhat a bizottság elektronikus úton és hozhat így döntést, ha
- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani,
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a bizottság tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén az b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,
 - d) a bizottság tagja – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a bizottság ülésének összehívását, valamint
 - e) a bizottság tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.

Emlékeztető

- 73. §** (1) A bizottság üléséről emlékeztető készül, amelyet a bizottság titkára készít el, valamint iktatószámmal lát el.
- (2) Az emlékeztetőben – napirendi pontonként – a vita főbb tartalmi elemeit, valamint a bizottság határozatát, illetve állásfoglalását rögzíteni kell.
- (3) Az emlékeztetőt a bizottság elnöke és a titkár írja alá.
- (4) Az emlékeztetőt az ülést követő 7 munkanapon belül meg kell küldeni:
- a) a rektornak és/vagy a kancellárnak,
 - b) a bizottsági döntésben érintett szervezeti egységek vezetőinek,
 - c) valamennyi bizottsági tagnak,
 - d) a határozatban érintetteknek.
- (5) A testületek üléseiről hangfelvétel készíthető, amelynek őrzéséről a bizottság titkára gondoskodik. Amennyiben az intézmény oktatói, tudományos kutatói, hallgatói, vagy más közalkalmazottai meg kívánják hallgatni, ennek biztosításáról a bizottság titkára gondoskodik. A hangfelvétel megőrzésére az iratkezelési szabályzatnak megfelelően történik.
- 74. §** (1) 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,
- bg) Kommunikációs és Marketing Bizottság,
- bh) Igazgatási Bizottság.

Kreditátviteli Bizottság

- 75. §** (1)³⁷ A Kreditátviteli Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely megállapítja más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben szerzett kreditek elismeréséhez az ismeretek egyezésének mértékét.
- (2) A Kreditátviteli Bizottság működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a Karok ügyrendjei határozzák meg.

Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

- 76. §** (1) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely lefolytatja a jogorvoslati eljárást³⁸ az Egyetem hallgatóra vonatkozó döntéseivel kapcsolatban.
- (2) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság 9 tagból áll, 6 tagját a hat kar Kari Tanácsa választja meg, 3 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 6 tagja van jelen. Az EHÖK képviselőténak mértéke mindenkor legalább egyharmad.
- (4) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat az Óbudai Egyetem Tanulmányi és vizsgaszabályzata határozza meg.

Egyetemi Fegyelmi Bizottság

- 77. §** (1)³⁹ Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely fegyelmi jogkört lát el abban az esetben, ha a hallgató a kötelességeit vétken és súlyosan megszegi.
- (2) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság másodfokon gyakorolja a fegyelmi jogkört, első fokon a Kari Fegyelmi Bizottság az illetékes.
- (3) 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) Kari 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

- 78. §** (1)⁴⁰ 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

³⁷ Nftv. 49. § (5) bekezdés

³⁸ Nftv. 57-58. §

³⁹ Nftv. 55. § (5) bekezdés

⁴⁰ A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény 70/B § (1) bekezdés

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 helyzet 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

79. § (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 tizenhat tagja van:

- a) hivatalból
 - aa) az oktatási főigazgató,
 - ab) az oktatási igazgató,
 - ac) az oktatási dékánhelyettesek (6 fő),
 - ad) a TMPK főigazgató-helyettes,
- b) delegálás útján
 - ba) az EHÖK és a kari HÖK-ök képviselői (7 fő).

(3) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási főigazgató.

(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 konszolidációt,
- f) megválasztja a Bizottság szenátusi képviselőjét.

Esélyegyenlőségi Bizottság

80. § (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.

Pályázatokat Véleményező Bizottság

- 81. §** (1) A Pályázatokat Véleményező Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely a jogszabályoknak való megfelelés tekintetében véleményezi az egyes oktatói, illetve nem oktatói pályázatokat.
- (2) A Pályázatokat Véleményező Bizottság öt tagját a rektor javaslatára a Szenátus választja meg. A Bizottságban az adjunktusok és tanársegédek képviseletét biztosítani kell.
- (3) A Pályázatokat Véleményező Bizottság elnökét a Bizottság választja tagjai közül.
- (4) A Pályázatokat Véleményező Bizottság ellátja az SZMR 88. § (6) bekezdés c), d), e), f) és g) pontjában meghatározott vezetői pályázatok, illetve mesteroktatói, tanársegédi, az adjunktusi, az egyetemi docensi, a tudományos főmunkatársi, tudományos tanácsadó és kutatóprofesszori pályázatok véleményezését.

Informatikai Bizottság

- 82. §** (1) Az Informatikai Bizottság az Egyetem informatikai tevékenységeit, fejlesztéseit összehangoló, az informatikai döntés-előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testülete.
- (2) Az Informatikai Bizottságnak tizenöt tagja van:
- a) hivatalból:
 - aa) a kancellárhelyettes,
 - ab) az Informatikai Osztály vezetője,
 - ac) a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - b) delegálás útján:
 - ba) az Oktatási Főigazgatóság képviselője,
 - bb) a karok és a TMPK által delegált képviselők (7 fő),
 - bc) a kollégiumok képviselője,
 - bd) az EKIK képviselője,
 - be) a Szolgáltatási Igazgatóság képviselője,
 - bf) az EHÖK képviselője.
- (3) Az Informatikai Bizottság elnöke a kancellárhelyettes.

(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 biztonsági szabályzatára, informatikai üzemeltetési szabályzatára, valamint egyéb informatikai tárgyú szabályzatok 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 Osztály a végrehajtott fejlesztésekről félévente beszámolót terjeszt a bizottság elé.

Etikai Bizottság

83. § (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 kancellár delegálja, három éves időtartamra.

(3) Az Etikai Bizottság elnökét és titkárát a testület maga választja meg tagjai közül.

(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 Óbudai Egyetem Etikai Kódexének 1. számú melléklete tartalmazza.

Minőségirányítási Bizottság

84. § (1) A Minőségirányítási Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely irányítja és fejleszti az egyetemi minőségirányítási rendszert.

(2) A Minőségirányítási Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes.

(3) A Minőségirányítási Bizottság 11 állandó tagból áll:

- a) hivatalból
 - aa) az általános rektorhelyettes,
 - ab) az Egyetem kockázatkezelési felelőse,
 - ac) az EHÖK képviselője,
- b) további állandó tagja az Egyetem közalkalmazottai köréből a Rectori Tanács által javasolt 8 fő, akiket a Szenátus határozata alapján a kancellár bíz meg.

(4) A bizottság üléseire a bizottság elnökének javaslata alapján további személyek meghívhatók.

(5) 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, PR stratégia),
 - c) ellátja az éves 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 végrehajtásban és az eljárásokban bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására.
- (6) A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos operatív feladatokat ellátó Kari Minőségirányítási Bizottságok működésére vonatkozó részletes szabályokat a Karok ügyrendjei tartalmazzák.

Kommunikációs és Marketing Bizottság

- 85. §** (1) A Kommunikációs és Marketing Bizottság az Egyetem marketing, kommunikációs és rendezvényszervezési tevékenységéhez kapcsolódó döntés-előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testülete.
- (2) A Kommunikációs és Marketing Bizottságnak tizennégy tagja van:
- a) hivatalból
 - aa) az általános rektorhelyettes,
 - ab) a rektori hivatalvezető,
 - ac) a nemzetközi igazgató,
 - ad) a Kommunikációs és Marketing osztály vezetője,
 - ae) a Hallgatói Szolgáltatások Osztály vezetője,
 - b) delegálás útján:
 - ba) a karok és a TMPK által delegált képviselők (7 fő),
 - bb) az EKIK által delegált képviselő,
 - bc) az EHÖK által delegált képviselő.
- (3) A Kommunikációs és Marketing Bizottság elnöke az általános rektorhelyettes.
- (4) A Kommunikációs és Marketing Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
- a) szabályzatokat, utasításokat és javaslatokat dolgoz ki az Egyetem egészét, illetve az egyes szervezeti egységeket érintő kommunikációra és marketingre, illetve az egyetemi rendezvények koncepciójára,
 - b) véleményezi az Egyetem Arculati kézikönyvét és a kommunikációs és marketing stratégiáját,
 - c) véleményezi az Egyetem kommunikációs rendjére, rendezvényszervezés tárgyú szabályzatokra irányuló javaslatokat.

Igazgatási Bizottság

- 86. §** (1) Az Igazgatási Bizottság az Egyetem igazgatási, humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos döntés-előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testülete.
- (2) Az Igazgatási Bizottságnak tizennégy tagja van. Az Igazgatási Bizottság tagjai:
- a) a kancellár,
 - b) az általános rektorhelyettes,
 - c) a rektori hivatalvezető,

- d) a Kancellári Kabinet vezetője,
 - e) a Jogi Osztály vezetője,
 - f) a dékáni hivatalvezetők, a TMPK Hivatal vezetője (7 fő),
 - g) az EKIK képviselője,
 - h) a Kancellári Kabinet titkárságvezetője.
- (3) Az Igazgatási Bizottság elnöke a kancellár, társelnöke az általános rektorhelyettes.
- (4) Az Igazgatási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
- a) véleményezi az Egyetem valamennyi, az igazgatási és humánpolitikai területet érintő döntését, azokra javaslatot tesz, közreműködik a döntések előkészítésében,
 - b) véleményezi az Egyetem igazgatási, humánpolitikai tárgyú szabályzatokra irányuló javaslatokat.

Tanácsadók

- 87. §** A rektor és a kancellár munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében rektori/kancellári tanácsadókat foglalkoztathat.

III. FEJEZET

AZ EGYETEM MAGASABB VEZETŐI ÉS VEZETŐI

- 88. §** (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.⁴¹ Az Egyetem működtetését a kancellár irányítja.⁴²
- (2) A rektort a munkájában a rektorhelyettesek, az oktatási főigazgató és a rektori hivatalvezető segíti.
- (3) A kancellárt a munkájában a kancellárhelyettes és a kancellári kabinetvezető segíti.
- (4) A kar vezetését a dékán, a TMPK vezetését a főigazgató látja el.
- (5) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:⁴³
- a) rektor,
 - b) kancellár,
 - c) rektorhelyettes,
 - d) oktatási főigazgató,
 - e) dékán,
 - f) TMPK főigazgató.
- (6) Az Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók:
- a) kancellárhelyettes,
 - b) rektori hivatalvezető,
 - c) EKIK igazgató,
 - d) dékánhelyettes,
 - e) TMPK főigazgató-helyettes,
 - f) EKIK igazgatóhelyettes,
 - g) intézetigazgató,

⁴¹ Nftv. 13. § (1) bekezdés

⁴² Nftv. 13/A. § (1) bekezdés

⁴³ Nftv. 37. § (1) bekezdés

- h) oktatási igazgató,
- i) dékáni hivatalvezető,
- j) gazdasági igazgató,
- k) műszaki igazgató,
- l) szolgáltatási igazgató,
- m) innovációs igazgató,
- n) nemzetközi igazgató,
- o) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely igazgatója,
- p) belső ellenőrzési vezető,
- q) kollégiumvezető,
- r) könyvtárvezető,
- s) kabinetvezető,
- t) igazgatóhelyettes,
- u) osztályvezető.

(7) A (6) bekezdés a)–d), f), g) és j)–n) pontjaiban meghatározott vezetők feladat- és hatásköreit részletesen az adott vezetőkre vonatkozó rendelkezések tartalmazzák.

A magasabb vezetői és a vezetői pályázatok elbírálására vonatkozó különös szabályok

- 89. §** (1) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.
- (2) A rektori, a rektorhelyettesi, az oktatási főigazgatói, a dékáni és a TMPK főigazgatói magasabb vezetői pályázatok véleményezését az Egyetem Tudományos Tanácsa végzi.
- (3) A 88. § (6) bekezdés d), e) és g) pontjában meghatározott vezetői pályázatok véleményezése a Pályázatokat Véleményező Bizottság és az érintett Kari Tanács, TMPK Tanács feladata.
- (4) A 88. § (6) bekezdés a), b), d) és h)–u) pontjában meghatározott vezetői pályázatok véleményezése a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott szempontok szerint létrehozott véleményező bizottság feladata.
- (5) A 88. § (6) bekezdés c) és f) pontjában meghatározott vezetői pályázatok véleményezése a Pályázatokat Véleményező Bizottság és az EKI Tanácsának a feladata.
- 90. §** (1) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a Szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. Adott felsőoktatási intézményben ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel.
- (2) A rektorhelyettesi, a dékáni és a TMPK főigazgatói magasabb vezetői pályázatok, valamint a 88. § (6) bekezdésében – az j) pontban meghatározott gazdasági igazgatói vezetői megbízás kivételével – meghatározott vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt.
- (3) A Szenátus döntését – az (1) bekezdésben foglaltak kivételével – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról.
- 91. §** A 89. § (5) bekezdésében meghatározott vezetői pályázatok esetén a véleményező bizottság véleményét megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlója részére, aki annak figyelembe vételével dönt a vezetői megbízás kiadásáról.
- 92. §** A pályázati eljárásra vonatkozó részletes szabályokat a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

A rektor

- 93. §⁴⁴** (1) A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- 94. §** (1) A rektort a Szenátus döntése alapján, az oktatásért felelős miniszter előterjesztésére a köztársasági elnök bízta 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 az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel.
- (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 – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá a felsőoktatási intézménnyel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban vagy közalkalmazotti jogviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetem esetén egyetemi tanári, alkalmazott tudományok egyetem és főiskola esetén egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A rektori pályázatok véleményezését, az Egyetem Tudományos 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 megbízási idő lejártával,
 - a 65. életév betöltésével,
 - lemondással,
 - felmentéssel,
 - az Egyetem megszűnése, átalakulása esetén,
 - a rektor közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - a rektor halálával.
- (6) A rektor felett a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.

