



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

BUDAPEST, 2022.

(2025. október 3. napjától hatályos, 10. verziószámú, a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt változat)

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
A Szervezeti és Működési Szabályzat felépítése	4
Az SZMSZ hatálya	4
Az Egyetem státusza	5
Az Egyetem feladatai	6
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 képviselője	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	11
Egyetemi Kutató és Innovációs Központ	11
Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely	12
A doktori iskolák	13
A Testnevelési és Sport Intézet	13
AZ EGYETEM SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI	14
A Könyvtár	14
A Kollégium	14
AZ EGYETEM TÁMOGATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI	15
A Rektori Kabinet	15
A Rektori Hivatal	16
A Gazdasági Főigazgatóság	18
Az Oktatási Főigazgatóság	21
A Nemzetközi Főigazgatóság	26
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda	27
A Köznevelési Iroda	28
Pályázati Iroda	29
Innovációs Iroda	30
HR Iroda	31
Tehetség gondozási Iroda	31
MÁSODIK RÉSZ	32
AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE	32
III. Fejezet	32
AZ EGYETEM VEZETŐI ÉS A VEZETŐKET TÁMOGATÓ TISZTSÉGVISELŐK	32
A rektor	32
A rektor helyettesítésének rendje	33
A rektorhelyettesek	34
Az általános rektorhelyettes	34
Az oktatási rektorhelyettes	34
A tudományos rektorhelyettes	35
A fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes	36
Az innovációért felelős rektorhelyettes	36
A gazdasági főigazgató	37
A gazdasági főigazgató-helyettes	37
A dékán	37
A rektori kabinetvezető	38
A rektori hivatalvezető	38
A nemzetközi főigazgató	39

Stratégiailag kiemelt tanácsadók.....	39
A nemzetközi főtanácsadó	39
Informatikai főigazgató	39
Minőségbiztosításért felelős rektori megbízott.....	40
IV. Fejezet.....	40
AZ EGYETEM TESTÜLETEI	40
AZ EGYETEM KÖZPONTI TESTÜLETEI.....	41
A Szenátus	41
A Közhasznú Felügyelőbizottság.....	42
A Tudományos Tanács.....	42
Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács	42
A Kreditárviteli Bizottság	43
A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság.....	43
Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság	43
Paritásos Munkavédelmi Testület	43
Az Egyetemi Tanács	44
A Rektori Tanács.....	45
A Professzori Tanács.....	45
Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács	45
A Tehetségtámogató Tanács	45
Az Oktatási Bizottság.....	45
Az Esélyegyenlőségi Bizottság	45
A Pályázatok Véleményező Bizottság.....	46
Az Etikai Bizottság.....	46
A Minőségirányítási Bizottság	46
Az Innovációs Bizottság	46
Alumni Bizottság.....	46
EGYÉB TANÁCSADÓ TESTÜLETEK	46
A Kari Tanácsok	46
A kari testületek	47
Az EKIK Tanácsa	47
HARMADIK RÉSZ	48
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	48
V. Fejezet.....	48
A Belső Ellenőrzés.....	48
Minőségirányítás	48
NEGYEDIK RÉSZ.....	49
FÓRUMOK, ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKKÉPVISELET.....	49
VI. Fejezet.....	49
A belső kapcsolattartás fórumai, egyetemi tájékoztatás.....	49
A kapcsolattartás fórumai	49
A tájékoztatás formái	49
Érdekegyeztetés, érdekképviselet	49
Munkavállalói érdekképviselet.....	50
Az Alkalmazotti Tanács.....	50
A Szakszervezet	50
Hallgatói érdekképviselet.....	50
Az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és a Doktoranduszi Önkormányzat	50
Az öntevékeny hallgatói csoportok	50
A szakkollégiumok	51
ÖTÖDIK RÉSZ.....	52
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉVEL KAPCSOLATOS EGYÉB SZABÁLYOK	52
VII. Fejezet.....	52
Közhasznúság	52
Nyilvánosság.....	52
Adatbiztonság.....	52
Hallgatói rendezvények	52

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 – a Szenátus véleményének ismeretében meghatározza az Óbudai Egyetem (a továbbiakban: **Egyetem**) szervezetét, működését és gazdálkodását.
- (2) Az Egyetem államilag elismert és közhasznú szervezatként 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) A Szenátus véleményének figyelembevételével 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 (a 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 (a továbbiakban: **SZMR**),
 - b) II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: **FKR**),
 - c) III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: **HKR**).

Az SZMSZ hatálya

2. §

- (1) Az SZMSZ 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, munkavégzésre irányuló jogviszonyban vagy hallgatói jogviszonyban nem álló személyekre, így különösen:
 - ca) az Egyetemen meghatározott időszakban tanulmányokat folytató vagy tudományos oktató-, kutatómunkát végző hazai és külföldi hallgatókra és szakemberekre, ezen időszak alatt,
 - cb) az Egyetem kitüntettjeire, 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, munkavégzésre irányuló jogviszonyban nem álló személyekre a jelen szabályzat rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott egyéb szintű jogszabály másként nem rendelkezik vagy ha egyedi megállapodás kifejezetten előírja a jelen szabályzat rendelkezéseinek alkalmazását.

Az Egyetem státusza

3. §

- (1) Az Egyetem neve: Óbudai Egyetem
- a) rövidített elnevezése: OE
 - b) angol elnevezése: Obuda 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 Kar (8000 Székesfehérvár, Budai út 45.),
 - b) Alba Regia Kar (8000 Székesfehérvár, Pirosalma utca 1-3.),
 - c) Salgótarjáni Képzési Központ és Kutatóhely (3100 Salgótarján, Rákóczi út 180.),
 - d) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (1084 Budapest, Tavaszmező utca 15-17.),
 - e) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar (7400 Kaposvár, Guba Sándor u. 40/A.),
 - f) Bánki Donát Gépész- és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar (1088 Budapest, József körút 6.),
 - g) Keleti Károly Gazdasági Kar (1084 Budapest, Tavaszmező utca 17.),
 - h) Keleti Károly Gazdasági Kar (2700 Cegléd, Kossuth Ferenc u. 32.),
 - i) 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. Az Egyetem a minél magasabb színvonalú műszaki képzés erősítése érdekében a felsőoktatás és köznevelés átjárhatóságát elősegítve köznevelési intézmények fenntartójaként köznevelési feladatokat is ellát. Az Egyetem által fenntartott intézmények: Orchidea Magyar-Angol Két Tanítási Nyelvű Óvoda, Általános Iskola és Gimnázium (székhely: 1139 Budapest, Hajdú u. 18-24.), Budapest VI. Kerületi Szinyei Merse Pál Gimnázium (székhely: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 7-9.), Szinyei Merse Pál Felnőttoktatási Gimnázium (székhely: 1063 Budapest, Szinyei Merse u. 7.).
- (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 költségtérítéses 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,
- h) részismereti képzést

folytat, amelyeknek sikeres elvégzése után – a képzés résztvevőinek – záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, (szak)oklevélmellékletet, bizonyítványt, tanúsítványt, mikrotanúsítványt 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 köznevelési intézmények fenntartójaként köznevelési feladatokat is ellát.
(5) 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.
(6) 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, valamint annak képviseletében eljárva az elnök, 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 oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó, szolgáltató és működést támogató önálló szervezeti egységek vezetői.

(2) Az Egyetem vezető állású munkavállalói, vezetői, irányítói szintet betöltő munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személyei:

- a) a rektor,
- b) a rektorhelyettesek,
- c) a gazdasági főigazgató,
- d) a dékánok,
- e) az EKIK főigazgató,
- f) a nemzetközi főigazgató,
- g) a rektori kabinetvezető,
- h) a rektori hivatalvezető.

(3) A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 208. § (1) bekezdése alapján nem vezető állású, de munkaszervezési, munkairányítási jogkört gyakorolnak a 6. § (2) bekezdésben nem rögzített, az oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó, szolgáltató és működést támogató önálló szervezeti egység vezetők, illetőleg helyetteseik, valamint főosztályvezetők, irodavezetők.

