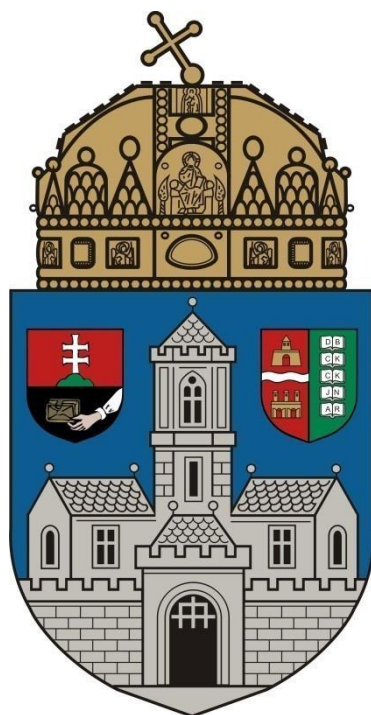




ÓBUDAI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT
ELSŐ KÖTET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

BUDAPEST, 2022.

(Hatályos 2022. április 1. napjától)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése.....	4
Az SZMSZ hatálya	4
Az Egyetem státusza.....	5
Az Egyetem feladatai	5
ELSŐ KÖTET	7
AZ EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE	7
ELSŐ RÉSZ	8
I. Fejezet	8
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE	8
Irányítói és vezetői szintek, hierarchia	8
Az Egyetem képviselete	9
II. Fejezet	9
AZ EGYETEM SZERVEZETE	9
AZ EGYETEM OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI-INNOVÁCIÓS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI	9
A karok	9
Az intézet.....	10
A kihelyezett tanszék.....	10
A központok	10
Egyetemi Kutató és Innovációs Központ.....	11
Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely.....	11
A doktori iskolák.....	12
AZ EGYETEM SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI.....	13
A Könyvtár	13
A Testnevelési és Sport Intézet	13
A Kollégium	13
AZ EGYETEM TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
A Rektori Kabinet	14
A Rektori Hivatal.....	15
A Gazdasági Főigazgatóság.....	16
Az Oktatási Főigazgatóság	18
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda.....	19
A Nemzetközi Oktatási Iroda	20
MÁSODIK RÉSZ.....	21
AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE	21
III. Fejezet	21
AZ EGYETEM VEZETŐI ÉS A VEZETŐKET TÁMOGATÓ TISZTSÉGVISELŐK	21
A rektor	21
A rektor helyettesítésének rendje	22
A rektorhelyettesek.....	22
Az általános rektorhelyettes.....	23
Az oktatási rektorhelyettes	23
A tudományos rektorhelyettes.....	24
Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes	24
A gazdasági főigazgató	24
A dékán	25
A rektori kabinetvezető	25
A rektori hivatalvezető	26
Az oktatási főigazgató	26
IV. Fejezet	27
AZ EGYETEM TESTÜLETEI	27
AZ EGYETEM KÖZPONTI TESTÜLETEI.....	27
A Szenátus	27
A Közhasznú Felügyelő Bizottság.....	28
A Tudományos Tanács.....	28
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács	29
A Kreditátviteli Bizottság	29
A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.....	29
Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság	30

Paritásos Munkavédelmi Testület	30
Az Egyetemi Tanács	30
A Rektori Tanács	31
A Professzori Tanács	32
Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács.....	32
A Tehetségtanács.....	33
Az Oktatási Bizottság	33
Az Esélyegyenlőségi Bizottság	34
Az Álláspályázatok Véleményező Bizottság	34
Az Etikai Bizottság.....	34
A Minőségirányítási Bizottság.....	35
Az Innovációs és Iparjogvédelmi Bíráló Bizottság.....	35
EGYÉB TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	36
A Kari Tanácsok.....	36
A kari testületek	36
Az EKIK Tanácsa	36
HARMADIK RÉSZ	37
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	37
V. Fejezet.....	37
A Belső Ellenőrzés.....	37
Minőségirányítás	37
NEGYEDIK RÉSZ.....	38
FÓRUMOK, ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKKÉPVISELET.....	38
VI. Fejezet.....	38
A belső kapcsolattartás fórumai, egyetemi tájékoztatás.....	38
A kapcsolattartás fórumai	38
A tájékoztatás formái	38
Érdekegyeztetés, érdekképviselet	38
Munkavállalói érdekképviselet.....	39
Az Üzemi Tanács	39
A Szakszervezet	39
Hallgatói érdekképviselet.....	39
Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat.....	39
Az öntevékeny hallgatói csoportok	39
A szakkollégiumok	40
ÖTÖDIK RÉSZ	41
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	41
VII. Fejezet.....	41
Közhasznúság	41
Nyilvánosság.....	41
Adatbiztonság.....	41
Hallgatói rendezvények	41
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	42
A SZMSZ időbeli hatálya	42

PREAMBULUM

(1) A Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó) a folyamatos megújulás jegyében, a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltételrendszer megteremtése érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), továbbá a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítványról, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány és az Óbudai Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2021. évi XXII. törvény alapján – összhangban az Óbudai Egyetem Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) foglaltakkal – megújítja az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezetét, működését és gazdálkodását.

(2) Az Egyetem államilag elismert és közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény. Hagyományait és értékeit tiszteletben tartva támogatja és elősegíti a társadalmi, gazdasági és műszaki innováció fejlesztését. Nemzetközileg elismert oktatási és kutatási tevékenysége által elhivatott – országos és regionális szinten egyaránt – a tudásalapú társadalom és gazdaság fejlesztésében, és ennek érdekében universitas alapú tudásközpontként működik.

(3) Az Egyetem Szenátusa véleményének figyelembe vételével a Fenntartó kuratóriuma – az Nftv. felhatalmazása és az Egyetem Alapító Okirata alapján – az Egyetem Szervezeti és működési szabályzatában határozza meg az Egyetem feladatait, szervezeti felépítését, működését, vezetési szerkezetét, az egyes szervezeti egységek feladatait és működését, az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos követelményeket és eljárásrendeket, a követelményrendszer részleteit, a felvételi eljárás rendjét, a hallgatói tanulmányi rend részleteit, az Egyetem munkavállalóinak és hallgatóinak jogait és kötelezettségeit.

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése

1. §

(1) Az Egyetem a szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseit Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ az Alapító Okirat, az Nftv. és annak végrehajtási rendeletei alapján minden olyan alapkérdést szabályoz, amely biztosítja a hatékony intézményi működés feltételeit. A szabályozás nem terjed ki azokra a területekre, amelyekről jogszabály rendelkezik, illetve jogszabályi felhatalmazás, vagy SZMSZ rendelkezés alapján más szabályzatban kell rendelkezni.

(2) Az Egyetem egyetlen SZMSZ-szel rendelkezik, amelynek részei:

- a) I. kötet: Szervezeti és Működési Rend (továbbiakban: SZMR),
- b) II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (továbbiakban: FKR),
- c) III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (továbbiakban: HKR),
- d) és a b) és c) pontban jelöltek mellékletei.

Az SZMSZ hatálya

2. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed:

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

(2) Az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre a jelen szabályzat rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott egyéb szintű jogszabály másként nem rendelkezik.

Az Egyetem státusza

3. §

- (1) Az Egyetem neve: Óbudai Egyetem (a továbbiakban: Egyetem)
- a) rövidített elnevezése: ÓE
 - b) angol elnevezése: Óbuda University
 - c) német elnevezése: Universität Óbuda
 - d) Latin elnevezése: Universitas Budensis
- (2) Az Egyetem alapítói és fenntartói jogainak gyakorlója a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány.
- (3) Az Egyetem Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, mely közhasznú szervezetként működik, jogi személy. A képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében önálló, saját önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, mely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabály, a Fenntartó Alapító Okirata, valamint saját Alapító Okirata nem utal más szerv hatáskörébe.
- (4) Az Egyetem saját gazdasági szervezettel rendelkező jogi személy, amely az Alapító Okirata szerinti vagyonnal, költségvetési támogatással, saját bevételekkel és más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.
- (5) Az Egyetem székhelye: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
- (6) Telephelyei:
- a) Alba Regia Műszaki Kar (8000 Székesfehérvár, Budai út 45.),
 - b) Alba Regia Műszaki Kar (8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.),
 - c) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely (3100 Salgótarján, Meredek út 9.),
 - d) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (1084 Budapest, Tavaszmező utca 15-17.),
 - e) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (7400 Kaposvár, Fő utca 65.),
 - f) Bánki Donát Gépész- és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (1081 Budapest, Népszínház utca 8.),
 - g) Keleti Károly Gazdasági Kar (1084 Budapest, Tavaszmező utca 17.),
 - h) Ybl Miklós Építéstudományi Kar (1146 Budapest, Thököly út 74.).
- (7) Az Egyetem hivatalos weboldala: www.uni-obuda.hu
- (8) Az Egyetem által ellátandó és a Fenntartó szerint besorolt alaptevékenységek megjelölését részletesen az Egyetem Alapító okirata tartalmazza.
- (9) Az Egyetem fontos célja az is, hogy szerepet vállaljon a régió gazdasági életében, és hasznosítva a szellemi alkotásait partnerként jelenjen meg a vállalkozások innovációs tevékenységében. Ezért az Egyetem támogatja a kutatási eredmények vállalkozásokon, spin-off cégeken keresztüli hasznosítását.
- (10) Az Egyetem költségtérítéssel szolgáltatásként, illetőleg vállalkozási tevékenységként – alapvető céljai és feladatai ellátásának sérelme nélkül – külső megbízók, megrendelők számára tanácsadói és szakértői szolgáltatásokat nyújt az Alapító Okiratban foglaltaknak megfelelően.
- (11) Az Egyetem jogosult gazdasági társaságok alapítására, illetve a részesedésszerzése, amelyre a vonatkozó részletes rendelkezéseket az Alapító Okirat és az Egyetem külön szabályzata tartalmazza.
- (12) Az Egyetem címereinek leírása:
- a) színes címer: kék pajzsban egytornyú, egykapujú ezüst vár, a toronyból jobbra veressel és feketével osztott pajzs lebegőn, melynek felső mezejében zöld hármassal halomból növekvő kettős kereszt, alsó mezejében pedig a jobb felső sarokból kinyúló fehér ruhás természetes kar, kezében csukott barna bőrkötésű könyvet tart; a toronyból balra lebegő, veressel és zölddel hasított címerpajzs, első mezejében ezüst hullámos pólyával osztott mezőben felül egytornyú, egykapujú, alul háromtornyú, kétkapujú arany vár lebegőn, hátulsó mezejében öt cölöpösen elhelyezkedő nyitott könyv, melyeken rendre a DB, CK, CK, JN, AR betűk láthatók. A pajzs felett a magyar Szent Korona.
 - b) monochrom címer: a színes címer vonalrajz formában megjelenített verziója.
- (13) Az Egyetem bélyegzője kör alakú, szimpla keretű, középen Magyarország címerével, körülötte „ÓBUDAI EGYETEM” felirattal. Az Egyetem név-, címer és bélyegzőhasználatának rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Az Egyetem feladatai

4. §

(1) Az Egyetem közhasznú cél szerinti alaptevékenységét az Alapító Okirat 4.2. pontja tartalmazza.

(2) Az Egyetem az (1) bekezdésben meghatározott képzési feladatai érdekében

- a) alapképzést,
- b) mesterképzést,
- c) osztatlan képzést,
- d) doktori képzést,
- e) felsőoktatási szakképzést,
- f) felsőoktatásnak nem minősülő szakképzést,
- g) ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzést

folymat, amelyeknek sikeres elvégzése után – a képzés résztvevőinek – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, (szak)oklevélmellékletet, bizonyítványt, tanúsítványt állít ki, doktori fokozatot, habilitált doktori fokozatot ad ki.

(3) Az Egyetem az (1)-(2) bekezdésben meghatározott feladatait székhelyén és telephelyein, valamint telephelyeken kívüli regisztrált helyszíneken látja, illetve láthatja el.

(4) Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, kutatók, tanárok és a munkájukat segítő szolgáltató és támogató munkakörökben (a továbbiakban: támogató munkakör) foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, iskolarendszeren kívüli képzésében résztvevők, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe, munkavégzésre irányuló jogviszony alapján bekapcsolódó személyek.

Az Egyetem 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.

ELSŐ KÖTET

AZ EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

ELSŐ RÉSZ

I. Fejezet

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

5. §

Az Egyetem működése a Fenntartóval való szoros kapcsolaton alapszik. A rektor és a gazdasági főigazgató feletti munkáltatói jogkört gyakorló Fenntartó stratégiai döntéseket hoz, az általa meghozott döntések végrehajtása, az intézmény operatív vezetése és irányítása a rektor feladata és felelőssége.

Irányítói és vezetői szintek, hierarchia

6. §

(1) Az Egyetemet vezető, irányító szintek:

- a) a Fenntartó kuratóriuma, ennek képviselőjében az elnök, mint Fenntartó vagy az elnök által kijelölt két kuratóriumi tag, mint irányító,
- b) az Egyetem rektora, mint első számú képviselő és vezető,
- c) a rektorhelyettesek,
- d) az Egyetem gazdasági főigazgatója,
- e) a karok dékánjai,
- f) az önálló szolgáltató és támogató szervezeti egységek vezetői.

(2) Az Egyetem vezető állású munkavállalói:

- a) a rektor,
- b) a gazdasági vezető (gazdasági főigazgató),
- c) a rektorhelyettesek,
- d) a dékánok,
- e) az EKIK főigazgató.

(3) Nem vezető állású, de másodlagos munkáltatói jogkört, azaz munkairányítási jogkört gyakorol

- a) a rektori kabinetvezető,
- b) a rektori hivatalvezető,
- c) az oktatási főigazgató,
- d) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda irodavezető,
- e) a Nemzetközi Oktatási Iroda irodavezető,
- f) a könyvtárigazgató,
- g) a kollégiumigazgató,
- h) a telephely/tagkollégium/tagkönyvtár-vezető,
- i) a Testnevelési és Sport Intézet igazgató,
- j) a felsőoktatási képzési központ igazgató,
- k) a Gazdasági Főigazgatóság szervezeti egységébe tartozó iroda vezetője

munkakörben dolgozó munkavállaló.