A rektor feladat- és hatásköre

- 95. §** (1)⁴⁵ A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (2)⁴⁶ 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.

⁴⁴ Nftv. 13. § (1) bekezdés

⁴⁵ Nftv. 13. § (2) bekezdés

⁴⁶ Nftv. 13. § (3) bekezdés

- (3) A 95. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor
- a) felelős
 - aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - ab) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,
 - ad) a kancellárral egyetemlegesen 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 együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel,
 - d) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
- (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) jelen § (1) bekezdés keretei között a munkáltatói, illetőleg a kiadmányozási jogkör gyakorlása, a bérfejlesztési és jutalmazási keretek egyetemi szintű elosztása a kancellár előzetes egyetértésével,
 - c) az 5. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint kötelezettséget vállalhat,
 - d) felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - e) a kiadói és a terjesztői jogkört gyakorolja,
 - f) ellátja az Egyetem hazai és külföldi képviseletét,
 - g) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, a Doktorandusz Önkormányzattal, az Egyetem érdekképviselői szerveivel,
 - h) az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ tevékenységének irányítása,
 - i) az Egyetem által szervezett nemzetközi konferenciák felügyelete,
 - j) a doktori iskolák létesítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok koordinálása,
 - k) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
 - l) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, egyetemi szabályzat, vagy a Szenátus hatáskörébe utal.
- (5) A kancellárral való szakmai együttműködés keretében a rektort megilleti a tájékoztatás kérési, véleményezési, valamint javaslattevési jog.

A rektor helyettesítésének rendje

- 96. §** (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.⁴⁷
- (3) A rektor, illetve az általános rektorhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy érintettsége esetén a

⁴⁷ Nftv. 75. § (2a) bekezdés

kutatási és nemzetközi rektorhelyettes, utóbbi akadályoztatása vagy érintettsége esetén a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes jogosult a rektor helyettesítésére.

(4) Egyes meghatározott ügyekben a helyettesítő személyéről a rektor egyedi mérlegelés alapján dönt.

A kancellár

97. §⁴⁸ (1) Az Egyetem működtetését a kancellár irányítja. Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a-f) pontjaiban meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.

(2) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a miniszterelnök jogosult. A kancellár megbízatása 3 évre szólhat. A kancellári megbízatás pályázat alapján többször meghosszabbítható.

(3) A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazotti jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a miniszter gyakorolja.

(4) A kancellár feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási joggal rendelkezik.

A kancellár feladat- és hatásköre

98. § (1) A kancellár:

- a) felel az Egyetem gazdasági, üzemeltetési, beruházási, szolgáltatásokhoz kapcsolódó, humánfejlesztési, jogi, kommunikációs, marketing, belső ellenőrzési, illetve integrált kockázatkezelési tevékenységeiért, irányítja e területen a működést, valamint felügyeli az Egyetem innovációs és nemzetközi tevékenységét,
- b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a Konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak és a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
- d) az Egyetem rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források felett – a jogszabályok szerint – rendelkezik,
- e) irányítja és ellenőrzi az Egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását,
- f) biztosítja az anyagi, pénzügyi eszközök rendeltetésszerű gazdaságos és célszerű felhasználását, az elfogadott intézményi stratégia és költségvetés érvényesülését,
- g) egyetértési joggal rendelkezik az Egyetem gazdálkodásával, pénzügyeivel, vagyongazdálkodásával, informatikai területet érintő előterjesztések esetén, ellenjegyzí az ilyen területeket érintő szenátusi előterjesztéseket,
- h) gondoskodik az Egyetem gazdasági, pénzügyi kötelezettségeinek teljesítéséről, követeléseinek érvényesítéséről,
- i) tevékenységéről és az Egyetem előző évi gazdálkodásáról évenként beszámol a Szenátusnak,
- j) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
- k) a 95. § (1) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,

⁴⁸ Nftv. 13/A. §

- l) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
- m) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,
- n) irányítja az Egyetem információs rendszerét,
- o) az Oktatási Főigazgatósággal együttműködve közreműködik a tanulmányi ügyviteli feladatokban,
- p) együttműködik az Egyetem fejlesztési tervének kidolgozásában, korszerűsítésében, valamint nyomon követi a jóváhagyott terv végrehajtását,
- q) irányítja és felügyeli az Egyetem igazgatási menedzsmentjét, a nem oktatási szervezeteinek tevékenységét,
- r) gondoskodik a törvényes működésről, a törvényesség fenntartásáról,
- s) a rektorral egyetemlegesen felelős 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,
- t) a Rectori Hivatallal együttműködésben részt vesz az oktatásszervezéssel kapcsolatos feladatok intézményi koordinációjában,
- u) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat vagy a miniszter meghatároz.

(2) A kancellár az (1) bekezdés b), i) és j) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető és vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a j) pontban meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője és vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(3) A rektorral való szakmai együttműködés keretében a kancellárt megilleti a tájékoztatáskérési, véleményezési, valamint javaslattételi jog.

A kancellár helyettesítésének rendje

99. § (1) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a kancellárhelyettes jár el.

(2) A kancellár és a kancellárhelyettes egyidejű akadályoztatása, vagy érintettsége esetén a gazdasági igazgató jogosult a kancellár helyettesítésére. Egyes meghatározott ügyekben a helyettesítő személyéről a kancellár egyedi mérlegelés alapján dönt.

A rektorhelyettesek

100. § (1) A rektort stratégia-alkotási, oktatási, kutatási, fejlesztési, 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 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 Raktori Hivatal látja el.

Az általános rektorhelyettes

101. § (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) közreműködik az intézményfejlesztési terv kidolgozásában, monitoring rendszerének összeállításában és a terv végrehajtásának monitorozásában,
- 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) ellátja a Minőségirányítási Bizottság és a Kommunikációs és Marketing Bizottság elnöki feladatait,
- f) összehangolja az egyetemi szintű rendezvények előkészítését,
- g) felügyeli és szervezi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat,
- h) irányítja a Raktori Hivatal operatív munkáját,
- i) a Konzisztórium titkáráként az ügyrendben foglaltaknak megfelelően gondoskodik az ülések előkészítéséről, közreműködik a lebonyolításban, szervezi a határozatok végrehajtását,
- j) munkáltatói jogokat gyakorol a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint,
- k) szakmailag irányítja és összehangolja az Egyetem beiskolázási kommunikációs és marketing tevékenységét,
- l) ellátja a rektor által esetileg meghatározott feladatokat vagy hatáskört.

A kutatási és nemzetközi rektorhelyettes

102. § (1) A kutatási és nemzetközi rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem kutatási és tudományos, valamint nemzetközi tevékenységével összefüggő feladatainak intézményi szintű felügyelete, szervezése és koordinálása. A kutatási és nemzetközi 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 működésért.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:

- a) az Egyetem kutatási, tudományos, tudományszervezési tevékenységének felügyelete, ide értve az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó

- adatszolgáltatásnak irányítását és felügyeletét,
- b) az Egyetem szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szakmai tevékenységének felügyelete,
 - c) az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási, innovációs, az Egyetem ipari szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása és felügyelete,
 - d) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
 - e) a könyvtár- és tartalomfejlesztés stratégiai kérdései,
 - f) tudományos, kutatási célú ösztöndíjak biztosításának stratégiai kérdései,
 - g) a karok tudományos konferenciáinak koordinálása,
 - h) a Magyar Tudomány Ünnepe egyetemi rendezvényeinek szakmai felügyelete, koordinálása,
 - i) a Tudományos Tanács elnöki feladatainak ellátása, a Tudományos Tanács tevékenységének felügyelete,
 - j) a nemzetközi és hazai konferencia-részvételt támogató intézményi pályázati rendszer működtetése,
 - k) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányítása és koordinálása,
 - l) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése és irányítása,
 - m) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása,
 - n) az egyetemi stratégia és intézményfejlesztési terv kialakításának irányítása, annak kidolgozásban, monitoring rendszerének összeállításában, valamint végrehajtásában való közreműködés,
 - o) azon stratégiai kezdeményezések beazonosítása, vizsgálata, értékelése és koordinációja, amelyek jelentős potenciális előnnyel járhatnak az Egyetem számára,
 - p) az Egyetem üzleti kapcsolatainak koordinációja, elősegítése és felügyelete, az együttműködések súlypontjainak kialakítása,
 - q) a hozzá tartozó tevékenységek szabályozásának kialakítása,
 - r) a rektor által esetileg meghatározott feladat vagy hatáskör ellátása.
- (3) A kutatási és nemzetközi rektorhelyettes a rektor felkérése alapján öt 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.

A regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes

103. § (1) A regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem nyugat-, és közép-kelet-európai oktatási-, képzésfejlesztési-, és kutatási kapcsolataival, együttműködéseivel összefüggő feladatainak intézményi szintű felügyelete, szervezése és koordinálása.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározottak alapján a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:

- a) a nyugat- és közép-európai országok társ felsőoktatási intézményeivel a kapcsolatfelvétel, közös pályázati, oktatási-képzésfejlesztési együttműködési lehetőségek feltárása,
- b) közös képzések, kettős oklevelek kiadási lehetőségeinek felkutatása, képzési programok átvételének előkészítése, a jó gyakorlatok kölcsönös megosztása, a kétirányú tudástranszfer elősegítése,
- c) regionális együttműködési megállapodások előkészítése, előterjesztése az egyetemi testületek elé, a megállapodások bevezetésének koordinálása,
- d) az intézményfejlesztési terv kidolgozásában és végrehajtásában való közreműködés,

- e) tevékenysége során a kutatási és nemzetközi rektorhelyetttessel és az oktatási főigazgatóval való együttműködés, a programok kidolgozása során szoros kapcsolat fenntartása az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységeivel,
 - f) a rektor által esetileg meghatározott feladat vagy hatáskör ellátása.
- (3) A regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyettes a rektor felkérése alapján őt helyettesíti:
- a) egyetemi és külső protokolláris eljárásokban,
 - b) regionális nemzetközi oktatási-képzésfejlesztési kérdésekkel kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon.

Az oktatási főigazgató

104. § (1) Az Oktatási Főigazgatóság élén az oktatási főigazgató áll, aki a rektor oktatási ügyekben illetékes helyettese, a rektornak közvetlenül alárendelten látja el feladatait. Az oktatási főigazgató – 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 főigazgató 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.

105. § (1) Az oktatási főigazgató 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) a szakindítási, szakalapítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok elkészítése és Szenátus elé terjesztése,
- 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 fellebbezési 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-kancellári közös 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) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére és az oktatói teljesítmény mérésére,
- m) a kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal,
- n) a hallgatói követelményrendszer szabályzat előírásainak betartatása,
- o) minden olyan feladat, amivel a rektor megbízza.

A kancellárhelyettes

- 106. §** (1) A kancellárhelyettes feladata a kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyettesítése.
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározottakon túl a kancellárhelyettes hatáskörébe tartozik különösen:
- a) az egyetemi fejlesztési koncepciók kidolgozásának szervezése,
 - b) a kancellár hatáskörébe tartozó elfogadott fejlesztési tervek végrehajtásának koordinálása és ellenőrzése,
 - c) kapcsolattartás a fejlesztési programok végrehajtásában érintett regionális fejlesztési bizottságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
 - d) az egyetemi beruházások koordinálása és felügyelete,
 - e) minden olyan feladat, amivel a kancellár megbízza.
- (3) A kancellárhelyettes intézkedéseiről folyamatosan tájékoztatja a kancellárt.

Az innovációs igazgató

- 107. §** (1) Az Innovációs Igazgatóságot az igazgató vezeti.
- (2) Az innovációs igazgató a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

Az innovációs igazgató feladat- és hatásköre

- 108. §** (1) Az innovációs igazgató feladat- és hatásköre különösen:
- a) módszereket dolgoz ki és javaslatokat fogalmaz meg az innováció-centrikus szemléletmód meghonosítására és a hozzátartozó motivációs rendszer kialakítására az Egyetemen, beleértve hallgatói programok lebonyolítását,
 - b) kidolgozza az Egyetem innovációs tevékenységét támogató információs platform koncepcióját, majd felügyeli a működését,
 - c) szakmailag irányítja és felügyeli az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét, a legjobb nemzetközi gyakorlatok figyelembevételével,
 - d) az innovációs tevékenység koordinálásán keresztül erősíti az Egyetem műszaki, illetve ipari szerepvállalását,
 - e) kialakítja és fejleszti az innovációhoz kapcsolódó együttműködések (a kormányzattal, ipari szereplőkkel, valamint hazai és nemzetközi szervezetekkel),
 - f) kidolgozza az Egyetem innovációs stratégiájára vonatkozó tervezetet, majd részt vesz az elfogadott stratégia végrehajtásában, az akadémiai vezetéssel együttműködve,
 - g) szolgáltatásai útján támogatja a magán- és vállalati források kutatásokba történő bevonását,
 - h) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, valamint a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes és a kancellár meghatároz,
 - i) végrehajtja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét.