(4) Az irányító és vezető szintek hierarchiája:

- a) a Kuratórium és ennek képviseletében 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,
- b) a rektor a Fenntartóval együttműködve irányítja és vezeti az Egyetemet, irányítja a közvetlen vezetése és/vagy felügyelete alá tartozó vezetőket és azok tevékenységét,
- c) 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 nemzetközi főigazgatóval, a dékánokkal és az oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó, szolgáltató és működést támogató önálló szervezeti egységek vezetőivel,
- d) a karok és központok vezetői az intézményi hierarchiában a rektor közvetlen irányítása alá tartoznak, a szervezeti egységük operatív vezetését végzik, munkaszervezési, munkairányítási jogköröket gyakorolhatnak az irányított szervezeti egység munkavállalói vonatkozásában, ellátnak egyetemi szintű feladatokat az oktatás és tudományos kutatás, valamint a művészeti alaptevékenység körében, képviseleti jogosultságuk a szervezeti egységük vonatkozásában lehet, helyettesítésükről az általuk kijelölt helyettes gondoskodik,
- e) a szolgáltató és működést támogató szervezeti egységek vezetői, akik a rektor, vagy a vezető állású munkavállalók 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 fokozott biztonságú vagy minősített elektronikus aláírással vagy az Egyetem géppel vagy kézzel előírt, előnyomott vagy nyomtatott neve alatt vagy felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldánynak vagy aláírás-mintának megfelelően – saját névaláírással 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 támogatóönálló szervezeti egységek (a továbbiakban: **Szervezeti Egységek**) működnek.
- (2) A Szervezeti Egységek belső működése eltérő lehet. A Szervezeti Egységek felépítését, vezetői és testületei feladat- és hatáskörét, működési rendjét a jelen szabályzatban foglaltakon túlmenően a Szervezeti Egységek ügyrendjei tartalmazzák, melyet a Szenátus fogad el.
- (3) Az Egyetem szervezeti felépítését az Alapító Okirat 1. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Amennyiben a tudományos élet organikus fejlődése, a képzési igények változása, az oktatás nemzetközi, vagy hazai tendenciái stratégiai lépést követelő új igényeket teremtenek, a rektor létrehozhat a Szervezeti Egységeken átívelő, azokat átfogó, tudományos-kutatási erőforrásaikat szintetizáló szervezeti egységet az Egyetem szervezetén belül.

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

9. §

- (1) Az Egyetemen oktatási és tudományos kutatási-innovációs feladatot ellátó önálló szervezeti egységként működnek a karok, a központok és a Testnevelési és Sport Intézet.

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 Kar
rövidített elnevezése: ÓE-AMK, címe: 8000 Székesfehérvár Budai u. 45.
 - b) Bánki Donát Gépész és Biztonságtechnikai Mérnöki Kar
rövidített elnevezése: ÓE-BGK, címe: 1088 Budapest, József körút 6.
 - c) Kandó Kálmán Villamosmérnöki Kar
rövidített elnevezése: ÓE-KVK, címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 15-17.
 - d) Keleti Károly Gazdasági Kar
rövidített elnevezése: ÓE-KGK, címe: 1084 Budapest, Tavaszmező u. 17.
 - e) Neumann János Informatikai Kar
rövidített elnevezése: ÓE-NIK, címe: 1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
 - f) Rejtő Sándor Könnyűipari és Környezetmérnöki Kar
rövidített elnevezése: ÓE-RKK, címe: 1034 Budapest, Doberdó út 6.
 - g) Ybl Miklós Építéstudományi Kar
rövidített elnevezése: ÓE-YBL, címe: 1146 Budapest, Thököly út 74.
- (4) A karokon belül intézet, tanszék, intézeti tanszék, kihelyezett tanszék vagy ipari 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 intézet 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, vagy ipari tanszék (a továbbiakban: **Kihelyezett Tanszék**) a kar – az Egyetem és más szervezetek, illetve a munkaerőpiac szereplői közötti külön megállapodás 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 külön megállapodásban kell rögzíteni.
- (4) A Kihelyezett Tanszék létrehozására vonatkozó külön megállapodást 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, vagy
 - c) a szakterületén országosan elismert szaktekintély
 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, Rákóczi út 180.

Egyetemi Kutató és Innovációs Központ

14.§

- (1) Az EKIK önálló szervezeti egységként különböző területeken folytat és szolgáltat tudományos kutató-fejlesztő-innovációs tevékenységet, valamint 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 EKIK kutatóközpontok.
- (3) Az EKIK feladatai különösen:
- a) az EKIK szervezetében működő a Kiberorvosi Kompetencia Központ és a kutatóközpontok tevékenységének irányítása, összehangolása, biztosítva az egyetemi tudománypolitikai és innovációs stratégia megvalósítását,
 - b) koordinálja a nagyobb volumenű, több karral érintő K+F+I tevékenységeket és az egyetemi kutatói kiválósági programokat,
 - c) részt vesz a doktori képzésben,
 - d) közreműködik az innováció-centrikus szemléletmód meghonosítására és a hozzátartozó motivációs rendszer kialakítására vonatkozó rendszerek kidolgozásában és javaslatok megfogalmazásában, koordinálja és lebonyolítja a hallgatói innovációs programokat,
 - e) az innovációért felelős rektorhelyettes irányításával közreműködik az Egyetem innovációs tevékenységét támogató információs platform koncepciójának kidolgozásában, működésének felügyeletében, valamint az innovációhoz kapcsolódó együttműködések kialakításában és fejlesztésében (a kormányzattal, ipari szereplőkkel, valamint hazai és nemzetközi szervezetekkel),
 - f) az innovációért felelős rektorhelyettes irányításával részt vesz az Egyetem innovációs stratégiájának kidolgozásában, az elfogadott stratégia végrehajtásában,
 - g) együttműködik az Obuda Uni Venture Capital Zrt.-vel, valamint az Initium Venture Labs Zrt.-vel és szakmailag támogatja munkájukat. Az Initium Venture Labs Zrt. tekintetében közreműködik a tulajdonosi joggyakorláshoz kapcsolódó feladatok ellátásában, melynek keretében ellátja különösen az innovációs szakterületi kiemelt kapcsolattartói, valamint központi egyetemi menedzsment és igazgatási feladatokat,
 - h) együttműködve az innovációért felelős rektorhelyetessel közreműködik a piaci alapú ipari K+F+I megbízások befogadása és végrehajtása egyetemi szintű gyakorlatának kidolgozásában, működtetésében,
 - i) 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 igyekszik,
 - j) támogatja az Egyetem tudáshasznosítási technológia-transzfer feladatainak a koordinálását és végrehajtását,

- k) részt vesz az egyetemi innovációs ökoszisztéma építésében és támogatásában, támogatja a startup ökoszisztéma kialakulását és hasznosító vállalkozások létrehozását,
 - l) erősíti az Egyetem műszaki, illetve ipari szerepvállalását a területi innovációs platformokban,
 - m) támogatja az Egyetem oktatási, tudományos, valamint a K+F+I tevékenységéhez kapcsolódó pályázatokat, programokat,
 - n) támogatja a kutatóközpontok, kutatói kiválósági programok, és a hallgatói innovációs projektek eredményeinek kommunikációját, népszerűsítését.
- (4) Az EKIK javaslattevői, 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.
- (5) 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) Az SKKK 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 Vármegyei 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) javaslattevői a helyi munkaerő-piaci és a továbbtanulási igényeknek és az Egyetem stratégiájának megfelelő felsőoktatási szakképzések és alapképzések indítására Salgótarjánban.
- (3) Az SKKK-t 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 zavartalanulását,
 - 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 a munkaszervezési, munkairányítási jogköröket a SKKK dolgozói tekintetében,
 - h) kapcsolatot tart az Egyetem és Salgótarján Megyei Jogú Város Önkormányzata között, egyeztet a fejlesztési lehetőségekről a város polgármesterével,
 - i) kiépíti és bővíti az Egyetem kapcsolatrendszerét a térségben, különös tekintettel a Nógrád Vármegyei 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 lehetőségét a helyi oktatóbázis folyamatos kiépítésének,
 - m) javaslatot tesz a megfelelő infrastruktúra kialakítására,
 - n) koordinálja az Egyetem médiamegjelenéseit a regionális sajtóban
 - o) támogatja a hallgatók nemzetközi mobilitásba való bekapcsolódását.
- (4) A szervezeti egységre vonatkozó részletes szabályokat külön ügyrend tartalmazza, amelyet a Szenátus fogad el.