(4) Az irányító és vezető szintek hierarchiája:

1. a Kuratórium és ennek képviselőjében az elnök gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat, stratégiai döntéseket hozva irányít, meghatározza az Egyetem szervezete, működése, gazdálkodása vonatkozásában a legfőbb szabályokat, továbbá a rektor és a gazdasági főigazgató munkáltatója;
2. a rektor a Fenntartóval együttműködve irányítja és vezeti az Egyetemet, irányítja a közvetlen vezetése és/vagy felügyelete alá tartozó vezetőket és azok tevékenységét;
3. a rektorhelyettesek – egymás között megosztva – irányítják a tudományos és oktatási szakmai támogatói tevékenységet a rektor által kijelölt feladatokban, feladatkörükben képviselhetik az Egyetemet, együttműködnek a rektorral, a gazdasági főigazgatóval, a dékánokkal és az önálló szervezeti egységek vezetőivel;
4. a karok és központok vezetői az intézményi hierarchiában a rektor közvetlen irányítása alá tartoznak, a szervezeti egységük operatív vezetését végzik, másodlagos munkáltatói, azaz munkairányítási jogköröket gyakorolhatnak az irányított szervezeti egység munkavállalói vonatkozásában, ellátnak egyetemi szintű feladatokat az oktatás és tudományos kutatás, valamint a művészeti alaptevékenység körében, képviselői jogosultságuk a szervezeti egységük vonatkozásában lehet, helyettesítésükről az általuk kijelölt helyettes gondoskodik;
5. a szolgáltató és működést támogató szervezeti egységek vezetői, akik a rektor, vagy helyettesei közvetlen irányítása alá tartoznak.

Az Egyetem képviselete

7. §

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor. A rektor képviseleti jogát meghatározott ügyek tekintetében állandó jelleggel, vagy esetileg átruházhatja.
- (2) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra a rektor, kötelezettségvállalásra a rektor és a gazdasági főigazgató, annak pénzügyi ellenjegyzésére a gazdasági főigazgató, kötelezettségvállalása esetén az általa írásban kijelölt személy jogosult.
- (3) A cégszerű aláírás akként történik, hogy az Egyetem képviseletére jogosult az iratokat az Egyetem neve felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldánynak vagy aláírás-mintának megfelelően – saját névaláírásával látja el.
- (4) A szerződéskötés rendjét, a szerződések kötelező tartalmi és formai elemeit, valamint a szerződések nyilvántartására vonatkozó szabályokat az Egyetem Kötelezettségvállalás és szerződéskötés rendjéről szóló Szabályzata tartalmazza.

II. Fejezet

AZ EGYETEM SZERVEZETE

8. §

- (1) Az Egyetemen az oktatási, tudományos kutatási, innovációs és az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatok, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatok hatékony és gazdaságos ellátása érdekében
- a) oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó,
 - b) szolgáltató és
 - c) működést támogató
- önálló szervezeti egységek (a továbbiakban: szervezeti egységek) működnek.
- (2) Az egyes önálló szervezeti egységek belső működése eltérő lehet. A szervezeti egység felépítését, vezetői és testületei feladat- és hatáskörét, működési rendjét a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően a szervezeti egység ügyrendje tartalmazza, melyet a Szenátus fogad el.
- (3) Az Egyetem szervezeti felépítését az Alapító Okirat 1. számú melléklete tartalmazza.

AZ EGYETEM OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI-INNOVÁCIÓS FELADATOT ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

9. §

Az Egyetemen oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó önálló szervezeti egységként karok és központok működnek.

A karok

10. §

- (1) A karok az oktatás-kutatás alaptevékenység végzésével foglalkozó, dékánok által vezetett szervezeti egységek. A dékánnak a kar vezetésével kapcsolatos feladatait a Kari Tanács és a Dékáni Hivatal segíti, elvégzendő munkáját és feladatait oktatási- és kutatási dékánhelyetteseivel megoszthatja.
- (2) Az egyes karok belső működése eltérő lehet. A karok szervezeti felépítését és működési rendjét a karok ügyrendje tartalmazza, amelyet a karok vezető testületei, a Kari Tanácsok javaslata alapján a Szenátus fogad el.
- (3) 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: OE-NIK, címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
f) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar
rövidített elnevezése: OE-RKK, címe: 1034 Budapest, Doberdó út 6.
g) Ybl Miklós Építéstudományi Kar
rövidített elnevezése: OE-YBL, címe: 1146 Budapest, Thököly út 74.

(4) A karokon belül intézet, tanszék, intézeti tanszék, kihelyezett tanszék és szakcsoport működhet.

Az intézet

11.§

- (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 a feladatellátása és a hallgatói cserekapcsolatok fejlesztése terén közreműködik hazai és külföldi szakmaspecifikus két- és többoldalú kapcsolatok előkészítésében, azok ápolásában.
(3) Az intézetet vezető testülete az Intézeti Tanács, vezetője az intézetigazgató.
(4) Az intézet működésének rendjét, vezetői és az Intézeti Tanács feladat- és hatáskörét a kari ügyrendek tartalmazzák.

A kihelyezett tanszék

12.§

- (1) A kihelyezett tanszék a kar – az Egyetem és más szervezetek, illetve a munkaerőpiac szereplői közötti különmegállapodás alapján működő – speciális oktatási szervezeti egysége.
(2) 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.
(3) 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 a különmegállapodásban kell rögzíteni.
(4) A kihelyezett tanszék létrehozására vonatkozó különmegállapodást a rektor és az együttműködő partner vezetője a hatáskörrel rendelkező testületek támogató döntését követően írja alá.
(5) A kihelyezett tanszék az Egyetem és az együttműködő partner közös szervezeti egysége, vezetője a rektornak alárendelten, a dékán szakmai felügyeletével, az intézetigazgató szakmai vezetésével irányítja a kihelyezett tanszék működését.
(6) A kihelyezett tanszék vezetőjére az együttműködő partner tesz javaslatot. A kihelyezett tanszék vezetésére az együttműködő partner olyan munkatársa kaphat megbízást, aki
a) tudományos fokozattal rendelkezik, vagy
b) címzetes egyetemi tanári, illetve címzetes egyetemi docensi címmel rendelkezik
és részt vesz az egyetemi oktatásban.
(7) A kihelyezett tanszék vezetőjét a rektor bízza meg. A megbízás 3 évre szólhat. A megbízás többször megismételhető.
(8) A kihelyezett tanszék vezetője:
a) képviseli a kihelyezett tanszéket az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben,
b) irányítja a kihelyezett tanszék oktató, kutató és oktatásszervezési munkáját,
c) dönt a kihelyezett tanszék minden olyan ügyében, amelyet szabályzat vagy utasítás a hatáskörébe utal.
(9) A kihelyezett tanszék munkatársait az együttműködő partner jelöli ki a kihelyezett tanszék vezetőjének javaslatára saját munkavállalói közül.

A központok

13.§

Az Egyetem központjai:

a) Egyetemi Kutató és Innovációs Központ (a továbbiakban EKIK)

rövidített elnevezése: ÓE-EKIK, címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.

b) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely

rövidített elnevezése: ÓE-SKKK, címe: 3100 Salgótarján, Meredek út 9.

Egyetemi Kutató és Innovációs Központ

14.§

(1) Az EKIK önálló szervezeti egységként több tudományos- és szakmai területen folytat és szolgáltat tudományos kutató-fejlesztő-innovációs tevékenységet, valamint tudományszervezési és oktatási feladatokat lát el. Vezetője az EKIK főigazgató.

(2) Az EKIK a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) az EKIK Hivatal,
- b) az Innovációs Iroda,
- c) a Tudományszervezési Iroda,
- d) az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodája.

(3) Az EKIK kutatási-fejlesztési-innovációs munkáját az irodái mellett központok és társult központok támogatják.

(4) Az EKIK feladatai különösen:

- a) az EKIK szervezetében működő kutatóközpontok és irodák tevékenységének irányítása, összehangolása, biztosítva az egyetemi tudománypolitikai stratégia megvalósítását,
- b) koordinálja a nagyobb volumenű, több karta is érintő fejlesztéseket,
- c) részvétel a doktori képzésben,
- d) az Egyetem tudományszervezési feladatai megvalósításának segítése, szakmai támogatás és részvétel nemzetközi és hazai konferenciák, tudományos rendezvények szervezésében, koordinálásában,
- e) módszereket dolgoz ki és javaslatokat fogalmaz meg az innováció-centrikus szemléletmód meghonosítására és a hozzátartozó motivációs rendszer kialakítására az Egyetemen, beleértve hallgatói programok lebonyolítását,
- f) kidolgozza az Egyetem innovációs tevékenységét támogató információs platform koncepcióját, majd felügyeli a működését, kialakítja és fejleszti az innovációhoz kapcsolódó együttműködéseket (a kormányzattal, ipari szereplőkkel, valamint hazai és nemzetközi szervezetekkel),
- g) a tudományos rektorhelyettes irányításával részt vesz az Egyetem innovációs stratégiájának kidolgozásában, majd az akadémiai vezetéssel együttműködve részt vesz az elfogadott stratégia végrehajtásában,
- h) részt vesz az Egyetem tudományos folyóiratainak szerkesztőbizottsági munkájában, szakmai cikkek lektorálásában,
- i) együttműködve az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyetttel, kialakítja és működteti a piaci alapú ipari K+F+I megbízások befogadásának és végrehajtásának egyetemi szintű gyakorlatát,
- j) az egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít a műszaki alkotás és prototípuskészítés tárgyi, illetve személyi erőforrásaihoz, amelyeket a mindenkori anyagi lehetőségek figyelembevételével legjobb szándéka szerint fejleszteni igyekezik.
- k) az Egyetem tudáshasznosítási feladatainak és technológia-transzfer feladatainak a felügyelete és koordinálása,
- l) támogatja a startup ökoszisztéma kialakulását és hasznosító vállalkozások létrehozását,
- m) üzemelteti az e-learning keretrendszer kiszolgáló szerver rendszereit, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról.

(5) Az EKIK javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete az EKIK Tanácsa, elnöke az EKIK főigazgató. Az EKIK Tanácsának munkáját az EKIK Nemzetközi Tanácsadó Testület segíti. Tagjait az EKIK Tanácsa kéri fel. Az EKIK Nemzetközi Tanácsadó Testület elnöke az EKIK Tanács szavazati jogú tagja.

(6) Az EKIK szervezeti felépítését és működési rendjét az EKIK ügyrendje tartalmazza, amelyet az EKIK Tanács javaslata alapján a Szenátus fogad el.

Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely

15.§

(1) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely (a továbbiakban: SKKK) 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 Kutatóhely feladatai különösen:
- a) az Egyetem salgótarjáni kihelyezett képzéseinek koordinálása, a képzésekkel kapcsolatos oktatásszervezési feladatok ellátása, szoros együttműködésben a képzéseket meghirdető karokkal,
 - b) a karok által oktatott felsőoktatási szakképzések és alapképzések infrastrukturális feltételeinek biztosítása,
 - c) a helyi és a regionális munkaerő-piaci kereslet igényeinek folyamatos monitorozása,
 - d) a térség gazdálkodó szervezeteivel és egyéb munkáltatóival együttműködve a hallgatók szakmai gyakorlatának és munkába állásának segítése,
 - e) a megye és a régió középiskolás fiataljai körében az Egyetem salgótarjáni kihelyezett képzéseinek népszerűsítése, a továbbtanulási igények felmérése,
 - f) együttműködés kialakítása a Nógrád Megyei Szakképzési Centrummal, közös oktatási portfólió lehetőségének kialakítása,
 - g) a hallgatók számára az oktatáshoz szükséges működési feltételek biztosítása,
 - h) a hallgatók tanulmányi ügyeinek koordinálása, az ügyintézés segítése, együttműködve a Karok tanulmányi felelőseivel,
 - i) az Egyetem helyi kutatás-fejlesztési tevékenységének elősegítése, a szükséges infrastrukturális feltételek biztosítása,
 - j) az Egyetem innovációs tevékenységének elősegítése, együttműködve az Egyetem megfelelő szervezeti egységeivel,
 - k) az Egyetem népszerűsítése a helyi és regionális médiafelületeken,
 - l) az Egyetem kapcsolatrendszerének kibővítése a térség vezetői, ipari szereplői körében,
 - m) javaslattevő a helyi munkaerő-piaci és a továbbtanulási igényeknek és az Egyetem stratégiájának megfelelő felsőoktatási szakképzések és alapképzések indítására Salgótarjában.
- (3) A Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhelyet igazgató vezeti. Az igazgató feladat- és hatásköre különösen:
- a) ellátja a SKKK vezetői feladatait,
 - b) felel a SKKK-ban folyó képzések meghirdetéséért,
 - c) biztosítja a SKKK működését, az infrastrukturális feltételek megteremtését, a képzések zavartalanságát,
 - d) koordinálja a szükséges beszerzéseket,
 - e) felel az Egyetem SKKK-ba kihelyezett eszközeinek állományba vételéért és üzembe helyezéséért,
 - f) felel a szervezeti egység költségvetésének előkészítéséért és végrehajtásáért,
 - g) gyakorolja az másodlagos munkáltatói jogköröket a SKKK dolgozói tekintetében,
 - h) kapcsolatot tart az Egyetem és Salgótarján önkormányzata között, egyeztet a fejlesztési lehetőségekről a város polgármesterével,
 - i) kiépíti és bővíti az Egyetem kapcsolatrendszerét a térségben, különös tekintettel a Nógrád megyei gazdálkodó szervezetek, a középiskolák és a Szakképzési Centrum irányában,
 - j) felkutatja a lehetséges duális partnereket és a kutatás-fejlesztés-innováció tekintetében együttműködő partnereket,
 - k) javaslatot tesz az Egyetem salgótarjáni képzési kínálatának bővítésére a térségben tanuló fiatalok és a regionális munkaerő-piac igényeinek felmérése alapján,
 - l) megteremti a lehetőséget a helyi oktatóbázis folyamatos kiépítésének,
 - m) javaslatot tesz a megfelelő infrastruktúra kialakítására,
 - n) koordinálja az Egyetem médiamegjelenéseit a regionális sajtóban.
- (4) A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat külön ügyrend tartalmazza.

A doktori iskolák

16.§

- (1) A doktori iskolák tudományos fokozat elnyerésére felkészítő oktatást és fokozatszerzési eljárást lebonyolító oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek. Tevékenységüket közvetlenül a rektor irányítása alatt az Egyetem Doktori és Habilitációs Szabályzata és a doktori iskola működési szabályzatának előírásai szerint végzik.
- (2) Az Egyetemen működő doktori iskolák:
- a) Alkalmazott Informatikai és Alkalmazott Matematikai Doktori Iskola,
 - b) Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola,
 - c) Biztonságtudományi Doktori Iskola.
- (3) A doktori iskolát doktori iskolavezető vezeti.
- (4) A doktori iskolák képzési terv szerint, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács által elfogadott működési szabályzat alapján működnek.