A nemzetközi igazgató

- 109. §** (1) A Nemzetközi Igazgatóságot az igazgató vezeti.
- (2) A nemzetközi igazgató a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

A nemzetközi igazgató feladat- és hatásköre

110. § (1) A nemzetközi igazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) koordinálja és felügyeli az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét,
- b) javaslatot tesz a nemzetközi képzési kínálat fejlesztésére,
- c) közreműködik az Egyetem nemzetközi képzési és kutatási stratégiájának kidolgozásában,
- d) közreműködik a külföldi hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek ellátásában,
- e) az Erasmus és más nemzetközi programok szervezésével, képzési és stratégiai együttműködések gondozásával kapcsolatos tevékenységet végez,
- f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat, valamint a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes és a kancellár meghatároz,
- g) végrehajtja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét.

A gazdasági igazgató

111. § (1) A Gazdasági Igazgatóságot az igazgató vezeti.

(2) A gazdasági igazgató a kancellárnak közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre

112. § (1) A gazdasági igazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve,
- b) gondoskodik az egyetemi bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról, a munkaügyi nyilvántartásokról és adatszolgáltatásokról,
- c) 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,
- d) irányítja és ellenőrzi az Egyetem gazdálkodási, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységét,
- e) pénzügyi, gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti a kancellár munkáját,
- f) gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,
- g) folyamatosan naprakészen tartja valamennyi pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződést tartalmazó nyilvántartást,
- h) a pénzügyi félév, illetve év lezárását követően beszámol az Egyetem előző időszaki gazdálkodásáról,
- i) szakmailag felügyeli az önálló egységek gazdálkodási tevékenységét,
- j) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz,
- k) végrehajtja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét.

A műszaki igazgató

113. § (1) A Műszaki Igazgatóságot az igazgató vezeti.

(2) A műszaki igazgató a kancellárnak közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

A műszaki igazgató feladat- és hatásköre

114. § (1) A műszaki igazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) működteti a Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonságirányítási Rendszert (MEBIR), amely tartalmazza a munkabiztonsági, az egészség- és a tűzvédelmi-, és egyéb biztonsági tevékenységek ellátását,
- b) felel az egyetem valamennyi szervezeti egysége vonatkozásában a munkavédelmi rendszerek kialakításának és gyakorlatának a felügyeletéért, ellenőrzéséért,
- c) ellátja az egyetemi beruházások szakszerű megszervezését és lebonyolítását, továbbá az Egyetem épületeinek állagmegóvását és szakszerű karbantartását, továbbá a folyamatos üzemeltetést,
- d) az Egyetem központi infokommunikációs szolgáltatásainak (így különösen: Neptun, Poszeidon, gazdálkodási rendszer, könyvtári rendszer, e-mail, internet, VOIP, e-learning, biztonsági és autentikációs rendszerek) fejlesztése és üzemeltetésének irányítása,
- e) ellátja és felügyeli az Egyetem szociálpolitikai tevékenységét (így különösen: az üdültetést, orvosi ellátást, étkeztetést),
- f) folyamatosan fejleszti az Igazgatóság szolgáltatásait, amelyekkel az Egyetem oktatási és tudományos munkáját segíti,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz,
- h) végrehajtja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét.

A szolgáltatási igazgató

115. § (1) A Szolgáltatási Igazgatóságot az igazgató vezeti.

(2) A szolgáltatási igazgató a kancellárnak közvetlenül alárendelten látja el feladatait.

A szolgáltatási igazgató feladat- és hatásköre

116. § (1) A szolgáltatási igazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a) irányítja és felügyeli a könyvtári szolgáltatások és kapcsolódó digitális szolgáltatások megszervezését,
- b) irányítja és felügyeli a hallgatói szolgáltatásokat, valamint koordinálja a felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs programokat,
- c) előmozdítja az Egyetem alaptevékenységéből származó szellemi értékek közösségi célú megismertetését,
- d) 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,
- e) ellátja a középiskolás diákok közösségi szolgálat végzésével kapcsolatos koordinációs és nyilvántartási feladatokat,
- f) működteti az Egyetemi Kollégiumokat,
- g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, szenátusi határozat és a kancellár meghatároz,
- h) végrehajtja az Igazgatóság ügyviteli tevékenységét.

A dékán

117. § (1) A karokat a dékánok vezetik.

(2) A dékánokra vonatkozó részletes szabályokat, a feladat- és hatáskörüket e szabályzat 126. §-a tartalmazza.

A TMPK főigazgató

118. § (1) A TMPK-t a főigazgató vezeti.

(2) A főigazgatóra vonatkozó részletes szabályokat, a feladat- és hatáskörüket az e szabályzat 137. §-a tartalmazza.

NEGYEDIK RÉSZ

I. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETE

119. § 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.

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

(2) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási (a továbbiakban: akadémiai) szervezeti egységei különösen: karok, központok, intézetek, nem kari szervezetbe tartozó oktatási, kutató- és tudásközpontok, doktori iskolák.

(3) Az Egyetemen a kancellári szervezet (a továbbiakban: Kancellária) részeként igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, belső ellenőrzési, továbbá egyéb támogató, működtetést segítő szervezeti egységek működnek.

(4) Az Egyetemen olyan önálló szervezeti egységek is működhetnek, amelyek tevékenységük jellegénél fogva, mátrix-rendszerben mind az akadémiai, mind a kancellári szervezethez is kapcsolódnak oly módon, hogy a munkáltatói jogokat a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint a kancellár gyakorolja, de tevékenységük jellegét alapvetően az akadémiai terület, mint megrendelő, határozza meg. Az e szervezetek működésére vonatkozó részletes szabályokat a szervezeti egység működési szabályzata tartalmazza.

(5) Az Egyetemen speciális oktatási szervezeti egységként kihelyezett tanszék is létrehozható a 141-143. §-ban meghatározottak szerint.

II. FEJEZET

AZ EGYETEM OKTATÁSI, TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEI

A kar

121. § (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 Könnnyűipari és Környezetmérnöki Kar
rövidített elnevezése: ÓE-RKK
címe: 1034 Budapest, Doberdó u. 6.

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

A kar jogállása

123. § (1) A kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok keretei között látja el feladatait. A kar nem önálló jogi személy.

(2) A kar Szenátus által jóváhagyott és kancellár által visszaigazolt gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik. A Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokban meghatározott esetekben a kar köteles beszerezni a kancellár egyetértését.

A kar vezető testülete

A Kari Tanács összetétele, feladat- és hatásköre

124. § (1) A kar vezető testülete a Kari Tanács.

(2) A Kari Tanács összetétele:

- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) a dékán, mint a tanács elnöke,
 - ab) az intézetigazgatók,
 - ac) az oktatók – karra vonatkozó ügyrendben meghatározott számú – választott képviselői,
 - ad) a nem oktatói képviselők, a karra vonatkozó ügyrendben előírt létszámban,
 - ae) a Kari Hallgatói Önkormányzat elnöke,
 - af) a hallgatói önkormányzati képviselők, a karra vonatkozó ügyrendben előírt létszámban,

b) tanácskozási jogú tagok:

- ba) a rektor (illetve megbízottja),
- bb) a kar előző dékánja,
- bc) a dékánhelyettesek,
- bd) a Dékáni Hivatal vezetője, aki egyben a Kari Tanács titkára,
- be) a Szenátusnak a karról választott tagjai,
- bf) a szakszervezet kari képviselője,
- bg) a képzésben érdekelt külső szervek képviselői,
- bh) a Közalkalmazotti Tanács képviselője,
- bi) kari minőségügyi felelős,
- bj) a karra vonatkozó ügyrendben felsorolt további személyek.

(3) A Kari Tanács létszáma nem lehet kevesebb 10 főnél, tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.

(4) A Kari Tanács létszámát a fentiek figyelembevételével ügyrendek tartalmazzák.

(5) A választott képviselőnek a tanácsülésen személyesen kell megjelennie. A tanácstag tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a tanács titkárának.

(6) A Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható. A Kari Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. A Kari Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget, és emiatt az adott félévre nem jelentkezhetett be.

(7) A kari tanácstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A kari tanács tagjainak választását az e szabályzat 28. §-ában foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

125. § (1) A Kari Tanács hatáskörében meghatározza:

- a) a kar oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását alapvetően érintő elveket, feladatokat, programokat és megalkotja a kar, szervezetére és működésére vonatkozó ügyrendjét,
- b) a felsőoktatási szakképzés, az alap-, mester- és szakirányú továbbképzés kari feladatait,
- c) az egyetemi irányelvek alapján a karhoz tartozó szakok tanterveit, a kar gondozásában lévő tantárgyi programokat,
- d) a kar szervezeti egységeinek működési rendjét.

(2) A Kari Tanács hatáskörében dönt:

- a) a kari szervezeti egységek hatáskörét meghaladó minden olyan szervezeti kérdésben, amely nem tartozik felettes testületek és személyek hatáskörébe,
- b) a kar rendelkezésére álló pénz- és vagyoni eszközök felhasználásának elveiről, a jóváhagyott költségvetés felhasználásáról, a kari gazdálkodási keretek felosztásáról és az előző évi kari költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
- c) a kar és a szervezeti egységek munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
- d) a Kari Tanács állandó- és munkabizottságai tagjainak és elnökének személyéről,
- e) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről,
- f) továbbá minden olyan ügyben, amelyet a Szenátus, jogszabály, illetve az egyetemi szabályzatok a testület döntési jogkörébe utalnak.

(3) A Kari Tanács hatáskörében javaslatot tesz:

- a) a kar szervezetét, működését és fejlesztését, oktatási és kutatási munkáját, gazdálkodását érintő tervekre és a programokra az egyetemi irányelvek alapján,

- b) szakalapításra, szakindításra, intézet létesítésére, megszüntetésére, összevonására, a kari képzés korszerűsítésére, új oktatási területekre,
 - c) oktatói és kutatói, tanári munkakörök létesítésére, pályázatok kiírására, oktatók, kutatók meghívására,
 - d) oktatói, kutatói, tanári kinevezésekre és felmentésekre,
 - e) intézetigazgató megbízására,
 - f) a kart érintő megállapodásokra,
 - g) egyetemi elismerések, munkatársi címek (munkatársi, főmunkatárs, tanácsos, főtanácsos) adományozására,
 - h) szenátusi állandó bizottság kar által delegált tag személyére.
- (4) A Kari Tanács hatáskörében véleményt nyilvánít:
- a) a kart érintő és a felettes szervek döntési jogkörébe tartozó ügyekben,
 - b) egyetemi tanári, kutatóprofesszori kinevezéssel, felmentéssel kapcsolatban,
 - c) dékáni, dékánhelyettesi, intézetigazgatói és dékáni hivatalvezetői megbízás tárgyában,
 - d) minden, a kar feladatait és tevékenységét érintő bizottság elnöke és tagjai kinevezésével és felmentésével kapcsolatban,
 - e) a rektor, a kancellár, a Szenátus, illetve a Kari Hallgatói Önkormányzat felkérésére.
- (5) A Kari Tanács hatáskörében beszámoltatja a kari és az intézeti vezetőket, valamint beszámolót kérhet a karon működő minden egységtől és szervezettől.
- (6) A Kari Tanács üléseiről hangfelvétel vagy jegyzőkönyv készül. Hangfelvétel esetén írásos emlékeztetőt kell az ülést követő 7 munkanapon belül készíteni. A jegyzőkönyvet a tanács titkára, továbbá az általa a tanácsülés kezdetén nyilvánosan felkért tanácsstag hitelesíti. A Kari Tanács határozatait a kari honlapon nyilvánosságra kell hozni, és a Jogi Osztályra, valamint a Rectori Hivatal vezetőjének meg kell küldeni. A Kari Tanács határozatait az Óbudai Egyetem Közlönyében nyilvánosságra kell hozni.

A kar vezetői

A dékán

- 126. §** (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasításban és az e szabályzat 95. § (1) bekezdése szerint – 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, 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 külön rektori-kancellári közös 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 tanácsülések 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 Kancellária szervezeti egységeivel.

A dékánhelyettesek

- 127. §** (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

Az intézet jogállása, feladata

- 128. §** (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 egyéb dolgozók alkotják, vezetését az Intézeti Tanáccsal együttműködve az intézetigazgató látja el.

Az intézet vezető testülete

Az Intézeti Tanács

Az Intézeti Tanács összetétele, feladat- és hatásköre

- 129. §** (1) Az intézet vezető testülete az Intézeti Tanács.
- (2) Az Intézeti Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az intézetigazgató, aki egyben a Tanács elnöke,
 - ab) a szakcsoportok, intézeti tanszékek vezetői,
 - ac) a vezető oktatók képviselője(i),
 - ad) a nem vezető oktatók képviselői,
 - ae) a nem oktatók képviselője,
 - af) a hallgatók képviselője,
 - b) tanácskozási jogú tagok:

- ba) a dékán, illetve megbízottja,
- bb) a szakszervezet képviselője,
- bc) az Intézet előző igazgatója.