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,
 - d) Innováció Menedzsment Doktori Iskola,
 - e) Építészet, Design és Technológia 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.

A Testnevelési és Sport Intézet

17. §

- (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 sportérettel 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.

AZ EGYETEM SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEI

A Könyvtár

18.§

- (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 tudománymetriai 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 munkaszervezési, munkairányítási jogkörrel rendelkező tagkönyvtár vezetők állnak.

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 közeleti szerepvállalását,
 - e) a Nemzetközi Képzési és Mobilitási Főosztállyal 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,
- g) gondoskodik a kollégiumi díjak kiírásáról, folyamatosan ellenőrzi követi azok befizetését.
- (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.§

- (1) Az Egyetem működést támogató önálló szervezeti egységei:
 - a) a Raktori Kabinet,
 - b) a Raktori Hivatal,
 - c) a Gazdasági Főigazgatóság,
 - d) az Oktatási Főigazgatóság,
 - e) a Nemzetközi Főigazgatóság,
 - f) az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda,
 - g) a Köznevelési Iroda,
 - h) a Pályázati Iroda,
 - i) az Innovációs Iroda,
 - j) a HR Iroda,
 - k) a Tehetséggondozási Iroda.

A Raktori Kabinet

21.§

- (1) A Raktori Kabinet a rektor és helyettesei szervezési feladatainak, az Egyetem külső kommunikációjának és az Egyetem jogi tevékenységének ellátását közvetlenül segítő szervezeti egység, mely a rektor közvetlen felügyelete és a rektor által kinevezett rektori kabinetvezető irányítása alatt áll.
- (2) A Raktori Kabinet a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
 - a) Raktori Igazgatási Iroda,
 - b) Infokommunikációs Iroda,
 - c) Kommunikációs Iroda,
 - d) Jogi Iroda.
- (3) A Raktori Igazgatási Iroda feladatai különösen:
 - a) a rektori 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) a rektor döntése szerint gondoskodik az Egyetemhez, vagy az Egyetemmel kapcsolatban benyújtott közérdekű adatigénylések teljesítéséről,
 - d) felügyeli a Raktori Kabinet reprezentációs ajándékainak éves szintű tervezését, beszerzését, együttműködve a Raktori Hivatallal,
 - e) kizárólagosan kezeli az Egyetem hivatali kapuját.
- (4) Az Infokommunikációs Iroda feladatai különösen:
 - a) szerkeszti, gondozza és üzemelteti az Egyetem és szervezeti egységeinek honlapját azzal, hogy ezen tevékenységét az idegennyelvű honlap tekintetében a Nemzetközi Főigazgatósággal szoros együttműködésben, továbbá ellátja a tartalomrendszeri feladatokat a honlapokkal kapcsolatban,
 - b) biztosítja az egyetemi rendezvények hangosítását,
 - c) elősegíti az egyetemi médiatartalmak gyártását.

Az Infokommunikációs Iroda feladatait irodavezető vezetésével, az informatikai főigazgató felügyeletével végzi.

(5) A Kommunikációs Iroda 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 és kidolgozza az érintett szervezeti egységek közreműködésével az Egyetem marketing és kommunikációs stratégiáját, közreműködik annak végrehajtásában, támogatja a szervezeti egységek marketing és kommunikációs tevékenységét,
- d) közreműködik az egyetemi szintű ünnepségek, rendezvények koncepciójának kidolgozásában, előkészítésében és lebonyolításában,
- e) szerkeszti az Egyetem havi megjelenésű elektronikus hírlevelét (Hírmondó), a félévente megjelenő angol nyelvű elektronikus hírlevelet, valamint az egyetemi honlapot és a közösségi médiában történő egyetemi megjelenéseket,
- f) tartalmat szolgáltat az Egyetem kiadványai, illetve az Egyetem magyar és angol nyelvű honlapjának rendezvényekkel, eseményekkel, hírekkel kapcsolatos aloldalai számára, valamint gondozza az Egyetem internetes közösségi oldalait.
- g) működteti és üzemelteti a stúdiót, biztosítja a stúdió infrastruktúrájának és szolgáltatásainak rendelkezésre állását az Egyetem és szervezeti egységei számára, továbbá szakmai felügyeletet lát el a stúdió használata tekintetében.

(6) A Jogi Iroda feladatai különösen:

- a) biztosítja a törvényesség érvényre juttatásának szervezési és jogi információs feltételeit, segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez, ellátja az Egyetem jogi képviseletét és szakértői tevékenységével segíti a szervezeti egységek és testületek működésének jogszerűségét és ellátja a hozzá kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- b) ellátja az egyetemi szintű szabályozási és szabályzatalkotási feladatok koordinálását, ellenőrzését, valamennyi egyetemi működést támogató igazgatási tevékenység – kivéve a beszerzési és közbeszerzési eljárásokat – szakmai felügyeletét azzal, hogy a rektori utasítások tekintetében a rektori hivatalvezetővel szoros együttműködésben végzi ezen tevékenységét,
- c) az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködve elősegíti a külső szervek által végzett ellenőrzések – kivéve az adó és járulék kötelezettségek ellenőrzésére vonatkozó eljárásokat és a pályázatokkal kapcsolatos eljárásokat – lebonyolítását, a rektor döntése szerint az érintett szakterület bevonásával elkészíti és megküldi a közérdekű megkeresésekre adott válaszokat,
- d) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében társasági, gazdasági jogi szolgáltatás nyújtása a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az egyetemi gazdasági társaságok vonatkozásában,
- e) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az egyetemi gazdasági társaságokkal, közvetett egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságokkal és egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal (a továbbiakban együttesen: **Gazdasági Társaságok**) kapcsolatos döntés-előkészítési feladatok végrehajtása,
- f) biztosítja a Gazdasági Főigazgatósággal szoros együttműködésben az Egyetem Gazdasági Társaságok Tulajdonkezelési Szabályzatának érvényesülését,
- g) koordinálja az Egyetem által alkalmazott iratminták elkészítését és folyamatos aktualizálását.

A Raktori Hivatal

22.§

(1) A Raktori Hivatal a rektor igazgatási feladatainak, továbbá a rektor és – a Raktori Kabinet és a Gazdasági Főigazgatóság kivételével – az Egyetem működését támogató önálló szervezeti egységek vezetői közötti folyamatos és naprakész információ áramlást 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) Informatikai Iroda,
- b) Compliance Iroda.

(3) 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 az irat és dokumentumkezelő rendszer, a tanulmányi rendszer, a gazdasági rendszerek, szakmai célú szoftverek, a repozitórium informatikai háttérét, gondoskodik a szervereken tárolt adatok mentéséről, biztonságos tárolásáról, továbbá gondoskodik az iratok szakszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár működtetéséről,
- 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.

Az Informatikai Iroda feladatait irodavezető vezetésével, az informatikai főigazgató felügyeletével végzi.