AZ EGYETEM SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Könyvtár

17.§

(1) A Könyvtár szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat támogató funkciót ellátó nyilvános egyetemi könyvtár, könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújt az Egyetem oktatói, kutatói és hallgatói számára, továbbá koordinálja a könyvtári szolgáltatások és kapcsolódó digitális szolgáltatások megszervezését.

(2) A Könyvtár feladatai különösen:

- 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) szaktájékoztatót végez az Egyetemen oktatott és kutatott tudományágak területén, hozzáférést biztosít a digitális tartalmakhoz, egyéni és csoportos tanulásra, kutatásra, valamint közösségi és kulturális életre lehetőséget biztosító közösségi tereket működtet,
- e) az intézményi repozitórium – Óbudai Egyetem Digitális Archívuma (ÓDA) – működtetésével gondoskodik a diplomamunkák, szakdolgozatok, TDK dolgozatok, valamint egyéb egyetemi kiadványok archiválásáról és hozzáférhetőségéről,
- f) a digitális tartalomszolgáltatáshoz kapcsolódóan gyűjti, a hosszú távú megőrzés elveit követve archiválja és szolgáltatja az Egyetemen létrejött oktatási és kutatási tartalmakat,
- g) nyilvános könyvtárként részt vesz az Országos Dokumentumellátó Rendszerben (ODR),
- h) gondozza és hitelesíti az Egyetem oktatói, kutatói és doktoranduszai publikációs és hivatkozási adatait az MTMT-ben, a hozzáférhető adatbázisok felhasználásával tudományometriai szolgáltatást végez,
- i) irányítja a telephelyi tagkönyvtárak munkáját.

(3) A Könyvtárat a könyvtárigazgató vezeti, szakmai felügyeletét a tudományos rektorhelyettes gyakorolja.

(4) A könyvtárigazgató irányítása alatt, az egyes tagkönyvtárak élén nem vezető állású, ugyanakkor másodlagos munkáltatói, azaz munkairányítási jogkörrel rendelkező tagkönyvtár vezetők állnak.

A Testnevelési és Sport Intézet

18.§

(1) A Testnevelési és Sport Intézet az Egyetemen működő olyan intézményi szintű, önálló szervezeti egység, amely közvetlenül a rektor irányítása és szakmai felügyelete mellett ellátja az egyetemi sportéletről kapcsolatos oktatást, oktatásszervezést és az Egyetem sportstratégiájának a megvalósítását.

(2) A Testnevelési és Sport Intézet feladatai különösen:

- a) az egyetemen zajló testnevelés kurzusok szervezése és lebonyolítása,
- b) az egyetemi szabadidősport biztosítása, ezzel kapcsolatos események szervezése,
- c) az egyetem versenysportjának szervezése,
- d) a munkavállalók sportlehetőségeinek szervezése,
- e) részvétel a testnevelés és sport témájú események, kutatások, projektek szervezésében és lebonyolításában,
- f) az egyetem sportstratégiájának megalkotása és megvalósítása.

(3) A Testnevelési és Sport Intézet élén intézetigazgató áll.

A Kollégium

19.§

(1) A Kollégium az Egyetemen működő, támogató és szolgáltató funkciót ellátó önálló szervezeti egység, amely a Kollégiumi Hallgatói Önkormányzattal együttműködve nyugodt és biztonságos lakhatási, illetve tanulási feltételeket nyújt, valamint értelmiségi képzést biztosít az Egyetem tevékenységeihez kapcsolódva, elsősorban a nem a képzés telephelye szerinti lakóhellyel rendelkező hallgatók számára.

(2) Az Egyetem a Kollégium szervezetrendszerén belül, a kollégiumi férőhelyek biztosítása mellett, szálláshely szolgáltatást nyújt nemzetközi mobilitási és ösztöndíjprogramokban részt vevő hallgatóknak, továbbá oktatók, kutatók

számára oktatói apartmanokat, valamint tehetséggondozási és oktatói utánpótlás célból férőhelyeket biztosít a kollégiumra és szálláshelyekre vonatkozó szabályozással összhangban.

(3) A Kollégium feladatai különösen:

- a) működteti az Egyetem saját fenntartású tagkollégiumait és diákotthonát, illetve szükség szerint bérelt tagkollégiumi férőhelyeket tart fenn,
- b) koordinálja és felügyeli a tagkollégiumok a bérelt tagkollégiumok, illetve a diákotthon üzemeltetését, közreműködik a beszerzésekkel kapcsolatos feladatokban,
- c) szervezi a kollégiumi felvételi eljárást,
- d) közreműködik a szakkollégiumi tevékenységek megvalósításában, illetve a hátrányos helyzetű tanulók támogatásában, emellett tehetséggondozó tevékenységet végez, valamint elősegíti a hallgatók közéleti szerepvállalását,
- e) a Nemzetközi Oktatási Irodával együttműködésben szervezi a nemzetközi programban részt vevő hallgatók elszállásolását,
- f) a vendégszállásra szolgáló szálláshelyein, illetve a kollégiumi kapacitások átmeneti kihasználatlansága esetén a szabad férőhelyein szálláshely-szolgáltatást nyújt.

(4) A Kollégiumot a kollégiumigazgató vezeti, szakmai felügyeletét az oktatási rektorhelyettes gyakorolja.

(5) A kollégiumigazgató irányítása alatt, az egyes tagkollégiumok élén nem vezető állású, ugyanakkor munkairányítási jogkörrel rendelkező tagkollégium vezetők állnak.

(6) A Kollégium legfelsőbb tanácsadó, véleményező, döntéshozó, képviseleti és koordináló szervezete a Kollégiumi Tanács. A Kollégiumi Tanács feladatait és működését az Egyetem Kollégiumi és Szálláshely Szabályzata tartalmazza.

AZ EGYETEM TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

20.§

Az Egyetem működést támogató önálló szervezeti egységei:

- a) a Rectori Kabinet,
- b) a Rectori Hivatal,
- c) a Gazdasági Főigazgatóság,
- d) az Oktatási Főigazgatóság,
- e) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda,
- f) és a Nemzetközi Oktatási Iroda.

A Rectori Kabinet

21.§

(1) A Rectori Kabinet a rektor és helyettesei szervezési feladatainak ellátását közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rectori kabinetvezető irányítása alatt áll.

(2) A Rectori Kabinet a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

- a) Rectori Titkárság,
- b) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda.

(3) A Rectori Titkárság feladatai különösen:

- a) a rectori programok előkészítése, szervezése, kapcsolattartás a rektor közvetlen és közvetett irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőivel és a rektorhelyettesekkel, valamint a Fenntartó képviselőivel,
- b) ellátja a rektor által vezetett testületek ügyviteli, adminisztrációs feladatait, a testületek döntéseinek közzétételével, a végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
- c) gondoskodik az Egyetem közzétételi kötelezettsége körébe tartozó közadatok honlapon való közzétételéről, helyesbítéséről, frissítéséről, eltávolításáról,
- d) felügyeli a Rectori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Rectori Hivatallal.

(4) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda feladatai:

- a) kezeli a nemzetközi egyetemi együttműködési megállapodásokat, intézményi partnerségeket,
- b) szervezi a külföldi delegációk fogadását, az Egyetem nemzetközi oktatási/tudományos/innovációs kiállításokon és rendezvényeken történő részvételét,

- c) együttműködik az Egyetem szervezeti egységeivel a ranking, a nemzetköziesítés, nemzetközi oktatás és kutatás, és a nemzetközi együttműködések terén, támogatja az Egyetem nemzetköziesítésre vonatkozó tevékenységeinek végrehajtását,
- d) szerkeszti és gondozza az Egyetem angol nyelvű honlapját.

A Raktori Hivatal

22.§

- (1) A Raktori Hivatal a rektor és helyettesei igazgatási feladatainak ellátását közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rektori hivatalvezető irányítása alatt áll.
- (2) A Raktori Hivatal a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
 - a) Raktori Hivatal Titkárság,
 - b) HR Iroda,
 - c) Informatikai Iroda,
 - d) Pályázati Iroda.
- (3) A Raktori Hivatal Titkárság feladatai különösen:
 - a) irányítja és összefogja az Egyetem külső kommunikációját, építi és kezeli az Egyetem média- és sajtókapcsolatait, valamint összehangolja az Egyetem médiában való megjelenését,
 - b) márka- és arculatmenedzsment tevékenységet végez,
 - c) javaslatot fogalmaz meg az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiájára, közreműködik annak végrehajtásában, támogatja a szervezeti egységek marketing és kommunikációs tevékenységét,
 - d) közreműködik az egyetemi szintű ünnepek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
 - e) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó), valamint az egyetemi honlapot és a közösségi médiában történő egyetemi megjelenéseket,
 - f) tartalmat szolgáltat az Egyetem kiadványai, illetve az Egyetem magyar nyelvű honlapjának rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalai számára, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait,
 - g) biztosítja a törvényesség érvényre juttatásának szervezési és jogi információs feltételeit, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez, ellátja az Egyetem jogi képviselét és szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek és testületek működésének jogszerűségét,
 - h) ellátja az egyetemi szintű szabályozási és szabályzatkötési feladatok koordinálását, ellenőrzését, az egyetemi testületek igazgatási feladatait, valamennyi egyetemi működést támogató igazgatási tevékenység – kivéve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat – szakmai felügyeletét,
 - i) az Egyetem szervezeti egységeivel közreműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések lebonyolítását, az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat,
 - j) ellátja és koordinálja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat,
 - k) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását.
- (4) A HR Iroda feladatai különösen, hogy
 - a) szervezi, irányítja a toborzási és kiválasztási folyamatokat az Egyetemen,
 - b) elvégzi a munkakörök betöltését célzó álláshirdetések, álláspályázatok közzétételét, az álláspályázatok lebonyolítását, előzetes értékelését, véleményezésre előterjeszti az intézményi testületek felé, döntésre pedig a munkáltatói jogkör jogosultja felé.
- (5) Az Informatikai Iroda feladatai különösen:
 - a) ellátja - a karok laborjai és speciális üzemeltetésű terei informatikai és oktatástechnikai eszközeinek kivételével – az egyetemi informatikai, távközlési, biztonságtechnikai, oktatástechnológiai rendszerek, az Egyetem egészére kiterjedő számítógépes hálózat, a központi és a federációs szolgáltatások üzemeltetését, fejlesztését, karbantartását és javítását,
 - b) üzemelteti az Egyetem központi informatikai rendszereit, szervereit és számítógépes hálózatát, végzi ezen rendszerek nyilvántartását, ellenőrzését, karbantartását és fejlesztését,
 - c) az egyetemi belső hálózat üzemeltetését (ÓE-NET) üzemeltetésével összefüggésben szabályozza az ÓE-NET-re való csatlakozás műszaki feltételeit,
 - d) karbantartja az informatikai- és oktatástechnikai eszközöket, közreműködik az egyetemi rendezvények hangtechnikai és infokommunikációs feladatok ellátásában,
 - e) nyomon követi a laborok és speciális üzemeltetésű terek informatikai felszereltségét, illetve a karok oktatói és laborjai szoftvereinek állapotát, javaslatot tesz azok fejlesztésére, üzemeltetésére,

- f) működteti és bővíti az Egyetem informatikai erőforrásait, kimutatja és értékeli az informatikai kapacitások egyetemi szintű kihasználtságát, javaslatot tesz annak növelésére, a hasznosítás optimalizálására,
 - g) szakmailag felügyeli – a tudományos kutatási és innovációs célú beszerzések kivételével – az informatikai tárgyú hardver és szoftver beszerzéseket, javaslatot tesz azok egyetemi szintű műszaki paraméterezésére, ellátja a teljes egyetemi szintű informatikai vonatkozású beszállítói kapcsolattartást,
 - h) szakmailag felügyeli az egyes karok informatikai feladatokat megbízással ellátó munkatársainak munkáját,
 - i) nyilvántartást vezet az Egyetem informatikai eszközeiről, támogatást nyújt a szervezeti egységek informatikai leltározása vonatkozásában,
 - j) üzemelteti a központi egyetemi portálrendszert, az intranetet, ellátja a tartalommenedzseri feladatokat, a szervezeti egységek honlapjai tekintetében együttműködik és segíti a szervezeti egység szerkesztőinek munkáját,
 - k) meghatározza és minimalizálja az informatikai rendszereket fenyegető veszélyforrások miatt fellépő kockázatokat, biztosítja az Egyetem információbiztonságát,
 - l) üzemelteti a tanulmányi rendszer, az irat és dokumentumkezelő rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, a repozitórium informatikai hátterét, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról,
 - m) javaslatot tesz az informatikai rendszerek kellékanyagainak, valamint oktatástechnikai segédanyagainak biztosítására, gondoskodik az egyetemi nyomtatási rendszer üzemeltetéséről,
 - n) szabályozza az egyetemi szintű hálózati hozzáférést és jogosultsági rendszert, az üzemeltetés körülményeit, biztosítja az egyetemi levelező rendszer biztonságos és megbízható üzemállapotát,
 - o) biztosítja a telefonhálózat működését, javaslatot tesz a fejlesztésére, segíti és támogatja az egyetemi mobiltelefonos flotta fenntartását,
 - p) szakmailag támogatja az e-learning keretrendszer üzemeltetését.
- (6) A Pályázati Iroda – a tudományos rektorhelyettes szakmai irányításával – végzett feladatai különösen:
- a) előkészíti az egyetemi egységes pályázati szabályzatot és javaslatot tesz annak működtetésére,
 - b) előkészíti az egyetemi szintű pályázatokat, és a szervezeti egység szintű pályázatok előkészítésében támogatói szerepet vállal, ezen felül nyilvántartási, valamint nemzetközi és hazai pályázatfigyelési feladatokat is ellát,
 - c) összegyűjti a stratégiai célok megvalósítását szolgáló pályázatok esetén koordinálja és benyújtja a projektjavaslatokat, szervezeti egység szintű pályázatok esetén, szükség szerint együttműködésben részt vesz a projektjavaslatok benyújtásában,
 - d) egyetemi szintű pályázatok esetén teljes körű, szervezeti egység szintű pályázatok esetén teljes/részleges projektmenedzsmenti és szakmai megvalósító feladatokat lát el,
 - e) teljes körű monitoring tevékenységet végez az Egyetemen megvalósítás alatt álló pályázatokhoz kapcsolódóan, emellett teljeskörű pénzügyi és módszertani konzultációs szolgáltatást biztosít a pályázatokban részt vevők számára,
 - f) gondoskodik az érintett személynévsorok és szervezeti egységek megfelelő és folyamatos tájékoztatásáról a pályázati lehetőségekről, a folyamatban lévő pályázatok aktuális állásáról.