(3) Az Intézeti Tanács szavazati jogú tagjainak legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékát a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják. A Tanács fenti elvek szerinti létszámát ügyrendjei tartalmazzák.

(4) Az Intézeti Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.

(5) Az Intézeti Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Kari Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. Az Intézeti Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget és emiatt az adott félévre nem iratkozhatott be. Hallgatók legfeljebb két évre választhatók.

(6) Az Intézeti Tanács üléseire esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.

(7) Az Intézeti Tanács maga választja meg a titkárát három évre, amely újraválasztással meghosszabbítható.

(8) Az intézeti tanácstagok választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. Az intézeti tanács tagjainak választását az e szabályzat 28. §-ában foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.

130. § (1) Az Intézeti Tanács hatáskörébe tartozik:

- a) a tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatok véleményezése,
- b) az intézethez benyújtott oktatói álláspályázatok véleményezése,
- c) az intézetigazgató megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
- d) beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről,
- e) az intézet költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.

(2) Az Intézeti Tanács dönt:

- a) a tantervben a szervezeti egységhez rendelt tantárgyak tematika-javaslatainak elfogadásáról,
- b) az intézeti modulok, szakterületi tömbök indításáról,
- c) a felsőoktatási szakképzés, az alap- és mesterképzés tantárgy tematika-javaslatok elfogadásáról,
- d) az intézet költségvetésének felosztásáról.

(3) Az Intézeti Tanács javaslatot tesz:

- a) a Kari Tanács részére-oktatói, tanári pályázati kiírás kezdeményezésre,
- b) a címzetes egyetemi tanári- és docensi cím, valamint egyéb címek adományozására.

(4) Az Intézeti Tanács véleményezi:

- a) az oktatói, kutató, tanári kinevezési javaslatot,
- b) az intézetigazgató és helyettesének megbízását,
- c) a nem önálló oktatási egység létrehozását, megszüntetését,
- d) a nem önálló oktatási egység vezetői megbízását,
- e) a tantárgyak, laborok nem önálló oktatási egységekhez rendelését,
- f) mindazon kérdéseket, amelyeket a tanács elnöke a Tanács elé visz.

Az intézetigazgató

131. § (1) Az intézet élén az intézetigazgató áll. Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:

- a) az intézet képviselete,
- b) irányítja az intézet oktatóinak és kutatóinak munkáját, az intézet igazgatási, gazdálkodási tevékenységét,
- c) megszervezi és ellenőrzi az oktatási szervezeti egységekre vonatkozó jogszabályok, továbbá a belső szabályzatok, határozatok, utasítások végrehajtását,
- d) dönt az intézet minden olyan ügyében, amelyet a Szervezeti és működési szabályzat vagy más belső szabályzat nem utal egyéb személy vagy testület hatáskörébe,
- e) felügyeli és ellenőrzi az intézeten belül munka-, tűz-, és vagyonvédelmet.

Az intézeti tanszék

132. § (1) Az intézetek munkáját szakterületenként intézeti tanszékekbe, tanszéki szakcsoportokba és intézeten belüli kiemelt szakcsoportba lehet szervezni.

(2) Az intézeti tanszék az intézet olyan oktatási-szervezeti egysége, amely aktív kutatásokat folytat, oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatott tagjai folyamatosan publikálják kutatási eredményeiket, oktatási feladataikat magas szinten látják el.

(3) Intézeti tanszék létrehozásának kritériumai:

- a) legalább nyolc, elsősorban kutatásokkal és publikációkkal igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktató és tanár,
- b) a tanszék oktatóinak több mint fele (de minimum 5 fő) tudományos fokozattal rendelkezik,
- c) a tanszék felelős legalább egy alapszak, mesterszak, vagy ezek szakirányának, specializációjának képzéséért,
- d) oktatói kutatási témákat, tantárgyakat hirdetnek doktori iskola keretében a kar képzési területén.

(4) Az intézeti tanszéken belül szakcsoportok is létrehozhatók. A tanszéki szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll, oktatói között legalább kettő fő rendelkezik tudományos fokozattal és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

(5) A kar intézeteinek szervezetében a tanszékektől független kiemelt szakcsoport is szervezhető. A kiemelt szakcsoport olyan szervezeti egység, mely azonos területen oktató, kutatásokkal és publikációkkal is igazolhatóan azonos szakmaiságot képviselő oktatókból, tanárokból, oktatást segítőkből áll. Oktatói között legalább kettő tudományos fokozattal rendelkező van, akik nemzetközileg is elismert tudományos tevékenységet folytatnak és közülük legalább egy fő rendelkezik vezető oktatói munkakörrel.

Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ

A Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ jogállása, feladata

133. § (1) Az Egyetem által létesített központ egy vagy több szakterület, illetve több tantárgy oktatására és művelésére kialakított szervezeti egység, amely az adott szakterület(ek) szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését biztosítja.

(2) A központ feladata az oktató munka mellett a tudományos kutatás, továbbá a tananyag és az oktatási módszerek korszerűsítése, a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése, közreműködés hazai és külföldi két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.

(3) Az Egyetemen folyó pedagógusképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a Trefort Ágoston Mérnökpedagógiai Központ biztosítja, amelynek vezetője a főigazgató.⁴⁹

(4) A TMPK koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez.⁵⁰

(5) A TMPK rövidített elnevezése: ÓE-TMPK

címe: 1081 Budapest, Népszínház utca 8.

(6) A TMPK-t az állományába tartozó oktatók, kutatók és egyéb dolgozók alkotják, amelynek vezetését a TMPK Tanácsával (a továbbiakban: Tanács) együttműködve a főigazgató látja el.

(7) A TMPK dolgozóiból az oktatási feladatok jobb ellátása érdekében, nem önálló oktatási egységeket, szakcsoportokat lehet alapítani, amelyek vezetőit a Központ főigazgatója bízza meg.

(8) A TMPK szervezeti felépítését és működési rendjét ügyrendje tartalmazza, amelyet a TMPK Tanácsának javaslata alapján a Szenátus fogad el.

A TMPK jogállása

134. § (1) A TMPK a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok keretei között látja el feladatait. A TMPK nem önálló jogi személy.

(2) A TMPK Szenátus által jóváhagyott és kancellár által visszaigazolt gazdálkodási kerettel az Egyetem gazdálkodási szabályzatában meghatározottak szerint önállóan gazdálkodik. A Gazdálkodási, valamint a Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló szabályzatokban meghatározott esetekben a Központ köteles beszerezni a kancellár egyetértését.

A TMPK vezető testülete

A TMPK Tanácsa, a TMPK Tanácsának összetétele, feladat- és hatásköre

135. § (1) A TMPK vezető testülete a TMPK Tanácsa.

(2) A Tanács összetétele:

a) szavazati jogú tagok:

- aa) a főigazgató, aki egyben a Tanács elnöke,
- ab) a vezető oktatók TMPK-ra vonatkozó ügyrendben előírt számú választott képviselője,
- ac) a nem vezető oktatók TMPK-ra vonatkozó ügyrendben előírt számú választott képviselője,
- ad) a nem oktatók TMPK-ra vonatkozó ügyrendben előírt számú választott képviselője,
- ae) a hallgatói képviselők,

b) tanácskozási jogú tagok:

- ba) a rektor, illetve megbízottja,
- bb) főigazgató-helyettes,
- bc) a szakcsoportok vezetői,
- bd) a szakszervezet képviselője,
- be) a TMPK előző főigazgatója.

⁴⁹ Nftv. 103. § (1) bekezdés

⁵⁰ Nftv. 103. § (2) bekezdés

- (3) A Tanács szavazati jogú tagjainak egynegyedét a hallgatók, legalább egyharmadát az egyetemi tanárok és egyetemi docensek képviselői alkotják.
- (4) A Tanács közalkalmazotti tagjait három évre választják, tagságuk két alkalommal újraválasztással meghosszabbítható.
- (5) A Tanács hallgatói tagjainak választási rendjét a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza. A Tanács tagja nem lehet olyan hallgató, aki a TMPK oktatásában nem vesz részt, illetve aki vizsgakötelezettségének nem tett eleget és emiatt az adott félévre nem iratkozhatott be. Hallgatók legfeljebb két évre választhatók.
- (6) A TMPK Tanácsa tagjainak választását a szervezeti egység közgyűlésén kell megtartani. A TMPK Tanácsa tagjainak választását az e szabályzat 28. §-ában foglalt rendelkezések értelemszerű alkalmazásával kell lebonyolítani.
- (7) A Tanács maga választja meg titkárát.
- (8) A Tanács üléseire esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.

136. § (1) A TMPK Tanácsának hatáskörébe tartozik:

- a) a TMPK tantervi, oktatás- és kutatásfejlesztési javaslatainak véleményezése,
 - b) az oktatói állaspályázatok véleményezése,
 - c) a főigazgató és helyettese, a szakcsoportvezetők megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
 - d) a beszámoltatás az oktatásmentes kutatási alkotóidőszak során elért eredményekről,
 - e) a TMPK költségvetési kereteinek felosztása, a jóváhagyott költségvetési előirányzatok felhasználásának értékelése.
- (2) A Tanács dönt:
- a) az alap-, a mester- és a kiegészítő képzés tantervében a TMPK-hoz tartozó tantárgyak tematika-javaslatának elfogadásáról,
 - b) a Központ és a szakcsoportok munkájáról készített beszámolók elfogadásáról,
 - c) Központ állandó munkabizottságainak tagjairól, elnökeinek személyéről,
 - d) a záróvizsga bizottságok elnökeinek személyéről.
- (3) A Tanács javaslatot tesz:
- a) a pedagógusképzés és -továbbképzés területén szakalapításra, szakindításra, a képzések korszerűsítésére, új oktatási területekre,
 - b) kitüntetések odaítélésére, elismerések, címek adományozására.
- (4) A Tanács véleményezi:
- a) az oktatói, kutatói, valamint a tanári munkakörben foglalkoztatottak kinevezését,
 - b) nem önálló oktatási egység létrehozását, megszüntetését,
 - c) a tantárgyak, laborok nem önálló oktatási egységekhez rendelését,
 - d) mindazon kérdéseket, amelyeket a főigazgató, a Tanács elnöke a Tanács elé visz.

A TMPK főigazgatója

137. § (1) A TMPK vezetője a főigazgató (a továbbiakban: főigazgató) aki felett a munkáltatói jogkört – a külön rektori-kancellári közös utasítás és az e szabályzat 95. § (1) bekezdése szerint – a rektor gyakorolja.

(2) A főigazgató feladat és hatásköre:

- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a TMPK képviselete,

- b) a TMPK-ban folyó képzési és tudományos kutatási, igazgatási és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - c) a TMPK rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok vagyon és más források feletti – jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti – rendelkezés,
 - d) a TMPK fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
 - e) a TMPK nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
 - f) kapcsolattartás szakmai-érdekképviselői és egyéb külső szervezetekkel,
 - g) a TMPK szervezeti egységeinek vezetése,
 - h) a TMPK munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenységének felügyelete és ellenőrzése,
 - i) munkáltatói jogkör gyakorlása a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint,
 - j) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - k) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességekhez kapcsolódó előírások érvényesítésének biztosítása,
 - l) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat hatáskörébe utal.
- (3) A főigazgató feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.

Főigazgató-helyettesek

- 138. §** (1) A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettesek segítik, illetve akadályoztatása esetén helyettesítik.
- (2) A főigazgató-helyettesek feladatainak elosztását a TMPK Tanácsának egyetértésével a főigazgató határozza meg, amelyet részletesen a TMPK működésére vonatkozó ügyrend tartalmazza.

A doktori iskola

- 139. §** (1) A doktori iskola tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatást és fokozatszerzési eljárást lebonyolító oktatási szervezeti egység. Tevékenységét az Egyetemi 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

- 140. §** (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 folytat.
- (2) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhelyre vonatkozó részletes szabályokat az ügyrendje tartalmazza.

A kihelyezett tanszék

- 141. §** (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.

A kihelyezett tanszék vezetője, munkatársai

- 142. §** (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 143. § (2) bekezdésében meghatározott címmel rendelkezik és részt vesz az egyetemi oktatásban.
- (3) A kihelyezett tanszék vezetőjét a rektor bízza meg. A megbízatás 3 évre szólhat. A megbízás 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.
- 143. §** (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, Innovációs és Szolgáltató Központ

- 144. §** (1) Az Egyetem által létesített Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ (a továbbiakban: EKIK) több tudomány- és szakmai területen folytat tudományos kutató-fejlesztő-innovációs tevékenységet, valamint tudományszervezési és oktatási tevékenységet. Az EKIK feladata:
- a) az EKIK szervezetében működő kutató- és szolgáltató 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) együttműködés az Egyetem doktori iskoláival, részvétel a doktori képzésben,
 - d) az Egyetem tudományszervezési feladatai megvalósításának segítése, részvétel nemzetközi és hazai konferenciák, tudományos rendezvények szervezésében, koordinálásában.
- (2) Az EKIK a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes irányítása alá tartozó önálló szervezeti egység.
- (3) A kutató-fejlesztő és innovációs tevékenység az EKIK nem önálló szervezeti egységeiben valósul meg. Az EKIK szervezeti egységeit az Egyetem Szenátusa alapítja meg. Ezek finanszírozása történhet egyetemi költségvetésből, pályázati forrásból, valamint teljes vagy részleges külső támogatásból.
- (4) A munkáltatói jogkör gyakorolása a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint történik.
- (5) Az EKIK-re vonatkozó részletes szabályokat, beleértve az EKIK keretében működő szervezeti egységeket is, az EKIK ügyrendje tartalmazza.