(4) A Compliance Iroda feladatai különösen:

- a) konzultatív, megelőzési és ellenőrzési feladatokat lát el,
- b) azonosítja a lehetséges jogszabálysértések és egyéb normasértések kockázatát,
- c) elősegíti azon belső kontroll eljárások kialakítását, amelyek szervezeti szinten nyújtanak védelmet a compliance kockázatokkal szemben,
- d) monitoring és jelentési feladatokat lát el,
- e) az elfogadható magatartásra és gyakorlatokra vonatkozó tanácsokkal támogatja az Egyetem szervezeti egységeit,
- f) figyelemmel kíséri a compliance funkció felelősségi körén belüli szabályozási folyamatokat és változásokat,
- g) képzések tartásán keresztül támogatja a (compliance) tudatosság kialakítását és fenntartását,
- h) közreműködik az integritást sértő események kezelésében, az Egyetem integritását érintő kérdésekben tanáccsal látja el az Egyetem munkavállalóit.

A Gazdasági Főigazgatóság

23.§

- (1) A Gazdasági Főigazgatóság a Rectori Tanács által jóváhagyott intézményi költségvetésre és keretgazdálkodásra vonatkozó oktatás-stratégiai elvek mentén egyetemi költségvetés tervezéséért, az átlátható és célszerű gazdálkodás kereteinek biztosításáért és nyomon követéséért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért, az évközi gazdálkodás monitorozásáért, a Gazdasági Társaságok nyilvántartásáért, költségellenőrzéséért, működésének gazdasági szempontú felügyeletéért, valamint a köznevelési intézmények tekintetében a fenntartói irányítást ellátó rektor általi költségvetési keret elfogadás előkészítésével, elfogadott költségvetési keret terhére a fenntartói hozzájárulások köznevelési intézmények részére történő folyósításával kapcsolatos feladatainak elvégzéséért 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 Műszaki Főosztály,
 - b) a Pénzügyi Főosztály és
 - c) az Üzleti és Vagyongazdálkodási Főosztály.
- (3) A (2) bekezdés szerinti főosztályok vezetőinek a tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.
- (4) A gazdasági főigazgató munkáját és feladatainak ellátását titkárság segíti. A titkárság tevékenységét a gazdasági főigazgató irányítja.

A Műszaki Főosztály

23/A. §

- (1) A Műszaki Főosztály felel a jóváhagyott intézményi költségvetés keretein belül az Egyetem műszaki és beruházási tevékenységének megvalósításáért, nyomon követéséért, az ezekkel összefüggő (külső és belső) adatszolgáltatások, beszámolási kötelezettségek teljesítéséért. Ennek érdekében folyamatosan egyeztet az igényformáló szervezeti egységekkel, működteti a műszaki kontrolling rendszert, felügyeli a kiemelt beruházások, projektek megvalósulásának előrehaladását. A Műszaki Főosztály vezetője felel az Egyetem műszaki és beruházási tevékenységével összefüggő költségvetés felhasználásáért, a felhasználás során a gazdasági racionalitás érvényesüléséért, valamint a Műszaki Főosztály humánerőforrásaival történő gazdálkodásért.
- (2) A Műszaki Főosztály főosztályvezetője irányítja
 - a) a Műszaki és Üzemeltetési Iroda és
 - b) a Beruházási Irodavezetőjének munkáját.
- (3) A Műszaki és Üzemeltetési Iroda biztosítja az Egyetem ingatlanjainak és azok alkotórészét vagy tartozékát képező eszközöknek a működtetésével, fenntartásával, üzemeltetésével, pótlásával és fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (4) Szakmai tevékenységét a fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyetttel szoros együttműködésben végzi.
- (5) A Műszaki és Üzemeltetési Iroda feladatai különösen:
 - a) koordinálja az Egyetem környezetvédelmi és tűzvédelmi feladatainak ellátását, közreműködik a biztonságtechnikai rendszerek üzemeltetésében, folyamatos ellenőrzésében és karbantartásában,
 - b) biztosítja a vagyonvédelmet,
 - c) ellátja a saját fenntartású tagkollégiumok üzemeltetéssel, karbantartással, javítással, portaszolgálattal összefüggő, valamint a közüzemi, energetikai és épületgépészeti feladatait,
 - d) előírja, ütemezi, felügyeli és ellenőrzi az állagmegóvási tevékenységeket, továbbá a saját erőforrásból megvalósítható állagmegóvási tevékenységeket elvégzi,
 - e) a hibabejelentő szolgálat segítségével feldolgozza a rendszerben rögzített hibákat, az iroda feladatait érintő bejelentéseket feldolgozza és megszervezi, valamint elvégzi az ehhez kapcsolódó munkákat,
 - f) irányítja az Egyetem energiagazdálkodását, biztosítja az Egyetem közműellátottságát, működteti és karbantartja az Egyetem közüzemi hálózatait,
 - g) részt vesz az egyetemi és az Egyetem területén külső partnerek által megtartott rendezvények előkészítésében, elvégzi kapcsolódó logisztikai, takarítási, műszaki ügyeleti feladatokat,
 - h) üzemelteti a gépjárműparkot és intézi a hozzá kapcsolódó műszaki és hatósági ügyeket,

- i) teljeskörűen üzemelteti és felügyeli az Egyetem üdülőit.
- (6) A Beruházási Iroda biztosítja az Egyetem infrastrukturális fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátását.
- (7) A Beruházási Iroda feladatai különösen:
 - a) részt vesz a hatáskörébe tartozó pályázati eljárásokban, továbbá projektmenedzsment tevékenységet végez,
 - b) előkészíti és véglegesíti a fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes előzetes szakmai véleménye alapján a felújítási tervet, továbbá 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, építés-kivitelezési feladatokat,
 - d) felügyeli és támogatja az Egyetem érdekeltségébe tartozó vállalkozások ingatlanfejlesztési, beruházási szakmai feladatait,
 - e) előkészíti, szervezi és nyilvántartja az Egyetem épületeinek állapotfelmérését, továbbá koordinálja a korszerűsítéshez kapcsolódó feladatokat.

Pénzügyi Főosztály **23/B. §**

- (1) A Pénzügyi Főosztály felel az Egyetem gazdálkodással összefüggő feladatai ellátásának irányításáért, koordinálásáért és végrehajtásáért, végzi az Egyetem költségvetés-tervezéssel, végrehajtással, kapcsolatos feladatait, irányítja a monitoring és kontrolling feladatok ellátását, valamint biztosítja a munkaügyi feladatok ellátását.
- (2) A Pénzügyi Főosztály főosztályvezetője irányítja
 - a) a Pénzügyi és Számviteli Iroda,
 - b) a Bér-és Munkaügyi Iroda és
 - c) a Kontrolling Iroda
 vezetőjének munkáját.
- (3) A Pénzügyi és Számviteli Iroda látja el az Egyetem gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó nyilvántartási, könyvviteli, pénzforgalom lebonyolítási és adatszolgáltatással összefüggő feladatokat.
- (4) A Pénzügyi és Számviteli Iroda 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 intézményi költségvetésének összeállításában, a keretgazdálkodás lebonyolításában,
 - g) közreműködik az Egyetem gazdálkodásával összefüggő negyedéves, havi és ad hoc beszámoló, kuratóriumi adatszolgáltatások, vezetői döntéselőkészítő anyagok, elemzések összeállításában,
 - h) teljesíti a tevékenységi körébe tartozó kötelező hatósági adatszolgáltatásokat,
 - i) biztosítja a biztonságos pénzforgalom lebonyolításához szükséges források rendelkezésre állását.
- (5) A Bér- és Munkaügyi Iroda látja el a bérek és egyéb juttatások számfejtésével, illetve a személyi jövedelemadóval összefüggő munkáltatói feladatokat, valamint a foglalkoztatottakkal kapcsolatos munkaügyi teendőket.
- (6) A Bér- és Munkaügyi Iroda feladatai különösen:
 - a) ellátja a személyi jellegű kifizetések, a társadalombiztosítási ellátások, a személyi jövedelemadó és járulékok elszámolásának teljes körű adminisztrációját és ellenőrzését, illetve az adók számfejtésével kapcsolatos feladatokat,
 - b) közreműködik a pályázatokkal kapcsolatos személyi jellegű kifizetések adminisztrációjában,
 - c) teljeskörűen intézi a cafeteriaival és egyéb juttatásokkal kapcsolatos ügyeket,