A Gazdasági Főigazgatóság

23.§

(1) A Gazdasági Főigazgatóság a költségvetés tervezéséért, az átlátható és célszerű gazdálkodás kereteinek biztosításáért és nyomon követéséért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, és az évközi gazdálkodás monitorozásáért felelős szervezeti egység, mely a Fenntartó által kinevezett gazdasági főigazgató irányítása alatt áll.

(2) A Gazdasági Főigazgatóság feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:

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

(3) A Pénzügyi és Számviteli Iroda látja el az Egyetem gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, könyvvézetési, pénzforgalom lebonyolítási és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.

Feladatai különösen:

- a) bonyolítja az Egyetem Alapító Okirata szerinti tevékenységek pénzforgalmát, bizonylatolását, rögzíti azokat az integrált informatikai rendszerben,
- b) elkészíti az adóbevallásokat, az adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikákat vezeti, azok befizetéséről gondoskodik,

- c) elvégzi a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a vagyontárgyak leltározását, a feleslegessé vált eszközök selejtezését,
- d) végrehajtja az időszaki és év végi főkönyvi elszámolási, zárási feladatokat, elkészíti az éves beszámolót (mérleget, eredménykimutatást), közreműködik a könyvvizsgálat lebonyolításában,
- e) közreműködik a gazdálkodást érintő egyetemi szabályzatok, utasítások, előterjesztések, adatszolgáltatások előkészítésében,
- f) közreműködik az Egyetem éves költségvetésének összeállításában, a keretgazdálkodás lebonyolításában,
- g) közreműködik az Egyetem gazdálkodásával összefüggő negyedéves, havi és ad hoc beszámolók, kuratóriumi adatszolgáltatások, vezetői döntéselőkészítő anyagok, elemzések összeállításában.

(4) A Vagyongazdálkodási Iroda biztosítja az Egyetem zavarmentes oktatási és üzemeltetési tevékenységéhez szükséges árukat, anyagokat, berendezéseket, eszközöket és szolgáltatásokat, valamint biztosítja az állami és egyetemi vagyonnal való felelős gazdálkodást.

Feladatai különösen:

- a) a beérkező igények szerint, a beszerzési szabályzattal összhangban tervezi, előkészíti és lebonyolítja az Egyetem beszerzési folyamatait, végrehajtja a beszerzéseket,
- b) szakmai támogatást nyújt a beszerzésekkel kapcsolatban az Egyetem szervezeti egységeinek,
- c) kezeli és nyilvántartja a beszerzésekhez kapcsolódó iratokat és dokumentumokat,
- d) ellátja az EOS-rendszer beszerzési moduljának fejlesztésével, valamint a szakmai üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
- e) összeállítja és aktualizálja az Egyetem beszerzési-, illetve vagyongazdálkodási tervét,
- f) az Egyetem kezelésében lévő állami vagyon kapcsán rendszeres adatszolgáltatást végez a tulajdonosi joggyakorló, illetve eseti adatszolgáltatást az Egyetem fenntartója részére,
- g) ellátja az egyetemi vagyon értékesítésével kapcsolatos pályáztatási, adminisztratív feladatokat.

(5) A Bér- és Munkaügyi Iroda látja el az bérek és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket.

Feladatai különösen:

- a) ellátja a személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését, illetve az bérek számfejtésével kapcsolatos feladatokat,
- b) közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések adminisztrációjában,
- c) teljes körűen intézi a cafeteriaval és egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,
- d) ellátja a munkaviszony és a hallgatói munkaszerződéses jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat – a toborzás és kiválasztás feladatainak kivételével,
- e) vezeti és karbantartja a munkaviszonnyal és hallgatói munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet az munkaköri leírásokról,
- f) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetellel és teljesítményértékeléssel kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- g) közreműködik a külső és belső adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítésében, illetve a szervezetektől beérkező eseti és rendszeres adatszolgáltatási igények teljesítésében,
- h) vezeti az utazási igazolványok nyilvántartását, kiállítja a munkáltatói- és jövedelemigazolásokat,
- i) vezeti a vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek nyilvántartását, tárolja a vagyonnyilatkozatokat és koordinálja a vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését,
- j) koordinálja az Egyetem által alkalmazott munkaügyi iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását a Raktori Hivatal közreműködésével,
- k) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére.

(6) A Kontrolling Iroda feladatai különösen:

- a) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat, módszertani segítséget nyújt a tervezés végrehajtásához,
- b) közreműködik az Egyetem 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.

(7) A Műszaki és Üzemeltetési Iroda biztosítja az Egyetem ingatlanjainak és azok alkotórészét, vagy tartozékát képező eszközöknek a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat ellátását.

Feladatai különösen:

- a) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, projektmenedzsment tevékenységet végez,
- b) összeállítja a felújítási tervet, javaslatot készít a beérkező igények minősítésével kapcsolatban,
- c) felügyeli és külön döntés szerint lebonyolítja az Egyetem épületeihez és ingatlanjaihoz kapcsolódó intézményfejlesztési, ingatlan beruházási, központi felújítási és építész szakmai feladatokat,
- d) koordinálja az Egyetem környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátását, közreműködik a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
- e) kialakítja, fejleszti és aktualizálja az egyetemi tervtárat,
- f) biztosítja a vagyoni védelmet,
- g) ellátja a saját fenntartású tagkollégiumok üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
- h) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az Egyetem épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat,
- i) állagmegóvási tevékenységet előír, ütemez, felügyel és ellenőriz, a saját erőforrásból megvalósítható feladatok tekintetében el is végzi ezeket,
- j) a hibabejelentő szolgálat segítségével feldolgozza a rendszerben rögzített hibákat, az iroda feladatait érintő bejelentéseket, megszervezi és elvégzi az ehhez kapcsolódó munkákat,
- k) irányítja az Egyetem energiagazdálkodását, biztosítja az Egyetem közműellátottságát, működteti és karbantartja az Egyetem közüzemi hálózatait,
- l) részt vesz az egyetemi, és az Egyetem területén külső partnerek által megtartott rendezvények előkészítésében, elvégzi kapcsolódó logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti feladatokat,
- m) üzemelteti a gépjárműparkot és intézi a hozzá kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,
- n) teljes körűen üzemelteti és felügyeli az Egyetem üdülőit.

Az Oktatási Főigazgatóság

24.§

(1) Az Oktatási Főigazgatóság az Egyetem oktatásszervezéssel, valamint a hallgatói tanulmányi és felvételi adminisztrációs – kivéve a doktori hallgatói adminisztrációs – feladatokkal összefüggő igazgatási feladatokat ellátó szervezeti egysége, mely a rektor közvetlen felügyelete, az oktatási rektorhelyettes szakmai irányítása alatt áll.

(2) Az Oktatási Főigazgatóság a feladatait – az oktatási főigazgató vezetésével – az alábbi egységekre tagozódva látja el:

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

(3) Az Oktatási Főigazgatóság feladatai különösen:

- a) ellátja az Egyetem képzési tevékenységének adminisztrálásával és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- b) ellátja a hallgatói ösztöndíjak és egyéb juttatások központi koordinálást igénylő feladatait,
- c) irányítja az egyetemi szintű oktatásszervezést,
- d) biztosítja az Egyetem hatáskörébe utalt oktatásszervezéssel kapcsolatos hatósági feladatok ellátásának szakmai és technikai hátterét,
- e) adatszolgáltatást végez,
- f) előkészíti az egyetemi testületek elé kerülő, oktatással kapcsolatos előterjesztéseket,
- g) kezeli a hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- h) szervezi az Oktatási Bizottság üléseit,
- i) előkészíti és közreműködik az oktatásszervezéshez kapcsolódó szabályzatok és eljárásrendek megalkotásában, felülvizsgálatában, véleményezésében,
- j) koordinálja a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat.

(4) A Neptun Iroda működteti a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszert, szervezi a hallgatói tanulmányi ügyintézők Neptun továbbképzését, illetve irányítja a Neptun rendszergazdai és adminisztrátori feladatokat ellátó munkatársak tevékenységét.

A Neptun Iroda feladatai különösen:

- a) a Neptun Egységes Tanulmányi Rendszer, a Neptun honlap teljes körű működtetése,
- b) a hallgatók és oktatók részére a Neptun rendszer használatával kapcsolatos támogatás biztosítása,
- c) hallgatói átsorolási táblák elkészítése,
- d) adatküldés és adatellenőrzés a Felsőoktatási Információs Rendszerbe (FIR), központi statisztikák összeállítása,
- e) a központi diákhitelkésztésének intézése.

(5) A Duális Képzési Iroda a duális képzés működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatását biztosítja a karokon a koordinátorai segítségével.

A Duális Képzési Iroda feladatai különösen:

- a) végzi a vállalati partnerek akvizícióját, előkészíti az együttműködések, közreműködik a partnervállalatok felkészítésében, biztosítja a kommunikációt,
- b) támogatja a kiválasztási és felvételi eljárást, közreműködik a hallgatói szerződések kialakításában,
- c) kapcsolatot tart a vállalati HR partnerekkel, közreműködik a teljesítményértékelésben, a képzés lezárásában,
- d) közreműködik a hallgatók életpályájának nyomon követésében (alumni), bevonja a végzett hallgatókat a duális képzési rendszerbe,
- e) adatbázist és adattárházat működtet, információt szolgáltat a formális jelentési kötelezettségekhez,
- f) közreműködik a kapcsolódó képzési programokban, koordinálja az egyetemi tananyagok vállalatokkal közös fejlesztését, fejleszti a képzési metodikát.

(6) A Tanulmányi Iroda ellátja, irányítja, koordinálja és felügyeli a hallgatói tanulmányi és felvételi ügyintézésrel foglalkozó munkatársak tevékenységét.

A Tanulmányi Iroda feladatai különösen:

- a) az Egyetemre jelentkezettek és a beiratkozott hallgatók adatainak nyilvántartása és kezelése,
- b) adatszolgáltatás biztosítása az egyetemi szervezeti egységek és külső szervek felé,
- c) tájékoztatói kötelezettség teljesítése tanulmányi és felvételi ügyekben,
- d) hallgatói képzési szerződések és a beiratkozás adminisztrációja, továbbá ezek nyilvántartása,
- e) a végbizonyítványra (abszolutóriumra) való hallgatói jogosultság vizsgálata, a végbizonyítványok kiállítása, nyilvántartása és kiadása,
- f) az oklevelek és oklevélmellékletek és egyéb tanulmányokhoz kapcsolódó igazolások hitelesítésre történő előkészítése, kiállítása, nyilvántartása,
- g) tanulmányokhoz kapcsolódó dokumentumok (leckekönyv, E-Index, törzskönyvi kivonat) előkészítése, kiállítása, hitelesítése, kiadása, nyilvántartása,
- h) hallgatói kérelmek adminisztrációja, továbbítása véleményezés, döntés, (felül)vizsgálat, illetve adatszolgáltatás érdekében,
- i) a diákigazolványokhoz kapcsolódó feladatok ellátása,
- j) a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó önköltségi, szolgáltatási és térítési díjak kiírása, nyilvántartása, kezelése, illetve az egyetemi követeléskezelési eljárásához adatszolgáltatás teljesítése,
- k) irattári, levéltári anyagot készít a hallgatók személyi adatairól, a tanulmányi eredményeiről, a tanulmányaikban bekövetkezett változásokról, tanulmányaik befejezésekor a kiadott okmányokról, közokiratokról.

(7) Az Oktatási Főigazgatóság szervezeti felépítését és működési rendjét az ügyrendje tartalmazza.

Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda

25.§

(1) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda látja el az egyetemi doktori képzéssel és habilitációs fokozatszerzéssel kapcsolatos oktatásszervezéssel, valamint a doktori hallgatói adminisztrációs feladatokkal összefüggő igazgatási feladatokat, segíti az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (a továbbiakban: EDHT) munkáját.

(2) Feladatai különösen:

- a) előkészíti az egyetemi testületek elé kerülő, doktori oktatással és fokozatszerzéssel, valamint habilitációs fokozatszerzéssel kapcsolatos előterjesztéseket,
- b) előkészíti az EDHT szabályzat és eljárási rendek felülvizsgálatát, módosítását,
- c) kapcsolatot tart az Országos Doktori Tanáccsal és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, valamint elkészíti a jogszabályok által előírt nyilvántartásba vételi eljárások adminisztrációját,
- d) kezeli a doktori képzéssel kapcsolatos hallgatói panaszokat, fellebbezéseket,
- e) koordinálja a Kooperatív Doktori Program és az Új Nemzeti Kiválóság Program doktori ösztöndíjak kifizetéséhez kapcsolódó feladatokat,

- f) koordinálja a doktori felvételihez meghirdetendő adatok előkészítését, a doktori iskolákkal együttműködve felvételi statisztikákat készít,
 - g) szervezi az EDHT üléseit, a habilitációs eljárásokat, felügyeli a doktori iskolák által szervezett doktori védéseket.
- (3) Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda az EDHT elnökének szakmai irányításával végzi feladatait.

A Nemzetközi Oktatási Iroda

26.§

- (1) A Nemzetközi Oktatási Iroda – a rektornak közvetlenül alárendelve – ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó oktatási és oktatásszervezési feladatok koordinálását.
- (2) A Nemzetközi Oktatási Iroda feladatai különösen:
- a) a karokkal együttműködve koordinálja az Egyetem részvételét a nemzetközi mobilitási programokban, különös tekintettel az Európai Unió, a Visegrádi Alap és a Közép-európai Felsőoktatási Csereprogramra, a CEEPUS, valamint a Campus Mundi programokra, továbbá a magyar állam kormányközi megállapodásain alapuló nemzetközi ösztöndíjprogramokra, mint a Stipendium Hungaricum Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram,
 - b) elősegíti, szervezi az oktatók, kutatók, hallgatók és az egyetemi személyzeti nemzetközi mobilitását,
 - c) a karokkal együttműködve koordinálja az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek oktatási és oktatásszervezési feladatait, valamint az idegen nyelvű képzések külföldi hallgatóinak felvételét, a felvett hallgatók beiratkozását,
 - d) szervezi az Egyetem részvételét a nemzetközi képzési programokban,
 - e) támogatja a mobilitási programokban résztvevők külföldi munkáját, segíti az ezzel kapcsolatos utazások szervezését,
 - f) a kollégiumvezetővel együttműködve koordinálja a nemzetközi mobilitási programokban részt vevő külföldi hallgatók kollégiumi elhelyezését.
- (3) A Nemzetközi Oktatási Iroda irodavezető vezetésével végzi feladatait.