Az EKIK Irányító Testülete

- 145. §** (1) Az EKIK által folytatott kutatási, képzési és szolgáltató, valamint gazdálkodási tevékenységet öt főből álló Irányító Testület (a továbbiakban: IT) felügyeli és ellenőrzi. Tagjai:
- a) az EKIK igazgatója,
 - b) az EKIK valamely központjában érdekelt főállású egyetemi tanár, nemzetközileg elismert kutató,
 - c) a magyar tudományos élet egy elismert, meghatározó alakja (külső tag),
 - d) a gazdasági élet képviselője (külső tag),
 - e) az EKIK valamely központjának kutatója, aki ellátja az IT titkári feladatait.
- (2) Az EKIK IT tagjait az EKIK Tanács javaslatára a Szenátus véleményének meghallgatásával a rektor bízza meg, elnökét az alakuló ülésen az IT tagjai közül maga választja meg.
- (3) Az Irányító Testület elnökének feladatai és hatásköre:
- a) az EKIK-ben folyó képzési és tudományos kutatási, szervezési, gazdasági és szolgáltatói tevékenység felügyelete, ellenőrzése,
 - b) az EKIK fejlesztési tervének jóváhagyása, megvalósulásának felügyelete,
 - c) kapcsolattartás hazai és nemzetközi szakmai-tudományos és egyéb szervezetekkel,
 - d) az EKIK szervezeti rendjére vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - e) igény szerinti közreműködés az Egyetem tudományos és kutatási stratégiájának kidolgozásában.

Az EKIK Tanácsa, az EKIK Tanácsának összetétele, feladat- és hatásköre

- 146. §** (1) Az Egyetemi Kutató, Innovációs és Szolgáltató Központ vezető testülete az EKIK Tanácsa.
- (2) A Tanács összetétele:
- a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az Irányító Testület elnöke, a Tanács elnöke,
 - ab) az EKIK igazgatója,
 - ac) az EKIK igazgató-helyettese,

- ad) az Irányító Testület titkára, valamint
 - ae) a központok vezetői,
 - b) tanácskozási jogú tagok:
 - ba) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes, illetve megbízottja,
 - ba) az EKIK előző igazgatója.
- (3) A Tanács üléseire esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte indokolt. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (4) Az EKIK Tanácsának hatáskörébe tartozik:
- a) az EKIK kutatásfejlesztési, tudományszervezési, oktatási és szolgáltatási tevékenységének fejlesztésére vonatkozó javaslatok véleményezése,
 - b) az EKIK-ben kinevezésre kerülő a kutatói álláspályázatok véleményezése,
 - c) az igazgató, az igazgatóhelyettes, központ igazgatók és igazgatóhelyettesek, továbbá az IT tagok megbízásának véleményezése, továbbá a megbízás visszavonásának kezdeményezése,
 - d) a központok beszámoltatása,
 - e) javaslattevél a kitüntetések odaítélésére, elismerések, címek adományozására,
 - f) a foglalkoztatottak kinevezésének, és mindazon kérdések véleményezése, amelyeket az igazgató, és az IT elnöke a Tanács elé visz,
 - g) dönt az EKIK rendelkezésére álló, jóváhagyott költségvetés felhasználásáról az EKIK gazdálkodási kereteinek felosztásáról és az előző évi EKIK költségvetés teljesítéséről szóló beszámoló elfogadásáról,
 - h) javaslatot tesz az EKIK ügyrendjére,
 - i) javaslatot tesz szenátusi állandó bizottság EKIK által delegált tag személyére.
- (5) Az EKIK Tanácsa szükség szerint, de félévente legalább két alkalommal ülésezik.
- (6) Az EKIK Tanács munkáját Nemzetközi Tanácsadó Testület segíti. A testület tagjait az EKIK Tanácsa kéri fel. A Tanácsadó Testület elnöke az EKIK IT és az EKIK Tanács tanácskozási jogú tagja.

Az EKIK igazgatója

- 147. §** (1) Az EKIK vezetője az igazgató (a továbbiakban: igazgató), aki felett a munkáltatói jogkört – a rektor által átruházott módon – a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes gyakorolja.
- (2) Az igazgató feladat- és hatásköre:
- a) a kutatási és nemzetközi rektorhelyettes által meghatározott körben az Egyetem, valamint az EKIK képviselete,
 - b) az EKIK-ben folyó képzési és tudományos kutatási, szervezési és gazdasági tevékenység irányítása, összehangolása,
 - c) az EKIK rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok vagyon és más források feletti – jogszabályok és egyetemi szabályzatok szerinti – rendelkezés,
 - d) az EKIK fejlesztési tervének összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
 - e) az EKIK nemzetközi kapcsolatainak irányítása,
 - f) az EKIK szervezeti egységeinek irányítása,
 - g) az EKIK munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenységének felügyelete és ellenőrzése,
 - h) a munkáltatói jogkör gyakorolása a külön rektori-kancellári közös utasításban meghatározottak szerint,
 - i) kiadmányozási jogkör gyakorlása,
 - j) kapcsolattartás a Hallgatói Önkormányzattal, a hallgatói jogviszonyból eredő jogok és köteleességek vonatkozó előírások érvényesítésének biztosítása,
 - k) eljárás mindazon ügyekben, amelyeket jogszabály, szabályzat hatáskörébe utal.

- (3) Az igazgató feladatai ellátása során együttműködik a Kancellária szervezeti egységeivel.

Az EKIK igazgatóhelyettese

- 148. §** (1) Az igazgatót feladatai ellátásában igazgatóhelyettes segíti, illetve akadályoztatása esetén helyettesíti.
(2) Az igazgatóhelyettes feladatait az igazgató határozza meg, amelyeket részletesen az EKIK működésére vonatkozó, külön szabályzat tartalmazza.

III. FEJEZET

REKTORI ÉS REKTORHELYETTESI FELADAT- ÉS HATÁSKÖR GYAKORLÁSÁT SEGÍTŐ SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Raktori Hivatal

- 149. §** (1) A Raktori Hivatal az általános rektorhelyettesnek alárendelten a rektor és helyetteseinek feladatainak ellátásában vesz részt, munkájukat közvetlenül segíti.
(2) A szervezeti egység élén a rektori hivatalvezető áll.
(3) A Raktori Hivatal feladatai az alábbiak:
- a) ellátja az Egyetem minőségirányítási feladatok szervezését, közreműködik az intézményi akkreditációval kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatokban,
 - b) közreműködik szabályozó dokumentumok véleményezésében, megalkotásában,
 - c) ellátja a Konzisztórium, a Raktori és Egyetemi Tanács, valamint a Szenátus ügyviteli-adminisztrációs feladatait,
 - d) szervezi az Egyetemi Tanács és a Szenátus üléseit – e körben szorosan együttműködik a Jogi Osztállyal,
 - e) szerkeszti az egyetemi szintű testületi ülések intranetes felületeit, közreműködik a fejlesztésében,
 - f) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, a rektor és a rektorhelyettesek meghatároznak,
 - g) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, nyilvántartások vezetésében, menedzseli a határidős feladatokat,
 - h) a rektor és a rektorhelyettesek számára háttéranyagokat, összegző anyagokat készít,
 - i) koordinálja az egyetemi szintű rendezvények szervezését és lebonyolítását,
 - j) gondoskodik az egyetemi szintű reprezentációs ajándékok éves szintű tervezéséről és a beszerzésről,
 - k) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását,
 - l) koordinálja a Raktori Hivatal beszerzéseivel kapcsolatos feladatokat,
 - m) összeállítja a Raktori Hivatal éves vagyongazdálkodási és beszerzési tervét, felújítási és karbantartási igényeit, illetve menedzseli azok megvalósítását,
 - n) az egyetemi hivatalos internetes honlap szerkesztőségi feladatainak koordinálása,
 - o) a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve koordinálja az egyetemi szintű kommunikációt és média-megjelenéseket.

Innovációs Igazgatóság

- 150. §** (1) Az Innovációs Igazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, az innovációs igazgató vezetésével,

a kancellár felügyeletével ellátja az Egyetem pályázati szolgáltatásokkal, illetve kutatáshasznosítással kapcsolatos tevékenységét.

(2) Az innovációs igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a Tudáshasznosítási Osztály vezetését is ellátó igazgatóhelyettes látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) Az Innovációs Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Tudáshasznosítási Osztály,
- b) Pályázati Szolgáltatások Osztály.

Tudáshasznosítási Osztály

151. § (1) A Tudáshasznosítási Osztály 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 Osztály 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.

Pályázati Szolgáltatások Osztály

152. § (1) A Pályázati Szolgáltatások Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem pályázatfigyeléssel és pályázatírással, valamint pályázat- és projektmenedzsmenttel kapcsolatos tevékenységét.

(2) A Pályázati Szolgáltatások Osztály 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 elkészíti 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 irányítja a pályázati projektek fenntartási tevékenységét,
- g) konzultációs lehetőséget biztosít a pályázatokban részt vevők számára a megvalósítás során felmerülő problémák megoldásához.

Nemzetközi Igazgatóság

- 153. §** (1) A Nemzetközi Igazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kutatási és nemzetközi rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten, a nemzetközi igazgató vezetésével, a kancellár felügyeletével ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak és az ebből fakadó feladatok koordinálását.
- (2) A nemzetközi igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként a Mobilitási Osztály vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Nemzetközi Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Mobilitási Osztály,
 - b) Külkapcsolati Osztály.

Mobilitási Osztály

- 154. §** (1) A Mobilitási Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely kezdeményezi és támogatja az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való részvételét, ösztönzi és koordinálja a nemzetközi mobilitást.
- (2) A Mobilitási Osztály 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 Erasmus, CEEPUS, Campus Mundi valamint a Stipendium Hungaricum programokra,
 - b) támogatja a mobilitási programokban résztvevők külföldi munkáját, segíti az ezzel kapcsolatos utazások szervezését,
 - c) koordinálja a csereprogramban érkező hallgatók részképzését és/vagy szakmai gyakorlatát,
 - d) együttműködik a karokkal a mobilitási programok megvalósítása tekintetében,
 - e) rendszeres kapcsolatot tart fenn a mobilitási programokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával, illetve az érintett központi szervekkel.

Külkapcsolati Osztály

- 155. §** (1) A Külkapcsolati Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem külkapcsolati tevékenységeinek operatív szervezését és irányítását.
- (2) A Külkapcsolati Osztály feladatai az alábbiak:
- a) részt vesz a külföldi vendégtanárok egyetemi tevékenységének koordinálásában,
 - b) a Kommunikációs és Marketing Osztállyal együttműködve ellátja az Egyetem nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos feladatait, az Egyetem tekintetében nemzetközi marketingtevékenységet végez, illetve ehhez kapcsolódóan idegen nyelvű tájékoztató anyagokat készít,
 - c) irányítja és lebonyolítja a nemzetközi kapcsolatokat érintő szerződésekben rögzített feladatok

- végrehajtását, és részt vesz új szerződések előkészítésében,
d) együttműködik a regionális fejlesztési ügyekért felelős rektorhelyetttel.

IV. FEJEZET

A KANCELLÁRIA

- 156. §** (1) A Kancellária az Egyetemen működő önálló intézményi szintű támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely a kancellár közvetlen irányításával gazdasági, üzemeltetési és beruházási, szolgáltatásokhoz kapcsolódó, humánfejlesztési, jogi, kommunikációs, marketing, belső ellenőrzési és integrált kockázatkezelési feladatokat lát el.
- (2) A Kancellária feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
- a) Kancellári Kabinet,
 - b) Kommunikációs és Marketing Osztály,
 - c) Jogi Osztály,
 - d) Belső Ellenőrzés,
 - e) Folyamatszervezési tanácsadó,
 - f) Gazdasági Igazgatóság:
 - fa) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - fb) Bér- és Munkaügyi Osztály,
 - fc) Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály,
 - fd) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály.
 - g) Műszaki Igazgatóság:
 - ga) Informatikai Osztály,
 - gb) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.
 - h) Szolgáltatási Igazgatóság:
 - ha) Könyvtár,
 - hb) Hallgatói Szolgáltatások Osztály,
 - hc) Kollégium.