- d) ellátja – a toborzás és kiválasztás feladatainak kivételével – a munkaviszony és a hallgatói munkaszerződéses jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat,
 - e) vezeti és karbantartja a munkaviszonnyal és hallgatói munkaszerződéssel kapcsolatos személyügyi nyilvántartásokat, nyilvántartást vezet az munkaköri leírásokról,
 - f) ellátja a kiszámítható szakmai előmenetelhez tartozó 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) a munkaügyi feladatokkal kapcsolatban szakmai tanácsadást biztosít a szervezeti egységek részére,
 - j) részt vesz a foglalkoztatással összefüggő egyetemi belső szabályozás kidolgozásában.
- (7) A Kontrolling Iroda látja el költségvetési és egyéb központi pénzügyi források tervezésével, tervezés végrehajtásához kapcsolódó módszertani támogatás nyújtásával, önköltségszámítások elvégzésével összefüggő feladatokat.
- (8) 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) végzi az időszaki pénzügyi teljesítmények összehasonlítását az elfogadott tervekben foglaltakkal, ezekről kimutatásokat és összefoglaló elemzéseket készít,
 - f) elkészíti és karbantartja a likviditási előrejelzések.

Az Üzleti és Vagyongazdálkodási Főosztály 23/C. §

- (1) Az Üzleti és Vagyongazdálkodási Főosztály főosztályvezetője irányítja
- a) a Beszerzési és Közbeszerzési Iroda,
 - b) az Üzleti Szolgáltatási Iroda és
 - c) a Vagyonmenedzsment Iroda vezetőjének munkáját.
- (2) A Beszerzési és Közbeszerzési Iroda ellátja az Egyetem közbeszerzési értékhatár alatti és feletti értékű beszerzéseivel (a továbbiakban: **Beszerzés**) kapcsolatos szervezési, döntés-előkészítési feladatokat.
- (3) A Beszerzési és Közbeszerzési Iroda feladatai különösen:
- a) a beérkező igények szerint, a beszerzési szabályzattal összhangban tervezi, felügyeli és koordinálja az Egyetem beszerzési folyamatait, végrehajtja az Egyetem egészét érintő Beszerzéseket,
 - b) előkészíti az Egyetem Beszerzéseivel kapcsolatos belső szabályzatokat,
 - c) szakmai támogatást nyújt a Beszerzésekkel kapcsolatban az Egyetem szervezeti egységeinek,
 - d) kezeli és nyilvántartja az általa lebonyolított Beszerzésekhez kapcsolódó iratokat és dokumentumokat,
 - e) felügyeli az Egyetem által használt dokumentumkezelő rendszer beszerzési moduljának fejlesztésével, valamint a szakmai üzemeltetéssel összefüggő feladatokat,
 - f) összeállítja és aktualizálja az Egyetem közbeszerzési tervét,
 - g) lebonyolítja a közbeszerzési eljárásokat, továbbá ellátja az Egyetemet, mint ajánlatkérőt a közbeszerzésekről szóló törvény alapján terhelő feladatokat,
 - h) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében véleményezi a Gazdasági Társaságok beszerzéseivel összefüggő szabályzatokat.
- (4) Az Üzleti Szolgáltatási Iroda látja el a Gazdasági Társaságokkal kapcsolatban a nyilvántartási, költségellenőrzési, működésüknek gazdasági szempontú felügyeleti feladatait.
- (5) Az Üzleti Szolgáltatási Iroda feladatai különösen:

- a) véleményezi – a Rectori Kabinettel együttműködve – a Gazdasági Társaságok vezető tisztségviselői által előkészített döntés-előkészítési, döntési javaslatokat, beszámolókat,
 - b) kapcsolatot tart a Gazdasági Társaságok vezető tisztségviselőivel,
 - c) ellenőrzi a jogszabályon, illetve a jelen szabályzaton alapuló adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítését,
 - d) kialakítja és fenntartja a Gazdasági Társaságok kontroll-környezetét,
 - e) működteti az Egyetem által alapított gazdasági társaság(ok) költségellenőrzési folyamatait,
 - f) gazdasági szempontú szolgáltatást nyújthat és tanácsadást adhat a Gazdasági Társaságoknak a működést, gazdálkodást érintő kérdésekben,
 - g) közreműködik – a Rectori Kabinettel együttműködve – a Gazdasági Társaságokkal összefüggő ügyekhez kapcsolódó előterjesztések, tájékoztatások előkészítésében,
 - h) naprakészen vezeti az Egyetem Gazdasági társaságok tulajdonkezelési szabályzata szerinti nyilvántartást.
- (6) A Vagyonmenedzsment Iroda biztosítja az egyetemi vagyonnal való felelős gazdálkodást.
- (7) A Vagyonmenedzsment Iroda feladatai – a fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyetttel együttműködve – különösen:
- a) összeállítja és aktualizálja az Egyetem vagyongazdálkodási tervét,
 - b) az Egyetem tulajdonában, kezelésében lévő ingatlanvagyon és egyéb eszközök kapcsán végzi az alaptevékenységen felüli gazdálkodással összefüggő feladatokat,
 - c) koordinálja az Egyetem szervezeti egységeinek elhelyezését,
 - d) szükség esetén adatszolgáltatást végez az ágazatirányító minisztérium, illetve az Egyetem fenntartója részére,
 - e) ellátja az egyetemi ingatlanvagyon változásával összefüggő adminisztratív feladatokat,
 - f) feladat- és hatáskörébe tartozó ingatlanügyletek vonatkozásában ügyfél-átvilágítások (know your customer – „KYC”) elvégzése.

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 és vezetése alatt áll.
- (2) Az Oktatási Főigazgatóság a feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
- a) Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály,
 - b) Oktatási Kontrolling Főosztály,
 - c) Központi Tanulmányi Főosztály.
- (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,
 - k) az új, innovatív STEAM-hez köthető módszerek fejlesztése és integrálása az oktatás különböző szintjein,
 - l) a gazdasági, társadalmi, környezeti kihívásokra válaszul a műszaki és természettudományos képzés népszerűsítése, támogatása,

- m) egy STEAM ökoszisztéma kialakításának és fenntartásának elősegítése, amelyben az Egyetem és partnerei az adott oktatási, munkaerő-piaci, vagy módszertani kihívásra együtt keresik a választ,
- n) teljesíti a képzési és kimeneti követelmények nyelvi előírásainak megfelelő feltételrendszert, az egyes szintek, kurzusok, és szakok speciális követelményeinek kidolgozását,
- o) általános és szaknyelvi ismereteket oktat a hallgatóknak (valamennyi képzési szinten: BA/BSc, MA/MSc, PhD képzés) idegennyelvi képzés keretében. Felkészíti a hallgatókat a nyelvi kimeneti követelmények teljesítésére, szervezi és biztosítja a vizsgázás lehetőségét,
- p) általános és szaknyelvi ismereteket oktat a munkavállalóknak,
- q) az előírásoknak megfelelően biztosítja és szervezi a külföldi hallgatók számára a magyar, mint idegennyelv előkészítő és felzárkóztató képzését, oktatását,
- r) szakfordítói és tolmácsolási feladatokat végez – az Egyetem működési körében térítésmentesen,
- s) önköltséges szakfordítói és tolmácsolási szolgáltatásokat nyújt,
- t) önköltséges nyelvtanfolyamokat szervez és biztosít az egyetemi polgárok és külsős személyek részére,
- u) államilag elismert nyelvvizsgáztatást végez akkreditált és bejelentett vizsgahelyként,
- v) gondoskodik nyelvtanárainak szakmai továbbképzéséről,
- w) megszervezi és koordinálja a felvételi eljárással kapcsolatos feladatokat,
- x) javaslatot tesz az intézményi többletpont rendszerének kialakításra, módosítására.