MÁSODIK RÉSZ

AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE

27.§

- (1) Az Egyetem személyi vezetését a rektor, testületi vezetését a Szenátus, valamint a rektor és a Szenátus által létrehozott központi testületek látják el.
- (2) Az Egyetem vezetésében a rektor és a központi vezető testületek mellett az Egyetem szervezeti egységeinek (karok, EKIK) vezetői is közreműködnek.
- (3) Az Egyetem vezetéséhez szükséges döntések előkészítése és végrehajtása során tanácsadó és véleményező hatáskörrel egyetemi és kari szintű testületek működnek közre.
- (4) Az Egyetem testületei a jelen Szabályzat rendelkezései alapján döntési, javaslattevési, véleményező és ellenőrzési jogot gyakorolnak.

III. Fejezet

AZ EGYETEM VEZETŐI ÉS A VEZETŐKET TÁMOGATÓ TISZTSÉGVISELŐK

A rektor

28.§

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) A rektort a Szenátus döntése és a Fenntartó jóváhagyása alapján, a Fenntartó előterjesztésére a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A rektor felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.
- (3) A rektori megbízás megszűnik
 - a) a megbízás időtartamának lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) visszahívás alapján kezdeményezett felmentéssel,
 - d) a törvényben meghatározott életkor betöltésével, kivéve az Nftv. 37. § (6) bekezdése szerinti esetet,
 - e) az Egyetem megszűnése, átalakulása esetén,
 - f) a rektor munkavállalói jogviszonyának megszűnésével,
 - g) a rektor halálával.
- (4) A rektor felelős az egyetem szabályszerű működéséért és működtetéséért, ennek keretében teljeskörűen gyakorolja a munkavállalók felett a munkáltatói jogokat, valamint megbízási jogviszonnyal kapcsolatosan a megbízót megillető jogosultságokat.
- (5) A rektor feladatai különösen:
 - a) az alapító okiratban meghatározott tevékenységeknek a jogszabályokban előírt követelményei szerinti ellátása,
 - b) a fenntartó alapítvány kuratóriumával való kapcsolattartás,
 - c) irányítja az Egyetem képzési, kutatási és a jelen szabályzat alapján hatáskörébe tartozó feladatok ellátását, biztosítja az Egyetem magas színvonalú oktatási és kutatási tevékenységéhez kapcsolódó feltételek teljesítését,
 - d) irányítja az oktatói, kutatói munka szakmai feladatainak ellátását, ennek keretében meghatározza – az érintett testületek, bizottságok véleményének figyelembevételével – az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását,
 - e) felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért, az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak irányításáért és koordinálásáért,
 - f) a doktori iskolák létesítésével és működtetésével kapcsolatos feladatok irányítása és koordinálása, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács irányítása,
 - g) a Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus üléseit, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését, és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait,
 - h) irányítja a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a dékánok, a rektori kabinetvezető, a rektori hivatalvezető és az EKIK főigazgató tevékenységét,
 - i) jelen szabályzatban meghatározottak szerint közvetlenül, vagy közvetve irányítja az Egyetem szervezeti egységeinek tevékenységét,
 - j) munkáltatói, illetve kiadmányozási jogkört gyakorol, meghatározza az Egyetem bérfejlesztési és jutalmazási kereteit,
 - k) a kiadói és a terjesztői jogkört gyakorolja,

- l) felügyeli az Egyetem által szervezett nemzetközi konferenciákat és az Egyetem tudományos lapjait (Acta Polytechnica Hungarica, E-bulletin),
 - m) felügyeli a tudományos diákköri tevékenységet,
 - n) belső ellenőrzési vizsgálatot rendel el.
- (6) A rektor az alábbi, személyhez kötött jogkörét és feladatait nem ruházhatja át, másra ezeket nem delegálhatja:
- a) az oktatói, kutatói, tanári kinevezések és munkaköri címek megvonásának kezdeményezése, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése,
 - b) a Fenntartó kérésére belső ellenőrzési vizsgálat elrendelése,
 - c) kitüntetéssel doktorrá avatás, doktori oklevelek aláírása,
 - d) a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatok elkészítése előtt a szükséges szakértői vélemények beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése,
 - e) a Magyar Rektori Konferenciában tagként történő részvétel,
 - f) a fenntartói irányítás egyetemi önállóságot sértő megnyilvánulása esetén a fenntartói intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása,
 - g) az elsődleges munkáltatói jogkörök gyakorlása.
- (7) A rektor – munkájának közvetlen segítése, hatékony előkészítése érdekében – rektori tanácsadókat, stratégiai szempontból pedig főtanácsadót foglalkoztathat.
- (8) A rektor a hatásköre és munkáltatói jogköre egy részének gyakorlását a jelen szabályzat rendelkezései szerint átruházhatja.
- (9) A rektor – a Szenátus döntéseinek kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt, vagy egyetemi szabályzatot sért.

A rektor helyettesítésének rendje

29.§

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

A rektorhelyettesek

30.§

- (1) A rektort stratégia-alkotási, oktatási, kutatási, fejlesztési, innovációs, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve kötelesek végezni.
- (2) A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei. A rektorhelyettesek a rektor által átruházott hatáskörben látják el feladataikat.
- (3) A rektorhelyettesek feladat- és jogköre nem érinti a rektor feladatkörét és felelősségét.
- (4) Amennyiben rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeleti jogkört, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során
- a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzataiban foglalt rendelkezésekre figyelemmel határozza meg a feladat szakmai tartalmát, irányait, tekintettel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egység szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát, érvényesülését,
 - c) elvégzi a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését.

(5) A rektorhelyettesek legalább félévente beszámolnak a rektor részére hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott eseti feladatok aktuális helyzetéről.

Az általános rektorhelyettes

31. §

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

(2) Az általános rektorhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) ellátja az Egyetem rektorának általános helyettesítését és képviselét a főhatóságoknál, hazai és nemzetközi szervezeteknél, valamint egyéb testületeknél,
- b) irányítja az intézményfejlesztési terv kidolgozását, monitoring rendszerének összeállítását és a terv végrehajtásának monitorozását,
- c) kapcsolatot tart a fejlesztési programok végrehajtásában érintett regionális fejlesztési bizottságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel,
- d) irányítja és összehangolja az intézményi akkreditációs folyamatokat, kapcsolatot tart a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal,
- e) felügyeli az egyetemi szintű rendezvények előkészítését,
- f) felügyeli és szervezi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat,
- g) koordinálja és összehangolja az Egyetemi alumni rendezvényeket és tevékenységeket,
- h) szakmailag felügyeletet gyakorol a hallgatói szolgáltatások felett, koordinálja azok szakmai tevékenységét,
- i) felügyeli a Minőségirányítási Bizottság és az Informatikai Bizottság tevékenységét, valamint a minőségirányítási koordinátorok munkáját.

Az oktatási rektorhelyettes

32. §

(1) Az oktatási rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felel az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért és az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért.

(2) Az oktatási rektorhelyettes feladat- és hatásköre különösen:

- a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység koordinálásával kapcsolatos egyetemi szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, szakmai irányítása és ellenőrzése,
- b) az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításának tartalmi előkészítése,
- c) az intézmény oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése, a tantervi irányelvek kidolgozásának irányítása,
- d) az Oktatási Hivatal felé továbbítandó hatósági ügyintéзések előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok elkészítése a kérelmező szervezeti egységekkel egyeztetve, valamint ezek Szenátus felé történő előterjesztése,
- e) koordinálja és összehangolja az Egyetem beiskolázási tevékenységét és beiskolázási programjait, valamint a felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs programokat
- f) a felvételi eljárás lebonyolításával kapcsolatos egyetemi szintű koordinációs feladatok ellátása,
- g) a rektor által átruházott hatáskörben döntés a felvételi jogorvoslati ügyekben,
- h) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység irányítása, a külföldi hallgatók számára nyújtott idegen nyelven folyó oktatási programok szervezésének felügyelete, e képzési programok felvételi szabályainak kidolgozása és az eljárás szakmai felügyelete,
- i) a tananyagellátással kapcsolatos feladatok irányítása, a Neptun Hallgatói Tanulmányi, Információs és Pénzügyi Rendszer működtetésének felügyelete,
- j) az oktatási tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása, különös tekintettel az oktatói munka hallgatói véleményezésére és az oktatói teljesítmény mérésére,
- k) a kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat törvényes működésének felügyelete,
- l) a HKR előírásainak betartatása,
- m) nemzetközi közös képzések, és kettős oklevél kiadásával záruló képzések, képzési programok kialakításának koordinálása, felügyelete,

n) a Kollégium feladatellátásának szakmai felügyelete.

A tudományos rektorhelyettes

33. §

(1) A tudományos rektorhelyettes – a rektor által átadott hatáskörben – felel az Egyetem kutatási és tudományos, valamint nemzetközi tevékenységével összefüggő feladatainak intézményi szintű irányításáért, szervezéséért, koordinálásáért és fejlesztéséért.

(2) A tudományos rektorhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) az Egyetem hazai és nemzetközi kutatási, tudományos és innovációs stratégiájának kidolgozása, tudományszervezési tevékenységének felügyelete, ide értve az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatásnak irányítása és felügyelete,
- b) koordinálja az Egyetemnek a hazai és nemzetközi rangsorokban való megjelenésének előrevitelét célzó stratégiai feladatok végrehajtását,
- c) az Egyetem Professzori Tanácsa és Tudományos Tanácsa elnöki feladatainak ellátása, tevékenységének felügyelete,
- d) az Egyetem tudományos és pályázati tevékenységének intézményi szintű koordinálása és felügyelete, a Pályázati Iroda szakmai irányítása,
- e) szakmailag irányítja és felügyeli az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét, a legjobb nemzetközi gyakorlatok figyelembevételével,
- f) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
- g) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
- h) a karok tudományos konferenciáinak koordinálása,
- i) a Magyar Tudomány Ünnepe egyetemi rendezvényeinek szakmai felügyelete, koordinálása,
- j) a nemzetközi és hazai konferencia-résztvételt támogató intézményi pályázati rendszer működtetése,
- k) a tudományos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
- l) a tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének koordinálása,
- m) felel a bel- és külföldi kiküldetési szabályzat előírásainak betartatásáért,
- n) a könyvtár- és tartalomfejlesztési szolgáltatások és stratégiai kérdések szakmai felügyelete,
- o) kapcsolattartás az egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, továbbá törvényes működésének felügyelete,
- p) a képzéssel kapcsolatos követelményrendszerek és szabályzatok egyeztetése, előkészítése.

Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes

34. §

(1) Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem ipari szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása, felügyelete és szervezése.

(2) Az ipari és üzleti kapcsolatokért felelős rektorhelyettes feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:

- a) az Egyetem szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szakmai tevékenységének felügyelete,
- b) az Egyetem kutatáshasznosítási, innovációs, ipari és üzleti szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálása és felügyelete,
- c) a potenciális, az Egyetem számára jelentős ipari és üzleti előnyt jelentő stratégiai kezdeményezések beazonosítása, vizsgálata, értékelése a rektor felé és az azzal kapcsolatos feladatok koordinációja,
- d) az Egyetem üzleti kapcsolatainak koordinációja, elősegítése és felügyelete, az együttműködések súlypontjainak kialakítása, a kapcsolódó tevékenységek szabályozásának kialakítása,
- e) 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,
- f) koordinálja a Tudományos és Technológiai/Innovációs Parkok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását.

A gazdasági főigazgató

35. §

- (1) A gazdasági főigazgató:
- a) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét,
 - b) végzi a vagyon kezelését, felelős a költségvetési javaslat elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - c) gyakorolja a kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos jogokat,
 - d) felügyeli az Egyetem műszaki üzemeltetését.
- (2) A gazdasági főigazgatót a Fenntartó nevezi ki és menti fel, felette a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.
- (3) A gazdasági főigazgató feladatai ellátása során a rektorral köteles együttműködni, irányába a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni.
- (4) A gazdasági főigazgató feladat- és hatásköre különösen:
- a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért,
 - b) biztosítja a pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos, célszerű és átlátható felhasználását, az elfogadott intézményi stratégia és költségvetés érvényesülését,
 - c) megtervezi a költségvetési és egyéb központi pénzügyi forrásokat az egyetemi és a kari vezetéssel együttműködve,
 - d) gondoskodik az egyetemi bérigazgatás pénzügyi lebonyolításáról, a munkaügyi nyilvántartásokról és adatszolgáltatásokról,
 - e) kialakítja a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását,
 - f) irányítja és ellenőrzi az Egyetem gazdálkodási, beszerzési és vagyongazdálkodási tevékenységét ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is,
 - g) gazdasági ügyviteli szolgáltatást nyújt a szervezeti egységeknek, azok bevételszerző tevékenysége elősegítésére,
 - h) a pénzügyi félév, illetve év lezárását követően beszámol a Szenátusnak az Egyetem előző időszaki gazdálkodásáról,
 - i) szakmailag felügyeli a szervezeti egységek gazdálkodási tevékenységét.

A dékán

36.§

- (1) A dékán a kar vezetője, aki felett a közvetlen munkairányítási jogokat a rektor gyakorolja.
- (2) A dékán feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
- a) a rektor által átruházott hatáskörben és a rektor által meghatározott körben az Egyetem, valamint a kar képviselete,
 - b) a karon folyó képzési és tudományos kutatási, innovációs, igazgatási és keretgazdálkodási tevékenység irányítása, összehangolása, ellenőrzése,
 - c) a kar rendelkezésére álló költségvetési előirányzatok, vagyon és más források feletti rendelkezés,
 - d) a munkairányítási- és kiadmányozási jogkör gyakorlása a rektori utasításban meghatározottak szerint,
 - e) a Kari Tanács elnöki teendőinek ellátása, a tanácsulések összehívása, a Tanács döntéseinek előkészítése és a határozatok végrehajtásának biztosítása,
 - f) a kar fejlesztési javaslatainak összeállítása, a jóváhagyott terv végrehajtásának megszervezése,
 - g) a kari szervezeti alegységeinek vezetése, az egyéb kari szolgáltató szervezeti alegységek munkájának felügyelete,
 - h) a kari munka-, tűz- és vagyonvédelmi tevékenység felügyelete és ellenőrzése,
 - i) a kari szervezeti egységek vezetése, a kari szolgáltató szervezeti egységek, az öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek felügyelete,
 - j) a kar nemzetközi kapcsolatainak irányítása.
- (3) 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.
- (4) A dékán hatásköreit a Kari Tanácsra, illetve a Kari Tanács bizottságaira átruházhatja.