Kancellári Kabinet

- 157. §** (1) A Kancellári Kabinet az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárt közvetlenül támogatja stratégiai, döntés-előkészítői, tanácsadói, illetve adminisztratív és ügyviteli tevékenységekkel.
- (2) A szervezeti egység élén a kabinetvezető áll.
- (3) A Kancellári Kabinet feladatai az alábbiak:
- a) támogatja a kancellárt döntés-előkészítési, tanácsadói és stratégiai feladatok ellátásával,
 - b) a Kabinet részeként a Titkárság ellátja a kancellár és a kancellárhelyettes tevékenységével kapcsolatos igazgatási és ügyviteli feladatokat, illetve irányítja az Egyetem ügyiratkezelési, iktatási, irattározási tevékenységét.
- (4) A Kancellári Kabinet szervezetén belül humánfejlesztési főtanácsadó működik, aki a kancellárnak közvetlenül alárendelten, az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatban:

- a) végzi az Egyetem humánerőforrás fejlesztési tevékenységét, illetve az ez irányú feladatok végrehajtását,
- b) közreműködik az intézményi stratégia és a humánstratégia kialakításában és megvalósításában,
- c) véleményezi az Egyetem humánpolitikai tárgyú szabályozásait, utasításait, körleveleit, javaslatot tesz a humánpolitikai folyamatok fejlesztésére,
- d) kapcsolatot tart az Egyetemen belül működő érdekképviselletekkel,
- e) ellátja az állami és egyetemi kitüntetések adományozásával kapcsolatos feladatokat.

Kommunikációs és Marketing Osztály

158. § (1) A Kommunikációs és Marketing Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, az általános rektorhelyettes szakmai irányításával, a Rectori Hivatallal együttműködve ellátja az Egyetem marketing, kommunikációs, rendezvényszervezési feladatokkal kapcsolatos tevékenységét.

(2) A Kommunikációs és Marketing Osztály 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, beleértve a pályázatokhoz kapcsolódó, marketing és kommunikációs rendezvényeket, eseményeket,
- g) közreműködik a Rectori Hivatal által szervezett 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),
- j) tartalmat szolgáltat, illetve tartalomfejlesztést végez az Egyetem kiadványai tekintetében, illetve a magyar nyelvű honlapja rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalain, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait,
- k) a Külkapcsolati Osztályt támogatja a nemzetközi kommunikációs tevékenységek végrehajtásában,
- l) egyetemi szinten koordinálja a kommunikációs szolgáltatások és termékek közbeszerzésére vonatkozó kötelező adatszolgáltatását.

Jogi Osztály

159. § (1) A Jogi Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten gondoskodik az Egyetem törvényes működéséről, a törvényesség fenntartásáról, illetve ellátja az Egyetem jogi képviseletével kapcsolatos feladatokat.

(2) A Jogi Osztály feladatai az alábbiak:

- a) jogi szempontból támogatja az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját,

- b) figyelemmel kíséri az Egyetem tevékenységét érintő jogszabályok változásait, kidolgozza az Egyetem igazgatási tevékenységével összefüggő szabályzatokat,
- c) 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,
- d) az Egyetem szervezeti egységeivel közreműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását,
- e) részt vesz a közérdekű megkeresésekre adott válaszok előkészítésében,
- f) elkészíti, illetve véleményezi az Egyetem szerződéseit, megállapodásait, ellátja az okiratok, iratok hitelesítésével kapcsolatos feladatokat, jogi ellenjegyzést végez,
- g) munkaügyi perekben a humánfejlesztési főtanácsadóval egyeztetve ellátja az Egyetem képviselőit.

Belső Ellenőrzés

160. § (1) A Belső Ellenőrzés a kancellárnak 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 Raktori Tanács véleményének megismerését követően – a kancellár hagy jóvá,
- b) belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak, valamint a Szenátus által jóváhagyott Belső Kontrollrendszer Szabályzata 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.

(3) A Belső Ellenőrzés feladatait a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet alapján látja el.

Folyamatszervezési tanácsadó

161. § (1) A folyamatszervezési tanácsadó a kancellárnak közvetlenül alárendelten felméri az Egyetem működési folyamatait és a működéssel kapcsolatos integritási és korrupciós kockázatokat, illetve elkészíti az ezen tevékenységekhez kapcsolódó intézkedési terveket, valamint a tervek végrehajtásáról szóló jelentést.

(2) A folyamatszervezési tanácsadó feladatai az alábbiak:

- a) kidolgozza az Egyetem minden működési folyamatára kiterjedő integritás irányítási rendszer kialakításának munkatervét, szabályozza a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét,
- b) koordinálja az intézményi folyamatok feltérképezését, elkészíti az Egyetem folyamattérképét,
- c) javaslatot tesz a kancellár számára a folyamatgazdák kijelölésére,
- d) a folyamatgazdákkal együttműködve részt vesz a folyamatok tevékenységekre bontásában, illetve a folyamatábrák megalkotásában, a folyamatok optimális működését veszélyeztető kockázatok definiálásában, a definiált kockázatok bekövetkezési valószínűségének és a folyamatokra gyakorolt (pénzügyi, funkcionális, időbeli) hatásának elemzésében, a kritikus és nem kritikus kockázatok azonosításában, illetve az azonosított kockázatok mértékének megfelelő kontrollok kialakításában,
- e) részt vesz a folyamatszabályozás megszövegezésében és a kapcsolódó szabályozó dokumentumok előkészítésében,
- f) közreműködik a kockázatok elemzésében, javaslatot tesz a kancellár számára az elemzés eredménye alapján szükségessé váló beavatkozások és intézkedések megtételére,
- g) rendszeres kapcsolatot tart a Belső Ellenőrzéssel az integritást veszélyeztető kockázatokról, valamint a folyamatgazdákkal a felmerülő kockázatok kezeléséről, illetve csökkentéséről,
- h) havi rendszerességgel jelentést készít a kancellár számára az elért eredményekről.

GAZDASÁGI IGAZGATÓSÁG

- 162. §** (1) A Gazdasági Igazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a gazdasági igazgató vezetésével funkcionális gazdasági feladatokat lát el.
- (2) A gazdasági igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként a Pénzügyi és Számviteli Osztály vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Gazdasági Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:
- a) Pénzügyi és Számviteli Osztály,
 - b) Bér- és Munkaügyi Osztály,
 - c) Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály
 - d) Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály.

Pénzügyi és Számviteli Osztály

- 163. §** (1) A Pénzügyi és Számviteli Osztály 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 Osztály 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 könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat,
- h) elkészíti az Egyetem gazdálkodására vonatkozó külső és belső dokumentumokat.

Bér- és Munkaügyi Osztály

164. § (1) A Bér- és Munkaügyi Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem dolgozói 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 Osztály feladatai az alábbiak:

- a) a Magyar Államkincstárral megosztva 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 közalkalmazotti jogviszony és a hallgatói jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat, előkészíti a munkaügyi dokumentumokat,
- e) elvégzi a vezetői, az oktatói és nem oktatói pályázatok kiírását, lebonyolítását, illetve jóváhagyásra az intézményi testületek elé terjesztését,
- f) az Egyetem valamennyi szervezeti egysége tekintetében teljes körűen vezeti és karbantartja a közalkalmazotti jogviszonnyal és hallgatói munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet az Egyetem munkatársainak aktuális munkaköri leírásáról,
- g) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és minősítéssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat, aktualizálja az erre vonatkozó adatokat,
- h) működteti a karriertervezési, motivációs és egyéni teljesítményértékelési rendszert és vezeti a teljesítményértékelések nyilvántartását, illetve koordinálja a keletkező feladatokat,
- i) közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében (éves beszámoló, KSH, felügyeleti szervek, üvegzsab, stb.), illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,
- j) elvégzi az utazási igazolványok nyilvántartását, valamint a munkáltatói- és jövedelem igazolások kiállítását,
- k) működteti a HR feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikációt,
- l) vezeti a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonnyilatkozatokat és koordinálja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,
- m) koordinálja az Egyetem által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Jogi Osztály közreműködésével,
- n) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére.

Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály

165. § (1) A Kontrolling és Pénzügyi Tervezési Osztály 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 és Pénzügyi Tervezési Osztály feladatai az alábbiak:

- a) az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve, valamint a gazdasági igazgató 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.

Beszerezési és Vagyongazdálkodási Osztály

166. § (1) A Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály 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 Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztály 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) a beszerzéseket érintő jogi kérdések tekintetében saját hatáskörben jár el,
- c) szakmai támogatást nyújt a beszerzésekkel kapcsolatban az Egyetem szervezeti egységeinek,
- d) kezeli és nyilvántartja a beszerzésekhez kapcsolódó iratokat és dokumentumokat,
- 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) az állami vagyont érintő beruházásokkal kapcsolatban részt vesz a tulajdonosi hozzájárulás megszerzésének folyamatában,
- i) ellátja az egyetemi vagyon értékesítésével kapcsolatos pályáztatási, adminisztratív feladatokat, emellett ellátja az elhelyezési igények kielégítésével, az ingatlangazdálkodással kapcsolatos feladatokat, gondoskodik a szabad kapacitások tartós hasznosításáról.

MŰSZAKI IGAZGATÓSÁG

167. § (1) A Műszaki Igazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a műszaki igazgató vezetésével üzemeltetési, szolgáltatási, beruházási, ingatlanfejlesztési, minőségellenőrzési, munka- és tűzvédelmi, informatikai, adminisztratív és

műszaki funkcionális feladatokat lát el.

(2) A műszaki igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként az Informatikai Osztály vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Műszaki Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Informatikai Osztály,
- b) Műszaki és Üzemeltetési Osztály.

Informatikai Osztály

168. § (1) Az Informatikai Osztály 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.

(2) Az Informatikai Osztály 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) karbantartja az Egyetem előadótermeinek informatikai eszközeit, és oktatástechnikai eszközeit, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
- c) ellátja a karok, illetve az Egyetem egyéb szervezeti egységeinek informatikai eszközeinek üzemeltetését, karbantartását és javítását, kivéve a karok laborjainak és speciális üzemeltetésű tereinek informatikai és oktatástechnikai eszközeit,
- d) 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,
- e) 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,
- f) szakmailag felügyeli az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
- g) szakmailag felügyeli az egyes karok informatikai feladatokat megbízással ellátó munkatársainak munkáját,
- h) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz globális fejlesztésére, segíti és támogatja az egyetemi mobiltelefonos flotta fenntartását,
- i) felel az Egyetem biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetéséért, karbantartásáért és fejlesztéséért,
- j) a szervezeti egységek leltári adatszolgáltatása alapján nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről,
- k) 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,
- l) felel az egyetemi szintű adatbiztonságért, az adatok védelméért,
- m) üzemelteti a Tanulmányi rendszer (Neptun), az Iktató rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, a repozitórium, az elektronikus keretrendszer (Moodle) kiszolgáló server rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok (Informatikai biztonsági szabályzatnak megfelelő) mentéséről, biztonságos tárolásáról,
- n) üzemelteti és szabályozza az egyetemi védelmi rendszereket,

- o) biztosítja és gondoskodik a teljes egyetemi szintű vírus védelmet,
- p) segíti és javaslatot tesz az informatikai rendszerek kellékanyagainak, valamint oktatástechnikai segédanyagainak biztosítására, gondoskodik az egyetemi nyomtatási rendszer üzemeltetéséről és kellékanyag biztosításáról,
- q) szabályozza és meghatározza (az Informatikai Szabályzatban foglaltaknak megfelelően) az egyetemi szintű hálózati hozzáférés és jogosultsági rendszert, valamint a hálózati kliensek jogosultságait, üzemeltetési körülményeit,
- r) ellátja az informatikai, oktatástechnikai fejlesztési igények felmérését, fejlesztési feladatok végrehajtását, közreműködik a pályázati megvalósítási tevékenységekben,
- s) támogatja az egyes szervezeti egységek felhasználóit, segítséget nyújt azok informatikai vonatkozású problémáik megoldásában,
- t) közreműködik az egyetemi rendszerek felhasználói oktatásában,
- u) biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát, kiemelten védi annak adatait, menedzseli felhasználói körét, kezeli a központi címlistát.

Műszaki és Üzemeltetési Osztály

169. § (1) A Műszaki és Üzemeltetési Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja az Egyetem ingatlanjaival kapcsolatos stratégiai döntés-előkészítő, ellenőrző és projektirányító feladatokat, emellett irányítja és ellátja az üzemeltetéssel, a karbantartással és javítással összefüggő feladatokat, működteti az Egyetem ügyeleti rendszerét és gondnoki hálózatát, raktározza a beszerzett anyagokat és eszközöket, illetve selejtezési tevékenységet végez.