Az Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály

24/A. §

- (1) Az Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály a rektor oktatási stratégiai elképzeléseinek, céljainak és kimeneti pontjainak megfelelően az Egyetem oktatási stratégiáját, innovációját annak elemeit és részeit megtervező szervezeti egység. Az Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály a megfogalmazott egyetemi célokat alapul véve egyetemi stratégiai célokra alapoza és ahhoz mindenben illeszkedően építi fel az egyetemi oktatási stratégiát, innovációit majd ennek részeit, részleteit, összetevőit és ezek folyamatait folyamattervezés segítségével.
- (2) Az Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály feladatai különösen:
 - a) a rektor oktatás-stratégiai terveinek leképezése az Egyetemre, az Egyetem oktatási stratégiájának operatív megtervezése és az így létrejövő stratégiai elemek kidolgozása, végrehajtása, végrehajtása,
 - b) kapcsolattartás az ágazatirányító minisztériummal, az ágazatirányító minisztérium által megfogalmazott oktatási stratégiai feladatok leképezése az Egyetemre és azok végrehajtása, végrehajtása,
 - c) adatszolgáltatások teljesítése az ágazatirányító minisztérium, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság és az Oktatási Hivatal részére,
 - d) kapcsolattartás a karokkal középhosszú- vagy hosszútávú oktatási stratégia kialakításában,
 - e) nemzetközi oktatás-stratégiai elképzelések implementálásának kidolgozása, majd azoknak az egyetemi oktatási folyamatokba történő beillesztése,
 - f) folyamattervezés és folyamatkezelés,
 - g) összegyetemi és kari idegennyelvi képzési és szolgáltatási feladatokat lát el,
 - h) az Egyetemen folyó idegennyelv oktatásának, nyelvi számonkéréseinek, nyelvismeret és nyelvtudásszint-felmérésének szakmai és operatív megtervezése, bonyolítása, az eredmények elemzése és az idegennyelv-oktatás rendszerének továbbfejlesztése az igényeknek megfelelően.
- (3) Az Oktatásinnováció és Menedzsment Főosztály a feladatait – a főosztályvezető vezetésével –
 - a) az Egyetemi Jóléti Központ, a
 - b) a Neptun Irodára,
 - c) a Duális Képzési Irodára,
 - d) az Oktatásszervezési Irodára,
 - e) az Oktatásszabályozási Irodára,
 - f) az Elektronikus és Digitális Tananyagok Irodára,
 - g) a STEAM Irodára
 tagozódva látja el.
- (4) Az Egyetemi Jóléti Központ segíti, támogatja, koordinálja, monitorozza az egyes karokon kialakított Jóléti központokat. A kari Jóléti központok közötti együttműködés és azok tapasztalatai alapján, az

Egyetemi Jólleti központ szoros együttműködésben a Főosztály többi irodájával formálja, igény esetén javaslataival beavatkozik az oktatásfejlesztésbe és szervezésbe.

- (5) Az Egyetemi Jólleti Központ feladatai különösen:
- a) az egyetemi jóllet biztosítása a karokon levő Jólleti központok munkájának összehangolásával, koordinálásával, a központokból érkező információk feldolgozásával, monitorozással,
 - b) a Főosztály többi irodájával történő együttműködés a kari Jólleti központokból érkező információk alapján, azok optimális működési körülményeinek biztosítása érdekében,
 - c) az egyetemi jóllet biztosítása és támogatása, az idővel változó hallgatói generációs viselkedéshez, habitushoz igazítva, de figyelembe véve az ipari soft skill igényeket is,
 - d) a középiskolákból az egyetemi életbe történő integrálás programjának kidolgozása, támogatása,
 - e) a hallgatói egyetemi életet, a tanulmányokat támogató mentálhigiéniai programok kidolgozása,
 - f) differenciált oktatási programok, pl. tudásfelmérési és felzárkóztatási program kidolgozása,
 - g) a hallgatói információáramlás megfelelő – a generációhoz igazodó – csatornáinak biztosítása,
 - h) az oktatást támogató munkavállalók jólleti programjának kidolgozása,
 - i) a hallgatókkal közvetlen kapcsolatban álló oktatókat és munkatársakat érintő mentálhigiéniai támogató rendszer kidolgozása,
 - j) az oktatókat és munkatársakat motiváló, a hallgatói egyetemi életet támogató kezdeményezések elismerését célzó programok kidolgozása.
- (6) 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.
- (7) 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 diákhitelek ügyintézése,
 - f) a teljes papírmentes működés elemeinek tervezése, kidolgozása és Neptunnal összefüggő megvalósítása, valamint az ezzel összefüggő elemek bevezetése a Neptun rendszerbe (különösen: mikrotanúsítványok, digitális aláírások a Neptunban, elektronikus kérvénykezelés, új Neptun modulok),
 - g) a kari Neptun rendszergazdákval történő együttműködés és kapcsolattartás,
 - h) oktatói felhasználóbarát Neptun rendszer fejlesztése a hallgató sikeres előmenetelének monitoringozása céljából,
 - i) megszervezi a hallgatók számára folyósításra kerülő juttatások utalását, ellátja az ösztöndíjak adminisztrációs feladatait,
 - j) gondoskodik a hallgatók számára előírt egyes befizetendő díjak elkülönítésével összefüggő adminisztrációs feladatokról, elvégzi a térítések befizetésével összefüggő adminisztrációt.
- (8) A Duális Képzési Iroda a duális képzés működtetésének, fenntartásának, fejlesztésének támogatását biztosítja a karokon a koordinátorai segítségével.
- (9) 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.

- (10) Az Oktatásszervezési Iroda az Egyetem belső oktatási ügyeinek, adott feladatainak mindennapos (rövidtávú) és középhosszú távú szervezési kérdéseivel, az oktatás napi szintű menedzselésével, működtetésével foglalkozó szervezeti egység.
- (11) Az Oktatásszervezési Iroda feladatai különösen:
- kapcsolattartás a karokkal napi szintű oktatási ügyekben,
 - képzések indításának oktatásszervezése és menedzsmenete az Egyetemen belül,
 - képzések módosítása, oktatásszervezése és menedzsmenete az Egyetemen belül,
 - az Oktatási Bizottsági üléseinek előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
 - az Oktatásszervezési Konferencia előkészítése, szervezése, lebonyolítása,
 - napi jellegű oktatással kapcsolatban felmerülő problémák, (hallgatói, vagy oktatói) panaszok kezelése,
 - kapcsolattartás és aktuális ügyek intézése az Oktatási Hivatallal,
 - kapcsolattartás a Nemzetközi Főigazgatósággal a nemzetközi oktatásszervezési kérdéseknek az Egyetem oktatási rendszerébe implementálása miatt,
 - ellátja a fogyatékkal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításához szükséges adminisztratív feladatokat,
 - felvételi eljáráshoz kapcsolódó intézményi feladatok megszervezése, lebonyolítása,
 - koordinálja a felvételi tájékoztatóban meghirdetendő adatokat, szervezi a felvételi ponthatár megállapítás egyetemi teendőit, felvételi statisztikákat készít,
 - rögzíti a Neptun rendszerben az oktatási feladatot ellátók adatait, ellátja az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- (12) Az Oktatásszabályozási Iroda feladata az Oktatási Főigazgatósághoz tartozó minden oktatásszervezési, oktatás-stratégiai és oktatási kontrolling elemhez kapcsolódó ügy oktatási jogi előkészítése, oktatási jogi vizsgálata, oktatási jogi kontrollja, oktatási jogi elemzése, oktatási jogi szakvéleményezése. Feladata még az Egyetem minden oktatással kapcsolatos ügyében jogi szakmai segítség nyújtása.
- (13) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda egyetemi szinten irányítja és működteti a Kárpát-medencei Online Oktatási Centrumot (a továbbiakban: **K-MOOC**), valamint a Moodle egységes keretrendszert (a továbbiakban: **Keretrendszer**), koordinálja és segíti a karok elektronikus és digitális tananyagainak készítését.
- (14) Az Elektronikus és Digitális Tananyagok Iroda feladatai különösen:
- a Keretrendszer Egyetem belső igényei szerinti testreszabása, a rendszergazdai feladatok ellátása, az adatcsere-összeköttetés kiépítése és karbantartása a Neptun tanulmányi rendszerrel,
 - a Moodle keretrendszer működtetése,
 - az Egyetem elektronikus tananyagainak egységes közzététele a Keretrendszerben,
 - az oktatók módszertani továbbképzése, az Egyetem oktatóinak a Keretrendszerrel történő megismertetése, számukra tanácsadás, képzések és továbbképzések szervezése és lebonyolítása,
 - e-learning és blended taneszközök fejlesztése,
 - hallgató központú tanítás-tanulás környezet kialakítása, virtuális képzési terek fejlesztése,
 - tükrözött tantermi oktatás megvalósítása az egyetemi oktatási folyamatban,
 - közreműködés az e-learning pályázatok kidolgozásában és megvalósításában,
 - a MOOC technológiára épülve kiszolgálja a Kárpát-medencében részben, vagy teljesen magyar tannyelvű képzést folytató összes felsőoktatási intézményt, magyar nyelvű, szakmailag magas szintű kurzusokat indítva, amelyek hazai és nemzetközi egyezmények alapján az akkreditációs követelményeknek is megfelelnek,
 - ingyenes, magyar nyelvű, kredit értékű online kurzusokat kínál a magyarországi és határon túli részben vagy teljesen magyar tannyelvű egyetemeken hallgatói számára, különös tekintettel a határon túli magyar közösségekre. Ennek érdekében együttműködik a hazai és határon túli magyar tannyelvű felsőfokú oktatási intézményekkel,
 - elősegíti, hogy az együttműködő partnerintézmények maguk is indítsanak MOOC rendszerű, ingyenes, magyar nyelvű online képzésű kurzusokat a magyarországi és határon túli magyar tanítási nyelvű felsőoktatási intézmények hallgatói számára,
 - a Moodle-rendszer és a hozzá tartozó szoftver- és hardverelemek működtetése, üzemeltetése stratégiai és operatív módon,
 - a térség, országos és országon átívelő digitális tananyagainak rendszerszintű működtetése (monitoringja és kontrollja), a K-MOOC tananyagok menedzsmenete,