A rektori kabinetvezető

37.§

- (1) A rektor munkáját segítő Rektori Kabinet élén a rektori kabinetvezető áll.
- (2) A rektori kabinetvezető feladatköre különösen:
- a) támogatja a rektort döntés-előkészítési és tanácsadási feladatok ellátásával,
 - b) ellátja a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek és szabályzatok előkészítését, beleértve az Egyetem szabályzataiban a feladat- és hatáskörhöz tartozó testületi előterjesztéseket,
 - c) szervezi, előkészíti a Rektori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Rektori Hivatallal,
 - d) a tudományos események és hírek megjelentetése és a honlapon történő megjelentetése tekintetében együttműködik a Rektori Hivatallal,
 - e) közreműködik a kiemelt egyetemi rendezvények szervezésében (évnyitó, Egyetem Napja, EKIK nap, EU-Pednap),
 - f) elősegíti a kapcsolattartást a rektor és a rektorhelyettesek hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében,
 - g) közreműködik a rektori hatáskörbe tartozó adatszolgáltatásban, beszámoló készítésében, koordinálja a határidős feladatok teljesítését.

A rektori hivatalvezető

38.§

- (1) A rektor munkáját segítő Rektori Hivatal élén a rektori hivatalvezető áll.
- (2) A rektori hivatalvezető feladatköre különösen:
- a) felel az Egyetem belső ellenőrzési tevékenységének koordinálásáért, humánfejlesztési, jogi, kommunikációs, marketing, igazgatási, informatikai és pályázati tevékenységéért, illetve irányítja e területeken a működést,
 - b) felel az információs és kommunikációs-, valamint monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
 - c) segíti az Egyetem informatikai stratégiájának kidolgozását, valamint irányítja az Egyetem informatikai rendszerének fejlesztésére vonatkozó koncepciók kidolgozását,
 - d) a munkavédelmi feladatok ellátásának, munkavédelmi stratégiára vonatkozó javaslat kidolgozásának, munkavédelmi célok és programok szakmai előkészítésének, a Munkahelyi Egészségvédelmi és Biztonság Irányítási Rendszere (MEBIR) kialakításának, telepítésének, működtetésének és a rendszer felügyeletének koordinálása ,
 - e) az Egyetem kockázatfelmérési és kezelési szabályzatban foglalt tevékenységének koordinálása,
 - f) belső ellenőrzési feladatok ellátásának koordinálása,
 - g) biztosítja a szervezeti egységek és testületek működésének jogszerű működését,
 - h) összeállítja és felügyeli a Rektori Kabinet és Rektori Hivatal éves beszerzési és vagyongazdálkodási tervét, felújítási és karbantartási igényeit; koordinálja, illetve menedzseli azok megvalósulásának folyamatát,
 - i) koordinálja a toborzási és kiválasztási folyamatokat, gondoskodik a testületek által történő véleményezéssel és a rektor általi jóváhagyással kapcsolatos feladatok ellátásáról.

Az oktatási főigazgató

39. §

- (1) Az Oktatási Főigazgatóságot az oktatási rektorhelyettes vezeti, munkáját – neki alárendelten – az oktatási főigazgató segíti.
- (2) Az oktatási főigazgató feladatköre különösen:
- a) helyettesíti az oktatási rektorhelyettest,
 - b) kapcsolatot tart a karok oktatási dékánhelyetteseivel és az irodavezetőkkel,
 - c) koordinálja és összefogja az oktatásszervezést érintő egyetemi szintű folyamatokat,
 - d) felügyeli az oktatásszervezéshez kapcsolódó hatósági feladatok ellátását,
 - e) vezeti az oktatási rektorhelyettes távollétében az Oktatási Bizottság üléseit.

IV. Fejezet

AZ EGYETEM TESTÜLETEI

40. §

- (1) A Szenátus és a rektor saját működését elősegítő szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére ideiglenes és állandó testületeket hozhat létre. A testületek önálló döntési hatáskörrel is felruházhatók.
- (2) Az Egyetemen jogszabály rendelkezése alapján létrehozott, valamint a Szenátus vagy a rektor munkáját segítő, a rektor felkérése és a Szenátus jóváhagyása alapján létrehozott központi testületek működnek.
- (3) A Szenátus és a rektor dönthet ideiglenes testület megalakításáról. Ilyen esetben a testület működésének időtartamát, feladatát és összetételét is meg kell határozni. Az ideiglenes testület működésének rendjét a testület elnöke határozza meg.
- (4) A testületek működésére, feladat- és hatáskörére vonatkozó részletes szabályokat az ügyrendjük tartalmazza.
- (5) Az Egyetemen a Szenátus mellett a jogszabályi előírások alapján, központi szintű egyetemi testületként
- a) Közhasznú Felügyelő Bizottság,
 - b) Tudományos Tanács,
 - c) Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács,
 - d) Kreditátviteli Bizottság,
 - e) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság,
 - f) Egyetemi Fegyelmi Bizottság,
 - g) Paritásos Munkavédelmi Testület
- működik.
- (6) Az Egyetemen a rektor felkérésére és a Szenátus jóváhagyása alapján állandó központi szintű egyetemi testületként
- a) Rectori Tanács,
 - b) Egyetemi Tanács,
 - c) Professzori Tanács,
 - d) Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács,
 - e) Tehetségtanács,
 - f) Oktatási Bizottság,
 - g) Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - h) Állaspályázatok Véleményező Bizottság,
 - i) Informatikai Bizottság,
 - j) Etikai Bizottság,
 - k) Minőségirányítási Bizottság,
 - l) Innovációs és Iparjogvédelmi Bíráló Bizottság
- működik.

AZ EGYETEM KÖZPONTI TESTÜLETEI

A Szenátus

41. §

- (1) A Szenátus az Egyetem legfőbb döntési, véleményező, javaslattevő és ellenőrzési jogkörrel rendelkező testülete.
- (2) A Szenátus szavazati jogú tagjainak létszáma: 25 fő. A Szenátus funkcióból eredő és választott tagokból (a továbbiakban: szenátorok) áll.
- a) A Szenátusnak hivatalból tagja: a rektor, aki egyben a testület elnöke;
 - b) A Szenátus választott tagjai:
 - ba) az Oktatási Bizottság által választott képviselő – 1 fő,
 - bb) az egyetemi tanárok, egyetemi docensek, adjunktusok, tanársegédek – beleértve az e besorolásnak megfelelő tudományos kutatókat és a tanári munkakörben foglalkoztatottak (karonként 2-2 fő) – 14 fő,
 - bc) a támogató munkakörben foglalkoztatottak választóközösségéből – 1 fő,

- bd) az Egyetemi Kutató és Innovációs Központ választóközösségből – 1 fő;
- c) A Szenátus delegált tagjai:
- ca) a reprezentatív szakszervezet képviselője (megválasztása a szakszervezeti fórumon történik a szervezet szabályzatának megfelelően) – 1 fő,
 - cb) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselői (megválasztásuk az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint történik) – 5 fő,
 - cc) a Doktorandusz Önkormányzat képviselője (megválasztása az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint történik) – 1 fő.
- (3) A Szenátus állandó, tanácskozási jogú meghívottai – amennyiben nem választott tagjai a Szenátusnak – a Fenntartó Kuratóriumának tagjai, az Egyetem korábbi rektorai, a rektorhelyettesek, a gazdasági főigazgató, a karok dékánjai és az EKIK főigazgatója, az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács elnöke, a doktori iskolák vezetői, az EKIK Nemzetközi Testületének elnöke, a rektori kabinetvezető, aki egyben a Szenátus titkára, a rektori hivatalvezető, a belső ellenőrzési vezető, az Üzemi Tanács elnöke, valamint az egyetemi és a kari hallgatói önkormányzatok elnökei.
- (4) A Szenátus ülésére meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – a feladatellátáshoz – szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az elnök dönt.
- (5) A Szenátusnak nem lehet tagja az a hallgató, akinek szünetel a hallgatói jogviszonya.
- (6) A Szenátus működésére vonatkozó részletes szabályokat az Óbudai Egyetem Szenátusának ügyrendje tartalmazza.
- (7) Az Nftv.-ben rögzített jogkörein kívül a Szenátus
- a) dönt
 - aa) a Fenntartó által kiírt állás pályázat alapján a rektor személyéről, melyet a Fenntartó hagy jóvá,
 - ab) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveiről,
 - ac) a munkavédelmi stratégiáról és a munkavédelmi szabályrendszerről,
 - ad) az egyetemi szintű szabályzatokról, egyes testületek ügyrendjéről, illetve azok módosításairól,
 - ae) az Egyetemen jogszabály alapján kötelezően létrehozott, valamint a Szenátus és a rektor munkáját segítő testületek tagjairól;
 - b) javaslatot tesz a rektori állás pályázati felhívás tartalmára,
 - c) rangsort felállítva véleményezi és értékeli a rektorhelyettesek, a dékánok, az EKIK főigazgató, valamint az oktatói, tudományos kutatói munkakörök közül az egyetemi docens, az egyetemi tanár, a tudományos főmunkatárs és a kutatóprofesszor munkakörök betöltésére kiírt állás pályázatokat.

A Közhasznú Felügyelő Bizottság

42. §

- (1) A Közhasznú Felügyelő Bizottság az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, ellenőrző és segítő – a Szenátustól elkülönült – szerv, az Alapító Okirat 7.3. pontjában meghatározottak szerint.
- (2) A Közhasznú Felügyelő Bizottság három tagból áll, elnökét és tagjait a Fenntartó bízza meg három évig terjedő határozott időtartamra. Az elnök és a tagok több alkalommal is megbízhatók.
- (3) A Közhasznú Felügyelő Bizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

A Tudományos Tanács

43. §

- (1) A Tudományos Tanács tudományos és stratégiai feladatok megvalósítását érintő kérdésekben javaslattevő és végrehajtó testület. A Tudományos Tanács elnöke a tudományos rektorhelyettes, titkára az elnök által felkért személy.
- (2) A Tudományos Tanács szervezeti egységek, testületek és érdekvédelmi szervezetek által delegált, szavazati joggal rendelkező tagjai:
- a) a tudományos rektorhelyettes,
 - b) a karok kutatási dékánhelyettesei,
 - c) az EKIK főigazgatója,
 - d) a Doktorandusz Önkormányzat által, az önkormányzat alapszabályában rögzítettek szerint delegált, a megbízatása ideje alatt aktív doktori hallgatói jogviszonnyal rendelkező 1 fő doktorandusz hallgató.

- (3) A Tudományos Tanács állandó, tanácskozási jogú tagjai:
- a) az EKKK Tudományszervezési Irodájának vezetője
 - b) a Pályázati Iroda vezetője
- (4) A Tudományos Tanács személyi változásait a rektor kezdeményezi.
- (5) A Tudományos Tanács feladat- és hatásköre különösen:
- a) javaslatot tesz az Egyetem a hazai és nemzetközi rangsorokban való megjelenésének előrevitelére,
 - b) javaslatot tesz az Egyetemen belüli tudományos tevékenység menedzselésének módjaira,
 - c) javaslatot tesz az Egyetem kutatási tevékenysége és annak (belső és) külső megjelenítése erősítésének módjaira,
 - d) javaslatot tesz az Egyetemen belüli tudományos-kutatási ösztöndíj és elismerő pályázatok meghirdetésére és elbírálja azokat,
 - e) javaslatot tesz az Egyetem oktató-kutató munkatársainak tudományos tevékenységét támogató utazási és publikációs pályázatok meghirdetésére és elbírálja a pályázatokat,
 - f) javaslatot tesz a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutató munkatársak elismerésére, díjazására és javadalmazására,
 - g) javaslatot tesz a kiemelkedő egyetemi kutatási eredmények sajtóbeli megjelenítésére,
 - h) javaslatot tesz az egyetemi szintű együttműködésben megvalósuló pályázatok szakmai vezetőjére, tartalmára és költségvetési irányelveire.
- (6) A Tudományos Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat – a Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötéssel:
- a) határozatképes az ülés, ha az ülésen a szavazati jogú tagok több, mint fele jelen van,
 - b) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges,
 - c) a Tudományos Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik,
 - d) elektronikus döntéshozatal esetén az eljárást a Szenátus ügyrendjében megfogalmazottak szerint kell lebonyolítani.

Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács

44. §

- (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 EDHT elnökét a rektor nevezi ki, a döntést az EDHT hagyja jóvá.
- (3) Az EDHT összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait a Szenátus által elfogadott Doktori és Habilitációs Szabályzat tartalmazza.

A Kreditátviteli Bizottság

45. §

- (1) A Kreditátviteli Bizottság állapítja meg más hazai vagy külföldi felsőoktatási intézményben, vagy saját intézményben szerzett kreditek, ismeretkörök, illetve a munkatapasztalat elismeréséhez az ismeretek egyezésének mértékét.
- (2) A Kreditátviteli Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes.
- (3) A Kari Kreditátviteli Bizottságok működésére vonatkozó részletes rendelkezéseket a karok ügyrendjei, valamint az Óbudai Egyetem Tanulmányi és Vizsgaszabályzata, illetve az Óbudai Egyetem Tanulmányi Ügyrendje határozzák meg.

A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság

46. §

- (1) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság folytatja le az eljárást a hallgató által az Egyetem első fokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában.

(2) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság 11 tagból áll, 7 tagját a Kari Tanácsok választják meg, 4 tagját az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja, elnökét pedig a kari delegált választott tagjai közül a rektor nevezi ki 3 évre. Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat képviselőinek mértéke mindenkor legalább egyharmad.

(3) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság határozatképes, ha legalább 7 tagja van jelen.

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

Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság

47. §

(1) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság gyakorolja a fegyelmi jogkört azon hallgatók esetében, akik a kötelességeiket vétkesen és súlyosan megszegték.

(2) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság másodfokon gyakorolja a fegyelmi jogkört, az első fokú eljárás lefolytatása a Kari Fegyelmi Bizottság hatásköre.

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

(4) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság, vagy a Kari 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) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Szenátus által elfogadott ügyrendje határozza meg. A Kari Fegyelmi Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat a Karok ügyrendjei határozzák meg, melyeket a Kari Tanácsok fogadnak el.