(2) A Műszaki és Üzemeltetési Osztály feladatai az alábbiak:

- a) ellátja az osztály tevékenységi körébe tartozó feladatokhoz kapcsolódó pénzügyi keretek kezelését, a munkálatok során fellépő, beszerzést érintő kérdésekben kölcsönösen együttműködik a Beszerzési és Vagyongazdálkodási Osztállyal,
- b) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez, illetve elvégzi az ezekhez szükséges adatszolgáltatást,
- c) összeállítja és folyamatában aktualizálja az éves felújítási tervet, döntési javaslatot készít elő a felújítási tervbe érkező igények minősítésével kapcsolatban,
- d) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az Egyetem épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat,
- e) előkészíti, 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,
- f) állagmegóvási 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,
- g) az Egyetem összes szervezeti egységére kiterjedően koordinálja a munkavédelmi, környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatokat, közreműködik az Egyetem biztonságtechnikai rendszereinek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- h) felel a munkavédelmi stratégia kidolgozásáért, a munkavédelmi célok és programok szakmai előkészítéséért,
- i) felelős a Munkahelyi Egészségvédelem és Biztonság Irányítási Rendszer (MEBIR) kialakításáért, telepítéséért, működtetéséért, a rendszer felügyeletéért,
- j) kialakítja, fejleszti és aktualizálja az egyetemi tervtárat,
- k) kapcsolatot tart az építészeti és műemlékvédelmi hatóságokkal,

- l) ellátja a jogosultsági körébe tartozó építésszakmai tevékenységhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- m) a diszpécsterszolgálat segítségével feldolgozza a központi hibabejelentő rendszerben rögzített, az osztály 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 közmű-ellátottságát, 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 nyomon 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.

SZOLGÁLTATÁSI IGAZGATÓSÁG

170. § (1) A Szolgáltatási Igazgatóság az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a kancellárnak közvetlenül alárendelten, a szolgáltatási igazgató vezetésével látja el a szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) A szolgáltatási igazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén igazgatóhelyettesként a Könyvtár vezetője látja el a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat.

(3) A Szolgáltatási Igazgatóság az alábbi szervezeti egységekben látja el feladatait:

- a) Könyvtár,
- b) Hallgatói Szolgáltatások Osztály,
- c) Kollégium.

Könyvtár

171. § (1) A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat és támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, e funkciójának megfelelően a könyvtárvezető vezetésével könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói számára. A könyvtárvezető külső kommunikáció során használhatja a könyvtárigazgató titulust.

(2) 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 oktatott és kutatott 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) a Rectori Hivatallal együttműködve hozzáférést nyújt a digitális tartalmakhoz,
- k) irányítja a telephelyi tagkönyvtárak munkáját.

Hallgatói Szolgáltatások Osztály

172. § (1) A Hallgatói Szolgáltatások Osztály az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely ellátja a hallgatóknak nyújtott szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat.

(2) A Hallgatói Szolgáltatások Osztály feladatai az alábbiak:

- a) ellátja a hallgatói normatív keretek, a hallgatói ösztöndíjak átvételi és regisztrációs ügyintézését,
- b) koordinálja és értékeli az Egyetem felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs tevékenységét (beiskolázás),
- c) koordinálja és támogatja az Egyetem tehetséggondozási tevékenységét, ezzel kapcsolatban képzéseket, tréningeket, programokat szervez,
- d) tanulástámogató szolgáltatásokat és foglalkozásokat biztosít,
- e) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását a felsőfokú tanulmányok idején, illetve segítséget nyújt a karriertervezésben, pályaaorientációban, pályakorrekcióban és a mentálhigiénia területén,
- f) összehangolja a karok öregdiák (alumni) tevékenységét,
- g) a különböző hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket szervez.

Kollégium

173. § (1) A Kollégium az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve, a kollégiumvezető vezetésével 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.

(2) A Kollégium feladatai az alábbiak:

- a) működteti az Egyetem saját fenntartású tagkollégiumait és diákotthonát, illetve szükség szerint bérelt tagkollégiumi férőhelyeket tart fenn,
- b) biztosítja a tagkollégiumok, illetve a diákotthon üzemeltetését, gazdálkodását, informatikai ellátottságát, illetve közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokban,
- c) közreműködik a szakkollégiumi tevékenységek megvalósításában, illetve a hátrányos helyzetű tanulók támogatásában, emellett tehetséggondozó tevékenységet végez, valamint elősegíti a hallgatók közéleti szerepvállalását,

- d) a vendégszobáiban, illetve a kollégiumi kapacitások átmeneti kihasználatlansága esetén a szabad férőhelyein szálláshely-szolgáltatást nyújt.

174. § (1) A Kollégium legfelsőbb önkormányzati döntéshozó, képviseleti és koordináló szervezete a Kollégiumi Tanács. A Kollégiumi Tanács a kollégiumvezető tanácsadó, véleményező és döntéshozó operatív testülete, amely segíti a kollégiumvezető döntéseinek előkészítését, ellenőrzi azok végrehajtását.

(2) A Kollégiumi Tanács tagjai:

a) szavazati jogú tagok:

- aa) a kollégiumvezető, aki egyben a Tanács elnöke,
- ab) a saját fenntartású tagkollégiumok vezetői,
- ac) a Kollégium gazdasági vezetője,
- ad) bérleményi helyszín(ek) kollégiumi tanári képvisellete,
- ae) diákotthoni helyszín(ek) egyetemi képvisellete,
- af) Kollégiumi Neptun rendszergazda,
- ag) EHÖK kollégiumi ügyekért felelős elnökségi tagja,
- ah) saját fenntartású tagkollégiumok Hallgatói Önkormányzat elnökei,
- ai) bérlemény(ek) Hallgatói Önkormányzatok elnöke(i),
- aj) diákotthon(ok) Hallgatói Önkormányzat elnöke(i).

b) tanácskozási jogú állandó meghívottak:

- ba) kancellár,
- bb) szolgáltatási igazgató,
- bc) EHÖK elnök,
- bd) Kollégiumi Tanács által meghívott egyéb személyek.

(3) A Kollégiumi Tanács határozatképes, ha a szavazati jogú tagok kétharmada jelen van. A Kollégiumi Tanács döntéseit általában nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza, szavazategyezés esetén, a kollégiumvezető szavazata dönt. Személyi kérdésekben titkos szavazás útján dönt, melynek érvényességéhez kétharmados többség szükséges. Ugyancsak titkos szavazást kell tartani bármely kérdésben, ha a Kollégiumi Tanács úgy határoz.

(4) A Kollégiumi Tanácsot a kollégiumvezető szükség szerint, de félévente legalább háromszor összehívja. A Kollégiumi Tanácsot össze kell hívni akkor is, ha a tagjainak egyharmada ezt írásban kéri. A napirendi pontokat a kitűzött időpont előtt legalább 5 nappal közzé kell tenni. A Kollégiumi Tanács ülésének levezető elnöke a kollégiumvezető.

(5) A Kollégiumi Tanács ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte a feladat ellátása szempontjából szükséges. A meghívottak személyéről a napirendi pont ismeretében az elnök dönt.

(6) A tanács tagjainak az ülésen személyesen kell megjelennie, akadályoztatás esetén helyettesíthetik. Ezt a tényt a tanács tagja, a helyettesítő személy nevének megjelölésével együtt köteles az elnök részére előre jelezni.

(7) A Kollégiumi Tanács üléséről emlékeztetőt kell készíteni, amely tartalmazza a megjelentek névsorát, a napirendi pontokat, az ülés lefolyásának lényegesebb mozzanatait és az indítványokkal kapcsolatosan hozott határozatokat. Az emlékeztetőt, amelyet az elnök és az emlékeztető készítője aláírásával hitelesített, egy héten belül el kell juttatni minden résztvevőhöz, ideértve az állandó és ideiglenes meghívottakat is. Az emlékeztetőt a tagkollégiumok kötelesek közzétenni.

(8) A Kollégiumi Tanács feladat- és jogköre:

- a) javaslatot tesz, és véleményt nyilvánít a Kollégiumra vonatkozó fejlesztési, felújítási, dologi pénzkeretek elosztási elveiről, valamint a Kollégium gazdasági tevékenységére vonatkozó javaslatokról,
- b) elfogadja és jóváhagyja a fejlesztési, felújítási, dologi pénzkeretek tagkollégiumi szintű elosztási elveit és terveit,

- c) a jogszabályok és belső szabályzatok ismeretében a kollégiumvezető határozatainak ellenőrzése, végrehajtásának felügyelete,
- d) dönt a saját munkarendjének és munkatervének kialakításáról,
- e) javaslatot tesz az Egyetemi Tanács részére a kollégiumvezetői, tagkollégium-vezetői és kollégiumi tanári pályázatok kiírására, a beérkezett pályázatokat véleményezi, továbbá egyetértési jogot gyakorol a kollégiumvezetői, tagkollégium-vezetői és a kollégiumi tanárok kinevezése, megbízása esetén,
- f) kezdeményezheti a kollégiumvezető és a tagkollégium-vezetők visszahívását, felmentését, ha azok jogszabályt sértően, vagy hatáskörüket túllépve intézkednek,
- g) javaslatot tesz és véleményt nyilvánít a műszaki igazgató részére a meglévő, illetve új bérelt kollégiumi férőhelyekre vonatkozó szerződések megkötésére, képviselőjével részt vesz ebben a munkában,
- h) előkészíti a kollégium tevékenységéről, az Egyetem vezető testületei számára készülő beszámolókat,
- i) félévente beszámoltatja a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzatot (KollHÖK) tevékenységéről,
- j) javaslatot tesz, véleményt nyilvánít és dönt minden olyan ügyben, amely a Kollégium tevékenységét érinti, illetve amelyet az Egyetem szenátusa, a jogszabály, illetve az egyetemi szabályzatok hatáskörébe utalnak.

V. FEJEZET

AZ OKTATÁSI FŐIGAZGATÓSÁG

- 175. §** Az Oktatási Főigazgatóság az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló támogató, működtetést segítő szervezeti egység, amely a rektornak közvetlenül alárendelten, a főigazgató vezetésével ellátja az egyetemi szintű oktatásszervezéssel összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, bizottságainak munkáját.
- 176. §** (1) Az Oktatási Főigazgatóság feladatait az alábbi, nem önálló szervezeti egységekben látja el:
- a) Oktatásszervezési Iroda,
 - b) Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája,
 - c) Neptun Iroda,
 - d) Duális Koordinációs Iroda.
- (2) Az oktatási igazgató az Oktatási Főigazgatóság feladatainak operatív irányításában vesz részt, felelőse a karok Tanulmányi Osztályaival illetve a Neptun Irodával történő kapcsolattartásnak.
- (3) Az oktatási igazgató az oktatási főigazgató helyettese, aki ellátja az Oktatásszervezési Iroda vezetését is.
- 177. §** Az Oktatási Főigazgatóság szervezeti felépítését és működési rendjét ügyrendje tartalmazza.

Oktatásszervezési Iroda

- 178. §** (1) Az Oktatásszervezési Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az oktatási igazgató vezetésével egyetemi szintű oktatás szervezési feladatokat lát el, koordinálja a karok Tanulmányi Osztályainak működését.
- (2) Az Oktatásszervezési Iroda feladatai az alábbiak:
- a) ellátja az egyetemi testületek elé kerülő oktatással kapcsolatos előterjesztések előkészítését,
 - b) biztosítja az oktatással kapcsolatos szabályzatok frissítését, elérhetőségét,

- c) az Oktatási Hivatal felé megküldi az egyes szakok, szakfelelősök regisztrációjához szükséges adatokat és gondoskodik azok naprakészségéről,
- d) kezeli a hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- e) ellátja a doktori iskolák központi tanulmányi adminisztrációját,
- f) összefogja a Bursa ösztöndíjak kifizetését,
- g) koordinálja a felvételi tájékoztatóban meghirdetendő adatokat, szervezi a felvételi ponthatár megállapítás egyetemi teendőit, felvételi statisztikákat készít,
- h) szervezi a Tanulmányi Osztályvezetői Értekezlet illetve az Oktatási Bizottság üléseit.

Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája

179. § (1) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodaigazgató vezetésével egyetemi szinten működteti a Moodle rendszert, koordinálja és segíti a karok elektronikus és digitális tananyagainak készítését.

(2) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája feladatai az alábbiak:

- a) egységes keretrendszer (Moodle) az OE belső igények szerinti testreszabásának, a rendszergazdai feladatok ellátása, az adatcsere-összeköttetés kiépítése és karbantartása a Neptun tanulmányi rendszerrel,
- b) az Óbudai Egyetem elektronikus tananyagainak egységes közzététele a keretrendszerben,
- c) az Óbudai Egyetem oktatóinak a keretrendszerrel történő megismertetése, számukra tanácsadás, képzések és továbbképzések szervezése és lebonyolítása,
- d) támogatás nyújtás az oktatók és hallgatók számára a napi felhasználói problémák megoldásában,
- e) az oktatók módszertani továbbképzése,
- f) e-learning és blended taneszközök fejlesztése,
- g) hallgatóközpontú tanítás-tanulás környezet kialakítása mely igazodik a változó igényekhez,
- h) virtuális képzési terek fejlesztése,
- i) tükrözött tantermi oktatás megvalósítása az egyetemi oktatási folyamatban,
- j) versenyképes képzések kidolgozása,
- k) konferenciák, workshopok szervezése, illetve nemzetközi és hazai konferenciákon való részvétel,
- l) közreműködés az e-learning pályázatok kidolgozásában és megvalósításában,
- m) bekapcsolódás hazai és nemzetközi kutatási programokba.

Neptun Iroda

180. § (1) A Neptun Iroda az Egyetemen működő, támogató funkciót ellátó szervezeti egység, amely az irodaigazgató vezetésével működteti a Neptun tanulmányi és pénzügyi rendszert, irányítja a tanulmányi osztályok ezirányú tevékenységét.