- n) a tananyagfejlesztés koordinációja, pedagógiai- és tananyagfejlesztés szakmai kontrollja, szakmai, módszertani és nyelvi lektorálások szervezése a tananyagokhoz.
- (15) A STEAM Iroda a tudományos-technológiai tudományágak (természettudomány, technológia, mérnöki tudomány és matematika) és a kapcsolódó tanfolyamok egyetemi folyamatainak tervezésével, szervezésével foglalkozó szervezeti alegység. Célkeresztben a vizuális nevelés, technika és életvitel, ahol fontos szerepet kap a kreativitás fejlesztése, az anyagmanipuláció és a három dimenzióban való gondolkodás és ezen elemek fejlesztése.

Az Oktatási Kontrolling Főosztály

24/B. §

- (1) Az Oktatási Kontrolling Főosztály – az oktatási rektorhelyettes irányításával és főosztályvezető vezetésével – végzi az Egyetem Közfeladat Finanszírozási Szerződésében (a továbbiakban: **KFSZ**) foglalt, oktatással kapcsolatos elemek és tartalmak – különös tekintettel az oktatási jellegű indikátorokra – folyamatos monitoringját és kontrollját. Feladata az Egyetem KFSZ indikátor számainak és adatainak összegyűjtése és figyelemmel kísérése, az adatok feldolgozása, az adatfeldolgozás során kapott eredmények különböző megjelenítése (közlése táblázatos, adatsoros vagy különböző grafikonokon és infografikákon vizualizált formákban). Az eredmények elemzésekor tapasztalt kedvező vagy kedvezőtlen jelentésű, vagy értelmű eredményeknek, következtetéseknek az Egyetem vezetői felé történő közvetítése.
- (2) Az Oktatási Kontrolling Főosztály feladatai különösen:
- a hallgatói létszám indikátor elemeinek monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - a hallgatók esetében a mintatanterv szerinti kreditmennyiséget, vagy azt meghaladó kreditet teljesített hallgatók aránya monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - a hallgatói lemorzsolódások monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - a képzés helye szerinti régióban elhelyezkedő hallgatók aránya (regionális megtartó erő) monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - speciális indikátorok, azaz vidéki telephelyek – székesfehérvári, kaposvári és salgótarjáni – képzési hely szerepe, hallgatók száma, a regionális munkaerőpiac igényeinek kiszolgálására (fő) monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - a hallgatók végzésének monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - a Diplomás Pályakövető Rendszer (DPR) adatainak monitorozása, adatgyűjtése, adatelemzése, eredmények megjelenítése, eredményközlése az oktatási rektorhelyettes és az Egyetem vezetői részére,
 - időszakos vagy éves beszámolók készítése a rendelkezésre álló adatokból,
 - adatszolgáltatásokhoz (ágazatirányító, MAB vagy OH felé) adatok szűrése, adatszolgáltatás az adatszolgáltatási jelentés elkészítéséhez,
 - az önköltséges képzések kalkulációinak nyilvántartása, vizsgálata, elemzése,
 - a hallgatói tanulmányokhoz kapcsolódó önköltségi, szolgáltatási, térítési és kollégiumi díjak kiírása, teljeskörűségének és szabályszerűségének ellenőrzése, az ellenőrzött adatokból időszakos, illetve éves beszámolók készítése a karok, a felsővezetés részére.

A Központi Tanulmányi Főosztály

24/C. §

- (1) A Központi Tanulmányi Főosztály az alap-, az osztatlan- és mesterképzésben részt vevő hallgatókkal kapcsolatos tanulmányi ügyekért felelős szervezeti egység, amely irányítja, koordinálja és felügyeli a hallgatói tanulmányi és felvételi ügyintézkést a szervezeti egységek helyszínén végző munkatársai tevékenységét.
- (2) A Központi Tanulmányi Főosztály feladatai különösen:
- az Egyetemre jelentkezők és a beiratkozott hallgatók adatainak nyilvántartása és kezelése,
 - adatszolgáltatás biztosítása az egyetemi szervezeti egységek és külső szervek felé,

- c) tájékoztatási 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, közreműködés a beszédésükben, 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.

A Nemzetközi Főigazgatóság

25. §

- (1) A Nemzetközi Főigazgatóság a rektor közvetlen irányítása mellett az Egyetem nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztéséért, gondozásáért és az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó szervezési (oktatási és tudományos) feladatok ellátásáért felelős szervezeti egység, mely a nemzetközi főigazgató irányítása alatt áll.
- (2) A Nemzetközi Főigazgatóság feladatait az alábbi egységekre tagozódva látja el:
 - a) a Nemzetközi Kapcsolatok Főosztály,
 - b) a Nemzetközi Tudományszervezési Főosztály és
 - c) a Nemzetközi Képzési és Mobilitási Főosztály.

A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya

25/A. §

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó szervezési feladatokat.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Főosztálya feladatai különösen:
 - a) kezeli a nemzetközi egyetemi együttműködési megállapodásokat, intézményi partnerségeket,
 - b) a vezető állású munkavállalók nemzetközi szakmai útjai esetében összehangolja és koordinálja a szakmai programok és az utazás megszervezését, abban az esetben, ha az általa felügyelt terület és tevékenységgel van szoros összefüggésben,
 - c) szervezi a külföldi delegációk fogadását, az Egyetem nemzetközi oktatási/tudományos/innovációs kiállításokon és rendezvényeken történő részvételét,
 - d) 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,
 - e) szerkeszti és gondozza az Egyetem angol nyelvű honlapját szorosan együttműködve a Rectori Kabinettel,
 - f) az Egyetem angol nyelvű kommunikációjának és marketingtevékenységének építése, erősítése szorosan együttműködve a Rectori Kabinettel.