Paritásos Munkavédelmi Testület

48. §

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

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

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

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

- a) állást foglal az Egyetem munkavédelmi stratégiájáról és munkavédelmi szabályrendszeréről, illetve a munkavédelmet érintő belső szabályok tervezeteiről,
- b) rendszeresen, de legalább évente egy alkalommal értékeli a munkahelyi munkavédelmi helyzetet, és tevékenység alakulását, és az ezzel összefüggő 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.

Az Egyetemi Tanács

49. §

- (1) Az Egyetemi Tanács a rektor tanácsadó, véleményező javaslattevő, döntés-előkészítő és döntéshozó testülete, amely a jelen szabályzat által meghatározott feladatkörében segíti a rektor és a Szenátus döntéseinek előkészítését és ellenőrzi azok végrehajtását.
- (2) Az Egyetemi Tanács szavazati joggal rendelkező tagjai:
- a) a rektor,
 - b) a rektorhelyettesek,
 - c) a dékánok,
 - d) az EKIK főigazgatója,
 - e) az Üzemi Tanács elnöke,
 - f) a szakszervezet elnöke,
 - g) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke.
- (3) Az Egyetemi Tanács – tanácskozási jogú – meghívott tagjai:
- a) a Fenntartó Kuratórium tagjai,
 - b) a rektori kabinetvezető, aki egyben az Egyetemi Tanács titkára,
 - c) a rektori hivatalvezető,
 - d) a gazdasági főigazgató.
- (4) Az Egyetemi Tanács ülésére eseti jelleggel meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – a feladatellátáshoz – szükséges. Az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor dönt.
- (5) Az Egyetemi Tanács működésére vonatkozó részletes szabályokat a testület ügyrendje tartalmazza, melyet az Egyetemi Tanács fogad el.
- (6) Az Egyetemi Tanács feladata:
- a) tanácsadó és véleményező testületként a rektor munkájának segítése,
 - b) a jogszabályok, szenátusi határozatok, belső szabályzatok végrehajtásának felügyelete, ellenőrzése,
 - c) a szenátusi előterjesztések, határozati javaslatok előzetes véleményezése,
 - d) javaslatétel a Szenátus jelölőbizottsági tagjaira.
- (7) Az Egyetemi Tanács dönt:
- a) intézményekkel, más szervezetekkel, személyekkel történő együttműködésről,
 - b) az önrészt nem igénylő pályázatok benyújtásáról,
 - c) az éves költségvetési keretek belső szervezeti egységek közötti allokációjáról.
- (8) 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 benyújtásáról,
 - f) az Egyetem munkavédelmi stratégiájáról, munkavédelmi szabályrendszeréről, a munkavédelmi célokról és programokról,
 - g) az egyetemi gyakornok, az egyetemi tanársegéd, az egyetemi adjunktus, az egyetemi docens, valamint a tudományos segédmunkatárs, a tudományos munkatárs és a tudományos főmunkatárs munkakörök betöltésére kiírt állaspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezi és értékeli a benyújtott állaspályázatok,
 - h) minden egyéb ügyben, amelyben a Szenátus, vagy a rektor véleményét kéri.

A Raktori Tanács

50. §

- (1) A Raktori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, amely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a döntéseinek meghozatalában.
- (2) A Raktori Tanács tagjai:

- a) a rektor,
- b) a rektorhelyettesek,
- c) a rektori kabinetvezető,
- d) a rektori hivatalvezető,
- e) a gazdasági főigazgató.

(3) A Raktori Tanács ülésére az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor dönt.

(4) A Raktori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.

A Professzori Tanács

51. §

(1) A Professzori Tanács – a rektor felkérésére – az Egyetem tudományos és stratégiai kérdésekben javaslattevő, véleményező és tanácsadó testülete, elnöke a tudományos rektorhelyettes, titkárát a Professzori Tanács elnöke kéri fel.

(2) A Professzori Tanács szavazati joggal rendelkező – a Szenátus által megerősített – tagjai:

- a) a hivatalból tagok,
 - aa) a tudományos rektorhelyettes,
 - ab) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács (EDHT) elnöke;
- b) a delegált tagok, akik a rektor által felkért, a karokat és az EKIK-et egy-egy fővel képviselő, az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi tanárok, ennek hiányában professor emeritus.

(3) A Professzor Tanács személyi változtatásait a rektor kezdeményezi.

(4) A Professzori Tanács feladat- és hatásköre különösen:

- a) a rektornak javaslatot tesz:
 - aa) a stratégia irányok és megvalósulásuk értékelésére,
 - ab) az Egyetem tudományos tevékenységének, valamint annak hazai és nemzetközi szinten történő megjelenésének értékelésére,
 - ac) a teljesítményértékelési rendszer és az oktatói-kutatói követelményrendszer elveire,
 - ad) a kiemelkedő tudományos és kutatómunkát végző oktató-kutató munkatársak elismerésére,
 - ae) új Doktori Iskolák alapítására,
 - af) az egyetemi szintű tudományos akkreditációs anyagokra,
 - ag) a vezető állású, az egyetemi tanári és a kutatóprofesszori munkakör betöltésére kiírt álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezi és értékeli a benyújtott álláspályázatok;
- b) az „Év Kutatója”, az „Év Legtöbbbet Idézett Kutatója” és az „Év Fialat Kutatója” díjra a pályázatok meghirdetése és kari/központi javaslat alapján a pályázatok elbírálása.

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

- a) határozatképes az ülés, ha az ülésen a szavazati jogú tagoknak több mint fele jelen van,
- b) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges,
- c) a Professzori Tanács minden szavazati jogú tagja egy szavazattal rendelkezik,
- d) vezető állású, egyetemi tanári és kutatóprofesszori munkakör betöltésére kiírt álláspályázatok értékeléséről szavazni csak személyesen lehet, más esetben az elektronikus döntéshozatali az eljárást a Szenátus ügyrendjében megfogalmazottak szerint kell lebonyolítani.

Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács

52. §

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

(2) 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.

- (3) Az ETDT elnökét a rektor nevezi ki.
- (4) Az ETDT összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait külön szabályzat tartalmazza.

A Tehetségtanács

53. §

- (1) A Tehetségtanács a rektor által felügyelt, az Egyetem egészére vonatkozó tehetséggondozási tevékenység kialakításában, megvalósításában, koordinálásban közreműködő tanácsadó testület.
- (2) A Tehetségtanács állandó tagjai:
- a) a tudományos rektorhelyettes,
 - b) az oktatási rektorhelyettes,
 - c) az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács elnöke,
 - d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat alelnöke,
 - e) az EKI Tudományszervezési Iroda irodavezetője.
- (3) A Tehetségtanács szükség szerint eseti tagokkal bővíthet.
- (4) A Tehetségtanács feladat- és hatáskörei különösen:
- a) a tehetséggondozási irányelvek kidolgozása, folyamatos korrekciója,
 - b) a kar-specifikus elvárások kidolgozása,
 - c) az éves tehetséggondozási tervek elfogadása, a beszámolók értékelése,
 - d) az Egyetem felsőoktatásba való bekerülést támogató készségfejlesztő és kommunikációs tevékenységének fejlesztésére vonatkozó javaslatok megfogalmazása,
 - e) a hallgatói publikációs díj pályázatok meghirdetése és a kari/központi javaslat alapján a pályázatok elbírálása,
 - f) javaslatot tesz a tehetséggondozás támogatására szolgáló egyetemi szintű források felosztásáról,
 - g) ellenőrzi az Egyetemet érintő tehetséggondozást érintő pályázatok keretében végzett szakmai munkát,
 - h) felügyeli a szakkollégiumokat és az ott zajló munkát,
 - i) döntés-előkészítő tevékenység Egyetemi Tanács és a Szenátus számára.
- (5) A Tehetségtanács elnöke a rektor, titkárát tagjai közül választja meg. A Tehetségtanács maga alakítja ki működési és ügyrendjét.

Az Oktatási Bizottság

54. §

- (1) Az Oktatási Bizottság az Egyetem által folytatott képzési tevékenység és oktatásszervezés koordinálását, a döntések előkészítését, azok folyamatos érvényesülését és ellenőrzését végző testület.
- (2) Az Oktatási Bizottságnak
- a) hivatalból – szavazati joggal rendelkező – tagja
 - aa) az oktatási rektorhelyettes,
 - ab) az oktatási főigazgató,
 - ac) a karok oktatási dékánhelyettesei (7 fő),
 - ad) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban: EHÖK) elnöke,
 - ae) a kari Hallgatói Önkormányzatok (a továbbiakban: HÖK) elnökei (7 fő).
 - b) állandó - tanácskozási jogú - meghívottja
 - ba) a Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely képviselője,
 - bb) a Duális Képzési Iroda irodavezetője,
 - bc) a Neptun Iroda irodavezetője,
 - bd) az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda irodavezetője,
 - be) a Tanulmányi Iroda irodavezetője,
 - bf) a Nemzetközi Oktatási Iroda irodavezetője.
- (3) Az Oktatási Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, a titkári feladatait az Oktatási Főigazgatóság látja el.
- (4) Az Oktatási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:

- a) 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,
- b) szakmai szempontból véleményezi a szaklétesítéseket, szakindításokat, továbbá véleményez minden, az Egyetemen oklevél, tanúsítvány, kreditigazolás kiadásával járó önálló programot,
- c) véleményezi az oktatást és az oktatásszervezést, valamint az oktatói és a hallgatói mobilitást érintő szabályzatokat, kezdeményezi ilyen szabályzatok megalkotását, javasolja a módosításukat, valamint véleményezi a karok ilyen jellegű javaslatait,
- d) véleményezi a kreditrendszer összegyetemi elemeire irányuló koncepciót, az oktatás informatikai rendszerét,
- e) a karok javaslata alapján kidolgozza a tantárgy- és program-konszolidációt.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság

55. §

(1) A képzés és foglalkoztatás során hallgatói és munkavállalói jogviszonyban állók emberi értékeinek, méltóságának, egyediségének tiszteletben tartásához, ezek megőrzéséhez és megerősítéséhez hozzájáruló tanulási és munkafeltételek biztosítása és körülmények kialakítása, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottak megvalósítása érdekében szükséges javaslatok kidolgozására, az intézkedések eredményességének ellenőrzésére, az esélyegyenlőségének előmozdítására az Egyetemen előkészítő, konzultatív, javaslattevő, illetve tanácsadó testületként Esélyegyenlőségi Bizottság működik.

(2) Az Esélyegyenlőségi Bizottságnak négy tagja van:

- a) az oktatók, kutatók, tanárok képviselője,
- b) az oktatást-kutatást támogató munkakörben foglalkoztatottak képviselője,
- c) a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezete (a továbbiakban: FDSZ) intézményi szervezetének képviselője,
- d) az EHÖK képviselője.

(3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság elnökét az oktatási rektorhelyettes kijelölése alapján a rektor nevezi ki, melyet a Bizottság hagy jóvá.

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

- a) javaslatokat tesz az Egyetem működésében a nemek arányos képviseletének elérésére, ellenőrzi az arányos képviselet kialakítása érdekében tett intézkedések eredményességét,
- b) feltárja a megkülönböztetés megnyilvánulásait és kezdeményezi megszüntetésüket,
- c) figyelemmel kíséri a fogyatékkal élő egyetemi polgárok esélyegyenlőségének javítása érdekében tett intézkedések végrehajtását, szükség esetén ilyen intézkedésekre javaslatot tesz,
- d) figyelemmel kíséri a nagycsaládos, gyermeküket egyedül nevelő, vagy valamely kisebbséghez tartozó munkavállalók esélyegyenlőségének megvalósulását, javaslatot tesz a Szenátusnak az esetleges hátrányos megkülönböztetés megszüntetésére,
- e) javaslatokat tesz a munka és a magánélet egyensúlya (work-life balance) és a szervezeti kultúra optimalizálására,
- f) rendszeresen felülvizsgálja és megújítja az Egyetem Esélyegyenlőségi Szabályzatát, beépítve a pályázatok kapcsán felmerülő esélyegyenlőségi követelményeket, kötelezettségeket.

Az Álláspályázatokat Véleményező Bizottság

56. §

(1) Az Álláspályázatokat Véleményező Bizottság (a továbbiakban: PVB) az Egyetem olyan testülete, amely értékeli és rangsorolja a (4) bekezdés szerinti álláspályázatokat.

(2) Az PVB öt tagját a rektor jelöli ki.

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

(4) A PVB – segítve a rektor döntését – az oktatói és a tudományos kutatói munkakörök betöltésére kiírt álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezi és értékeli a benyújtott álláspályázatokat.

Az Etikai Bizottság

57. §

- (1) Az Etikai Bizottság az Egyetem központi 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 és nem oktató képviselőit a rektor, hallgató tagjait az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat delegálja három éves időtartamra.
- (3) Az Etikai Bizottság elnökét és titkárát a testület maga választja meg tagjai közül, a döntést a rektor hagyja jóvá.
- (4) Az Etikai Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
 - a) az Egyetem Etikai Kódexének rendszeres felülvizsgálata, módosítási javaslatának előkészítése,
 - b) állást foglal az egyes etikai esetekkel kapcsolatban,
 - c) megállapítja az etikai vétség tényét, annak súlyosságát és tájékoztatja erről a munkáltatói jogokat gyakorló személyt.
- (5) Az Etikai Bizottság működésére vonatkozó részletes szabályokat az Egyetem Etikai Kódexének 1. számú melléklete tartalmazza

A Minőségirányítási Bizottság

58. §

- (1) A Minőségirányítási Bizottság az egyetemi minőségirányítási rendszer irányításáért és fejlesztéséért felelős testület.
- (2) A Minőségirányítási Bizottság tagjai:
 - a) hivatalból
 - aa) az általános rektorhelyettes, a Bizottság elnöke,
 - ab) az EHÖK képviselője,
 - ac) a rektori kabinetvezető,
 - ad) a rektori hivatalvezető,
 - b) további állandó tagjai az Egyetem szervezeti egységeinek minőségirányítási megbízottjai.
- (3) A Bizottság üléseire a bizottság elnökének javaslata alapján további személyek meghívhatók.
- (4) A Minőségirányítási Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
 - a) felel az egyetemi Minőségügyi Stratégia és a Minőségfejlesztési Program kidolgozásáért,
 - b) véleményezi az oktatásfejlesztési-, humánpolitikai-, a tudományos kutatás-fejlesztési-, kommunikációs- és marketing stratégiákat,
 - c) ellátja az éves intézményi auditok szervezését, a vezetőségi átvizsgáláshoz szükséges adminisztratív feladatokat,
 - d) véleményezi a minőségirányítási szabályzatot, -stratégiát, minőségpolitikát, a folyamatokat, valamint a végrehajtásban és az eljárásokban bekövetkezett változásokat, javaslatot tesz a minőségügyi szabályozás dokumentációs anyagának módosítására,
 - e) az Európai Felsőoktatási Térség Minőségbiztosításának Standardjai és Irányelvei (a továbbiakban : ESG) figyelembe vételével közreműködik az intézményakkreditációra való felkészülésben, annak lebonyolításában és monitorozásában.