(2) A Neptun Iroda feladatai az alábbiak:

- a) Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer folyamatos üzemeltetése,
- b) kapcsolattartás az SDA Informatika Zrt-vel, az OE Informatikai Osztállyal, Neptun adminisztrátorokkal, rendszergazdákkal, tanulmányi osztályokkal, 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 leírások, szabályzatok készítése, szerkesztése,
- f) átsorolások készítése 2007. szeptember 1. után felvett hallgatók esetében,
- g) Neptun honlap és a Neptun levelező lista karbantartása, adminisztrálása,
- h) központi tájékoztatók, üzenetek küldése a hallgatók részére a Neptun rendszeren keresztül,
- i) tanulmányi adatküldés a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR). FIR hibák adminisztrálása, kezelése. Egyetemi FIR leírások készítése,
- j) márciusi és októberi központi statisztika összeállítása,
- k) egyetemi virtuális gyűjtőszámla kezelése a Neptun rendszeren keresztül. Gyűjtőszámlára érkező utalások beolvasása a Neptun rendszerbe, tételek beazonosítása, ösztöndíj utalások 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.

Duális Koordinációs Iroda

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

(2) A Duális Koordinációs 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.

ÖTÖDIK RÉSZ

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

182. § (1) A hallgatók és az Egyetemen foglalkoztatottak érdekképviseleti 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 érdekképviseleti szervei, egyéb fórumai:

- a) Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
- b) Doktorandusz Önkormányzat,

- c) öntevékeny hallgatói csoportok
 - d) szakkollégiumok.
- (3) Az Egyetem dolgozóinak érdekképviselői szervei:
- a) a Közalkalmazotti Tanács,
 - b) a szakszervezet,
 - c) az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács.

AZ EGYETEMI HALLGATÓI ÉRDEKKÉPVISELET

Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat

- 183. §** (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselésére – 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 ⁵¹
- a) megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagyta 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.⁵²
- 184. §** (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.⁵³
- (2)⁵⁴ A hallgatói önkormányzat tisztségviselője:
- a) megbízási ideje – valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva – legfeljebb négy év lehet,
 - b) 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.
- 185. §** (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,

⁵¹ Nftv. 60. § (1) bekezdés

⁵² Nftv. 63. § (1) bekezdés

⁵³ Nftv. 60. § (2)-(3) bekezdés

⁵⁴ Nftv. 116. § (10) bekezdés: E törvénynek - az egyes, a felsőoktatás szabályozására vonatkozó törvények módosításáról szóló 2015. évi CXXXI. törvénnyel megállapított - 60. § (2a) bekezdését és 62. § (2a) bekezdését a 2015. szeptember 1-jét követő választás, tisztségviselői megbízás tekintetében kell alkalmazni.

állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

- 186. §** (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.
- 187. §** (1) A hallgatói önkormányzatok az Egyetem más (oktatási, kutatási, működést segítő, támogató) szervezeti egységeivel együttműködve látja el feladatait.
- (2) A hallgatói önkormányzatok részére érdekképviselési tevékenységük körében utasítás nem adható.⁵⁵
- 188. §** (1) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a Szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:⁵⁶
- a) térítési és juttatási szabályzat,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
 - c) tanulmányi és vizsgaszabályzat.
- (2) A hallgatói önkormányzat:
- a) közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
 - b) véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
 - c) Alapszabályában meghatározott módon dönt a Konzisztórium hallgatói önkormányzat által javasolt tagjairól.
- (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.

Öntevékeny hallgatói csoportok

- 189. §** (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.

⁵⁵ Nftv. 60. § (7) bekezdés

⁵⁶ Nftv. 61. § (1) bekezdés

Szakkollégiumok

190. § (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.

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

AZ EGYETEMEN FOGLALKOZTATOTTAK ÉRDEKKÉPVISELETE

A Közalkalmazotti Tanács

191. § (1) A részvételi jogokat a munkáltatóval közalkalmazotti jogviszonyban álló közalkalmazottak közössége nevében az általuk közvetlenül választott Közalkalmazotti Tanács, illetve közalkalmazotti képviselő gyakorolja. Az Egyetemen külön jogszabály szerint megválasztott Közalkalmazotti Tanácsot működik.

A szakszervezet

192. § (1) A munkáltatók kötelesek a szakszervezettel együttműködni, ennek keretében érdekképviselési 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 közalkalmazottak közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatos kérdéseket a Kollektív Szerződés szabályozza.

Az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács

193. § Az Egyetemen érdekegyeztető tanács működik. Az Egyetemi Érdekegyeztető Tanács működésére vonatkozó szabályokat külön szabályzat tartalmazza.

HATODIK RÉSZ

AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

194. § (1) Az Egyetem minőségfejlesztési programját a Minőségirányítási Eljárásokban, illetve a

Minőségirányítási Kézikönyvben, a minőségirányítási rendszer összefoglaló dokumentumaiban rögzíti. A minőségfejlesztési program következő időszakra vonatkozó fejlesztési feladatait az éves minőségterv foglalja össze.

(2) Az Egyetemen folyó tevékenységek minőségének biztosítása és folyamatos fejlesztése érdekében az intézmény minőségirányítási rendszert működtet, amelyet a Minőségirányítási Kézikönyvben rögzít.

- 195. §** Minőségirányítási Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely irányítja és fejleszti az egyetemi minőségirányítási rendszert. A Minőségirányítási Bizottság összetételét, valamint feladat- és hatásköreit a 84. § tartalmazza.

HETEDIK RÉSZ

AZ ADATVÉDELEM ÉS ADATBIZTONSÁG. A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉNEK RENDJE

- 196. §** (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, dolgozók 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, illetve a közérdekű adatok megismerésének rendjével kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

NYOLCADIK RÉSZ

A GAZDASÁGI TÁRSASÁGOK ALAPÍTÁSA, RÉSZESÉDÉSSZERZÉS⁵⁷

- 197. §** (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.

KILENCEDIK RÉSZ

A BELSŐ KAPCSOLATTARTÁS SZABÁLYOZÁSÁNAK CÉLJA ÉS RENDJE

- 198. §** (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.

⁵⁷ Ld. az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdés c) pont

(3) Az ügyvivő szakértők, ügyintézők és ügyviteli dolgozók kapcsolattartási kötelezettségét munkaköri leírásuk tartalmazza.

(4) A kapcsolattartás során az alábbi szabályokat az Egyetem minden közalkalmazottjának 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

199. § (1) A kapcsolattartás egyetemi, illetve kari, központi szintű fórumai:

- a) összdolgozói értekezlet,
- b) összsoktatói értekezlet,
- c) az Egyetem nem oktatási szervezeti egységek dolgozóinak értekezlete,
- d) adott feladat megoldására kijelölt testületek, illetve bizottságok értekezletei.

Az alkalmazottak tájékoztatásának formái

200. § (1) Minden dolgozó számára nyilvános

- a) a Szenátus által elfogadott szabályzatok szövege,
- b) a Szenátus határozatai,
- c) a rektor és a kancellár utasításai és körlevelei,
- d) az Egyetemi Tanács határozatai.

(2) Az adott kar dolgozói számára nyilvános

- a) a Kari Tanácsok, TMPK 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 hirdetmények.

201. § Az Egyetemen kívüli külső kapcsolattartás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

TIZEDIK RÉSZ

A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK RENDJE

- 202. §** (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
- a) irányítja a hallgatói rendezvények megszervezését, megvalósítását,
 - b) koordinálja a programok és rendezvények tervezését, szervezését, megvalósítását,
 - c) költségvetést készít az egyes rendezvényekre vonatkozóan, amelynek betartásáért felelős,
 - d) elszámolási felelősséggel tartozik a rendezvények és programok kiadásairól, valamint bevételeiről.
- (3) A hallgatói rendezvények szervezésére vonatkozó további szabályokat az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza.

TIZENEGYEDIK RÉSZ

ÉRTELMEZŐ RENDELKEZÉSEK

203. § E szabályzat alkalmazásában:

- 1. irányítás:** az Egyetem hierarchikus szervezetrendszerében érvényesülő igazgatási tevékenység, amely a jogszabályok és a fenntartó által meghatározott kereteken belül, a szakmai és szervezeti tevékenységével összefüggésben fejt ki hatását. A szervezeti hierarchiában fölérendelt 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. Irányítási jogkörrel az Egyetem rektora és kancellárja rendelkezik.
- 2. 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 fejt ki hatását.
- 4. szakmai együttműködés:** az Egyetem Alapító Okiratában meghatározott alaptevékenységei, illetve az oktatási, kutatási és tudományos feladatai eredményes ellátása, működtetése vonatkozásában meghatározott közös cél elérése érdekében történő partneri együttműködés, egyenrangú kapcsolat, amely jog és kötelezettség is egyben. Az akadémiai és a kancellári szervezet a szakmai együttműködés keretében, az Egyetem működtetéséhez szükséges intézkedések megtétele érdekében kölcsönösen támogatják egymást, elősegítik a hatékony feladatellátást. Ezen közös cél elérése kapcsán valamennyi szükséges adatot és információt, továbbá szakmai követelményt kellő időben és módon átadnak egymásnak. A szakmai együttműködés tartalma a tájékoztatás kérési jog, véleményezési jog és javaslattevési jog.
- 5. felügyelet:** szervezeti egység, tevékenység, vagy testület jogszerű működésének felülvizsgálata jogszabályoknak, belső szabályzatoknak való megfeleléség szempontjából, szükség esetén intézkedés kezdeményezése.
- 6. tanácsadói jog:** az Egyetem tanácsadó testületei által végzett döntéstámogató tevékenység, amely során a döntéshozót a testület véleménye nem köti.

7. *egyetértési jog* a döntéshozó az egyetértési jogkör gyakorlására jogosult egyetértő nyilatkozata nélkül döntését érvényesen nem hozhatja meg. Az egyetértési jog megsértésével hozott döntés semmis.
8. *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.
9. *javaslatlételi jog*: a javaslatlétellel jogosult a szabályzatban meghatározott esetek javaslatlétellel élhet, illetve a döntéshozó a javaslattevésre jogosult javaslatát kikérheti, annak figyelembe vétele a döntéshozatali eljárásban kötelező, mellőzését kérésre írásban indokolni kell. A javaslat a döntésre jogosult részére nem kötelező, annak tartalmától eltérő döntést is hozhat.
10. *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.
11. *tájékoztatás kérés joga*: a szervezet hatékony működéséhez szükséges valamennyi információ bekérése és átadása.
12. *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 írásban köteles közölni a jogosulttal. Az átruházott hatáskör tovább nem adható.
13. *határozatképesség* a testület azon kötelezően meghatározott minimális létszáma, amely jelenléte esetén a testületi ülés érvényesen megtartható, és azon érvényes döntés hozható.
 - 13.1. *egyszerű többség*: a testület jelen lévő szavazati jogú tagjai több mint ötven százalékának igen szavazata szükséges az érvényes döntéshez,
 - 13.2. *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 érje a leadott szavazatok kétharmadát).
14. *zárt ülés* esetén kizárólag a testület szavazati és tanácskozási jogú tagjai, illetőleg a testület előzetes jóváhagyásával megjelölt személyek vehetnek részt a testület munkájában.
15. *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.
16. *ügyrendi kérdés*: az ülés vezetésével, rendjével összefüggő, a tárgyaltnapirendi pontot érdemben nem érintő – döntést igénylő – eljárási kérdésre vonatkozó javaslat.
17. *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

ÁTMENETI, HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

204. § (1) A szabályzat 2017. június 1. napján lép hatályba.
- (2) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg a hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzata I. kötete, a Szervezeti és működési rend Szenátus által 2017. március 27. napján elfogadott 14. verziószámú változata.
205. § (1) E szabályzat hatályba lépését követően legkésőbb 2017. október 31. napjáig az Egyetem valamennyi szabályzatát, illetve rektori, utasítását felül kell vizsgálni és a módosított szabályzatokat, illetve egyéb hiányzó szabályzatokat az Egyetemi Tanács, illetve a Szenátus elé kell terjeszteni.
- (2) Az Alapító Okirat fenntartó általi módosításából történő adatváltozásokat (alapító okirat száma, illetve kelte) Alapító okirat fenntartó általi közlését követő 30 napon belül át kell vezetni e szabályzatban, az nem minősül szabályzatmódosításnak.
- (3) Az Egyetem valamennyi szabályzatának címéből törlésre kerül a szervezeti és működési rend mellékletre, illetve a Szervezeti és működési rend mellékletre való utalás. Az e bekezdésből fakadó módosításokat legkésőbb 2017. október 31. napjáig el kell végezni.
206. § (1) A szabályzatot az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni és gondoskodni kell arról, hogy az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói és egyéb alkalmazottai megismerhessék.
- (2) E szabályzat rendelkezéseit a Nemzeti felsőoktatásról szóló törvény, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szervezeti és működési szabályzatának I. kötetét, a Szervezeti és működési rendet, a Szenátus 2017. május 22-i ülésén az SZ-CXXXI/76/2017. számú határozatával fogadta el. Hatályos: 2017. június 1. napjától.

Budapest, 2017. május 22.


Prof. Dr. Réger Mihály
rektor


Szigeti Ádám
kancellár