Az Innovációs és Iparjogvédelmi Bíráló Bizottság

59. §

- (1) Az Innovációs és Iparjogvédelmi Bíráló Bizottság a szellemi alkotások értékeléséről, befogadhatóságáról és hasznosíthatóságáról döntő testület.
- (2) Az Innovációs és Iparjogvédelmi Bíráló Bizottság összetétele:
 - a) szavazati jogú tagok:
 - aa) az EKIK által 3 évre delegált személy,
 - ab) az EKIK Innovációs Irodája által 3 évre delegált személy,
 - ac) a doktori iskolák képviselőjében a rektor által 3 évre delegált személy,
 - b) tanácskozási jogú tagok:
 - ba) a rektor által delegált külsős szakember,
 - bb) a rektor által eseti jelleggel delegált, a bejelentett szellemi alkotás elbírálásában jártas külsős szakember.
- (3) Az Innovációs és Iparjogvédelmi Bizottság feladat- és hatáskörei különösen:
 - a) dönt a szellemi alkotás hasznosításáról,

- b) dönt a szellemi alkotás oltalmi bejelentéséről, annak fenntartásáról, vagy visszavonásáról,
- c) javaslatot tesz a rektornak az egyes szolgálati szellemi alkotások esetében az oltalom fenntartásának szükségességéről,
- d) véleményezi az oltalom alatt álló szolgálati szellemi alkotások továbbfejlesztéséről és/vagy hasznosításra tett erőfeszítésekről szóló jelentést.

EGYÉB TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

A Kari Tanácsok

60. §

- (1) A Kari Tanácsok a karok – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, valamint javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testületei, elnökei a dékánok.
- (2) A Kari Tanácsok megválasztásának és működésének szabályait, feladat- és hatáskörét a karok ügyrendjében kell rögzíteni.
- (3) A Kari Tanácsok – segítve a rektor döntését – az oktatói munkakörök betöltésére kiírt álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezik és értékelik a benyújtott álláspályázatokat.

A kari testületek

61. §

- (1) A Kari Tanács és a dékán feladatkörének ellátását támogató szervezési, oktatási, kutatási, gazdasági és egyéb kérdések elemzésére, javaslatok kidolgozására, döntések előkészítésére, végrehajtásuk ellenőrzésére kari állandó és ideiglenes testületek hozhatók létre. A testületek feladatát, működésének időtartamát, összetételét és elnökét a Kari Tanács határozza meg.
- (2) A karokon általában az alábbi állandó testületek működnek:
 - a) Intézeti Tanács
 - b) Kari Tanulmányi Bizottság,
 - c) Kari Kreditátviteli Bizottság,
 - d) Kari Tudományos Diákköri Tanács,
 - e) Kari Fegyelmi Bizottság,
 - f) Kari Oktatási Bizottság,
 - g) Kari Minőségirányítási Bizottság.

Az EKIK Tanácsa

62. §

- (1) A EKIK Tanácsa az EKIK – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, valamint javaslattételi, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, elnöke az EKIK főigazgatója.
- (2) Az EKIK Tanácsa megválasztásának és működésének szabályait, feladat- és hatáskörét az EKIK ügyrendjében kell rögzíteni.
- (3) Az EKIK Tanácsa – segítve a rektor döntését – a tudományos kutatói munkakörök betöltésére kiírt álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezi és értékeli a benyújtott álláspályázatokat.

HARMADIK RÉSZ

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

V. Fejezet

A Belső Ellenőrzés

63. §

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

(2) A Belső Ellenőrzés feladatai különösen:

- a) kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési terv készítése, melyet – a Raktori Tanács véleményének megismerését követően – a rektor hagy jóvá,
- b) belső ellenőrzések lefolytatása a vonatkozó jogszabályoknak, nemzetközi standardoknak és módszertani útmutatóknak, valamint a rektor által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásainak megfelelően,
- c) ellenőrzési jelentés formájában a vizsgált folyamatokkal, területekkel kapcsolatban megállapítások és javaslatok megfogalmazása a kockázati tényezők csökkentése, szabálytalanságok megelőzése és feltárása érdekében,
- d) a belső ellenőrzések nyomán elkészült intézkedési tervek végrehajtásának nyomon követése,
- e) a külső ellenőrzések nyilvántartása, a vizsgálati eredmények, intézkedési tervek és azok végrehajtásának nyomon követése, együttműködés az ellenőrző szervekkel a vizsgálat során,
- f) a belső kontrollrendszer továbbfejlesztése, a kapacitásokkal való ésszerűbb, hatékonyabb gazdálkodásra vonatkozó ajánlások, javaslatok megfogalmazása.

Minőségirányítás

64. §

(1) Az Egyetemen folyó tevékenységek minőségi követelményeinek és feltételeinek meghatározása, rendszerbe foglalása, megismertetése, valamint érvényesülésük folyamatos ellenőrzése céljából az Egyetem minőségirányítási rendszert működtet.

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

(3) Az Egyetem minőségügyi rendszerét az ESG, az Egyetem hagyományai, az egyetemi autonómia, a felsőoktatás sajátosságai, a nemzetközi tapasztalatok, valamint a karok tekintetében a kari sajátosságok figyelembevételével kell kialakítani.

NEGYPEDIK RÉSZ

FÓRUMOK, ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKKÉPVISELET

VI. Fejezet

A belső kapcsolattartás fórumai, egyetemi tájékoztatás

A kapcsolattartás fórumai

65. §

A kapcsolattartás egyetemi fórumai:

- a) az összdolgozói értekezlet, mely az Egyetem valamennyi munkavállalójának az Egyetem szervezetét és tevékenységét érintő véleményezési és javaslattevési fóruma, amelyet a rektor a Szenátus javaslatára vagy saját kezdeményezésében esetenként hív össze,
- b) az összoktatói értekezlet, mely az Egyetem oktatóinak, kutatóinak, tanárainak az egyetem oktatási és kutatási szervezetét és tevékenységét érintő véleményezési és javaslattevési fóruma, amelyet a rektor – a Szenátus javaslatára vagy saját kezdeményezésében – esetenként hív össze,
- c) az Egyetem nem alapfeladatot ellátó szervezeti egységei munkavállalóinak értekezlete,
- d) az adott feladat megoldására kijelölt testületek, illetve bizottságok értekezletei.

A tájékoztatás formái

66. §

- (1) Az Egyetem polgárai számára nyilvánosak
 - a) a Szenátus által elfogadott szabályzatok,
 - b) a Szenátus határozatai,
 - c) a rektor utasításai és körlevelei.
- (2) Az adott kar munkavállalói számára nyilvánosak
 - a) a Kari Tanácsok, EKIK Tanácsa üléseiről készült jegyzőkönyv,
 - b) a dékáni utasítások, körlevelek.
- (3) Az információk közvetítésének belső- és külső eszközei lehetnek:
 - a) a belső hírlevél,
 - b) az intranet,
 - c) az elektronikus levelező rendszer,
 - d) az Egyetem honlapja,
 - e) a fényújság,
 - f) az egyetemi-, kari-, központi lapok, kiadványok, szóróanyagok,
 - g) egyéb hirdetések és hirdetmények.
- (4) Az Egyetemen kívüli külső kapcsolattartás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Érdekegyeztetés, érdekképviselés

67. §

- (1) Az egyetemi érdekegyeztetés célja, hogy – a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok által biztosított keretek között – lehetőséget nyújtson a munkavállalók és a hallgatók érdekképviselési szervei számára az egyetemi vezetőkkel való egyeztetésre és véleménynyilvánítási, egyetértési és egyéb jogaik gyakorlására azokkal az ügyekkel, intézkedésekkel kapcsolatban, amelyek érdemben befolyásolják
 - a) az Egyetem munkavállalóinak munkakörülményeit, oktatási, kutatási munkafeltételeit,
 - b) a hallgatók képzési, tanulási, kollégiumi, diákotthoni elhelyezési körülményeit.
- (2) Ezekben az ügyekben az Egyetem különböző szervezeti szintű vezetői, testületei – feladat- és hatáskörüknek megfelelően – kötelesek lehetővé tenni az érdekegyeztetési jogok gyakorlását az Üzemi Tanács, az EHÖK, a HÖK, a DÖK és mindazok számára, akiknek ehhez jogosultságot adnak jogszabályok, szabályzatok.

- (3) Az érdekegyeztetés nem terjedhet ki azokra az ügyekre, amelyekben egyedi, vagy egyéni jogvitának van helye.
- (4) Az érdekegyeztetést azonos szervezeti szintű egyetemi és érdekképviselői vezetők, testületek között kell lefolytatni még a testületi döntések meghozatala előtt.

Munkavállalói érdekképviselő

Az Üzemi Tanács

68. §

A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott tagokból álló Üzemi Tanács gyakorolja.

A Szakszervezet

69. §

Az Egyetemen a törvényben biztosított szakszervezeti jogosultságokat a mindenkor Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet gyakorolja. A jogosultságok részletezését, gyakorlását és az Egyetem vezetésének a szakszervezettel való kapcsolatát a Kollektív Szerződés részletesen tartalmazza.

Hallgatói érdekképviselő

70. §

A hallgatók érdekképviselői szervei, fórumai:

- a) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat,
- b) a Doktorandusz Önkormányzat,
- c) az öntevékeny hallgatói csoportok, és
- d) a szakkollégiumok.

Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat

71. §

- (1) Az Egyetemen a hallgatók, valamint doktori képzésben részt vevők érdekeinek képviselőre – az Egyetem részeként – Egyetemi Hallgatói Önkormányzat, valamint Doktorandusz Önkormányzat működik.
- (2) A hallgatói önkormányzatok – a rektor felügyelete mellett – az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködve látják el feladataikat, gyakorolják egyetértési, véleményezési és javaslattevési jogukat.
- (3) Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat feladat- és hatásköre különösen:
- a) részt vesz az Egyetem kulturális, sport és más szabadidős tevékenységeinek támogatására szolgáló költségvetési keretek elosztásában a Sport- és Kulturális Támogatásokat Elbíráló Bizottságok útján,
 - b) közreműködik a Kollégium vezetésében,
 - c) ellátja a hallgatói normatív keretek, a hallgatói ösztöndíjak átvételi és regisztrációs ügyintézését,
 - d) tanulástámogató szolgáltatásokat és foglalkozásokat biztosít,
 - e) tájékoztató és tanácsadó rendszerével segíti a – különös figyelemmel a fogyatékkal élő – hallgatók beilleszkedését és előrehaladását, illetve segítséget nyújt a karriertervezésben, pályaaorientációban, pályakorrekcióban és a mentálhigiénia területén,
 - f) összehangolja a karok öregdiák (alumni) tevékenységét,
 - g) koordinálja a különböző, a hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket.

Az öntevékeny hallgatói csoportok

72. §

- (1) Az Egyetemen öntevékeny hallgatói csoportok (körök, klubok, stb.) alakulhatnak tanulmányi, tudományos, kulturális, sportolási és más törvényes célból. 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. Az öntevékeny csoportok önkormányzati alapon, a rektor felügyelete alatt – saját szabályzatuk szerint – tevékenykednek.

(2) A kari, kollégiumi keretek között működő hallgatói csoportok felügyeletét a rektor az érintett dékánokra, kollégiumvezetőre ruházhatja.

(3) A rektor az öntevékeny csoport működését akkor tilthatja meg, ha az jogszabályellenesen, a belső szabályzatokat vagy az Egyetem rendjét sértő módon működik.

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

A szakkollégiumok

73. §

(1) Az Egyetemen 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 az alábbi szakkollégiumok működnek:

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

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

(3) A szakkollégiumok szoros kapcsolatot ápolnak és együttműködnek az Egyetem Tehetségtanácsával.

ÖTÖDIK RÉSZ

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK

VII. Fejezet

Közhasznúság

74. §

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

Nyilvánosság

75. §

- (1) A szenátus ülései az intézmény munkavállalói és hallgatói számára nyilvánosak.
- (2) A szenátusi határozatok, az Egyetem éves közhasznúsági jelentése és beszámolója nyilvános, ezen iratokba bárki betekinthez, illetve azokról saját költségére másolatot készíthet. A betekintést írásbeli kérelem alapján, a kérelem kézhezvételétől számított 30 napon belül, az Egyetem székhelyén kell biztosítani. A kérelmezők által megtekintett dokumentumokról és a betekintés vagy másolatkészítés időpontjáról nyilvántartást kell vezetni.
- (3) Az Egyetem a szenátusi határozatokat, az éves közhasznúsági jelentését és beszámolóját a honlapján bárki számára hozzáférhető módon közzéteszi.
- (4) Az Egyetem a működéséről és szolgáltatásairól, valamint ezek igénybevételi módjáról a honlapján tesz közzé tájékoztatásokat, azok a honlapon bárki számára megismerhetőek.

Adatbiztonság

76. §

- (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 a munkavállalók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (2) Az Egyetemnek a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjét szabályzatban kell rögzítenie. Az Egyetem adatvédelemmel és adatbiztonsággal kapcsolatos rendelkezéseket külön szabályzat tartalmazza.

Hallgatói rendezvények

77. §

- (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, valamint a Rendezvényszervezési Szabályzat tartalmazza.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A SZMSZ időbeli hatálya

78. §

(1) A SZMSZ I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend, valamint a II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer 2022. április 1. napján lép hatályba.

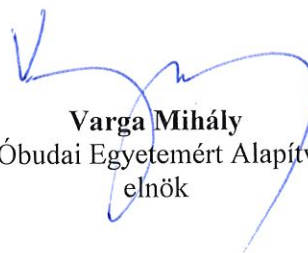
(2) Az SZMSZ I. és II. kötete hatályba lépésével egyidejűleg hatályát veszíti az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend 6. számú verziószámú változata, valamint az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer 10. számú verziószámú változata.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2022. március 28. napján tartott ülésén az SZ-2021/2022.(III.28.) 28. és az SZ-2021/2022.(III.28.) 29. számú határozatával döntött, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 2022. március 25. napján tartott ülésén az 28/2022. (III.25) számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend, valamint a II. kötete, a Foglalkoztatási Követelményrendszer megalkotását.



Prof. Dr. Kovács Levente Adalbert
Óbudai Egyetem
rektor



Varga Mihály
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Kuratórium
elnök