A Nemzetközi Tudományszervezési Főosztály

25/B. §

- (1) A Nemzetközi Tudományszervezési Főosztály segíti az Egyetem tudományszervezési feladatainak megvalósítását és részt vesz a nemzetközi és hazai konferenciák, tudományos rendezvények szervezésében, koordinálásában.
- (2) A Nemzetközi Tudományszervezési Főosztály feladatai különösen:

- a) egyetemi szintű hazai és nemzetközi konferenciák, tudományos rendezvények szervezése és koordinálása,
- b) kari konferenciák koordinálása,
- c) kiemelt egyetemi rendezvények nemzetközi vonatkozású szervezése, nemzetközileg elismert külföldi professzorok meghívásának szervezése – szorosan együttműködve a Rectori Kabinet Kommunikációs Irodájával,
- d) IEEE Xplore digitális könyvtár kezelése,
- e) az Egyetem tudományos folyóirataival kapcsolatos feladatok koordinálása,
- f) együttműködik az egyetem szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy az Egyetem nemzetközi tudományos megítélése és elismertsége folyamatosan javuljon,

A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Főosztály **25/C. §**

- (1) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Főosztály ellátja az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó oktatásszervezési és mobilitási feladatok koordinálását.
- (2) A Nemzetközi Képzési és Mobilitási Főosztály főosztályvezetője irányítja
 - a) a Nemzetközi Képzési Iroda,
 - b) a Nemzetközi Mobilitási Iroda vezetőjének munkáját.
- (3) A Nemzetközi Képzési Iroda látja el a karokkal együttműködésben az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek az oktatásszervezési feladatait.
- (4) A Nemzetközi Képzési Iroda feladatai különösen:
 - a) a karokkal együttműködve közreműködik az Egyetem idegen nyelvű képzéseinek oktatásszervezési feladatainak ellátásában, valamint a felvett hallgatók beiratkozásában,
 - b) szervezi az Egyetem részvételét a nemzetközi képzési programokban,
 - c) a karokkal együttműködve koordinálja a magyar állam kormányközi megállapodásain alapuló nemzetközi ösztöndíjprogramokat, úgymint a Stipendium Hungaricum, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjprogram,
 - d) a kollégiumvezetővel együttműködve közreműködik a nemzetközi mobilitási programokban részt vevő külföldi hallgatók kollégiumi elhelyezése tekintetében,
 - e) az Egyetem nemzetközi alumni közösségének építése, erősítése szorosan együttműködve az oktatási rektorhelyetttel.
- (5) A Nemzetközi Mobilitási Iroda látja el a karokkal együttműködésben az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban történő részvételével kapcsolatos feladatokat.
- (6) A Nemzetközi Mobilitási 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,
 - b) elősegíti, szervezi az oktatók, kutatók, hallgatók és az egyetemi személyzeti nemzetközi mobilitását és a mobilitási lehetőségek megfelelő belső és külső kommunikációját,
 - c) támogatja a mobilitási programokban résztvevők külföldi munkáját, segíti az ezzel kapcsolatos utazások szervezését.

Az Egyetemi Doktori és Habilitációs Iroda

26.§

- (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) Az EDHT 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 doktori felvételihez meghirdetendő adatok előkészítését, a doktori iskolákkal együttműködve felvételi statisztikákat készít,
- f) 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 Köznevelési Iroda

27. §

- (1) A Köznevelési Iroda – a rektornak közvetlenül alárendelve – ellátja az Egyetem által fenntartott a köznevelési intézmények alapító okiratában deklaráltak szerint önállóan gazdálkodó, önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési intézmények fenntartói irányítását.
- (2) A Köznevelési Iroda feladatai különösen:
 - a) a köznevelési intézmények vonatkozásában segíti az Egyetem nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben megfogalmazott fenntartói feladatainak ellátását, az ezzel kapcsolatos feladatok ellátását irányítja és ellenőrzi,
 - b) jóváhagyja a köznevelési intézmények pedagógiai programját, illetve szervezeti és működési szabályzatát, valamint belső szervezetszabályozó eszközeit, azokat egyeztetve a köznevelési intézmények intézményvezetőivel, valamint szükséges módosításukra javaslatot tesz,
 - c) ellenőrzi a köznevelési intézmények szakmai tevékenységét, értékelésükre javaslatot tesz a fenntartói irányítást ellátó rektor részére,
 - d) szakmai javaslatot tesz a köznevelési intézmények strukturális kérdéseiben a fenntartói irányítást ellátó rektor részére,
 - e) kapcsolatot tart az intézmények vezetésével, az intézmények vezetése útján az alkalmazotti közösségeivel, szülői szervezeteivel, diákönkormányzataival,
 - f) javaslattal él, megalapozza, illetve előkészíti a fenntartói döntések meghozatalát,
 - g) koordinálja a köznevelési intézmények éves költségvetési keretének (a továbbiakban: **Köznevelési Intézményi Költségvetési Keret**) és éves költségvetésének (a továbbiakban: **Köznevelési Intézményi Költségvetés**) kialakítását, adatokat szolgáltat a rektor és gazdasági főigazgató részére a Köznevelési Intézményi Költségvetési Keret, Köznevelési Intézményi Költségvetés elfogadása, egyetemi költségvetési keretbe és költségvetésbe történő integrálása céljából,
 - h) felelős a költségvetési fegyelem betartatásáért, amelynek keretében ellenőrzi a köznevelési intézmények gazdálkodását, gazdasági tevékenységét, követeléseinek kezelését, bevételeinek teljesülését, kiadási összegeinek hatékony felhasználását a fenntartó által az adott köznevelési intézmény tekintetében elfogadott Köznevelési Intézményi Költségvetési Keret és a Köznevelési Intézményi Költségvetés alapján,
 - i) felügyeli a köznevelési intézmények Köznevelési Intézményi Költségvetésének pénzügyi lebonyolítását, ennek keretében gondoskodik a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok és szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartásáról,
 - j) felügyeli a köznevelési intézmények – Köznevelési Intézményi Költségvetési Keretre és Köznevelési Intézményi Költségvetésre figyelemmel – éves beszerzési- és közbeszerzési tervének elkészítését, előkészíti azok fenntartói elfogadását,
 - k) a köznevelési intézmények gazdálkodásáról, beszerzési- és közbeszerzési tervének végrehajtásáról adatokat szolgáltat a rektor és a gazdasági főigazgató részére,
 - l) számviteli (könyvelés) és bérelszámolási szolgáltatásokat nyújt a köznevelési intézmények vonatkozásában, így különösen:
 - la) elvégzi a gazdasági események főkönyvi és analitikus könyvelését, a vagyontárgyak leltározását, a feleslegessé vált eszközök selejtezését,
 - lb) elvégzi a köznevelési intézmények által történő számlázások és ezek pénzügyi teljesítésének ellenőrzését, nyomon követését,

- lc) elkészíti az adóbevallásokat, az adók, vámok, illetékek elszámolásához szükséges analitikákat vezeti, azok befizetéséről gondoskodik,
- ld) végrehajtja az időszaki és év végi főkönyvi elszámolási, zárási feladatokat, elkészíti az éves beszámolókat (mérleget, eredménykimutatást),
- le) 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,
- lf) ellátja a cafeteriával és egyéb béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos feladatait,
- lg) ellátja a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony és a munkaviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos könyvelési és bérelszámolási feladatokat.

Pályázati Iroda

28.§

- (1) A Pályázati Iroda – a rektor által kinevezett irodavezető vezetésével – a hazai és nemzetközi pályázatok elérése, a pályázatok elkészítése, benyújtása, a támogatási szerződések elkészítés, a támogatások lehívása, igénybevétele, elszámolása és a pályázatok lezárása, ellenőrzések lebonyolítása, külső ellenőrzések koordinációja körében látja el feladatait. A Pályázati Iroda tevékenységét az innovációért felelős rektorhelyettes hangolja össze az intézményi stratégiával.
- (2) A Pályázati Iroda feladatai különösen:
 - a) az innovációs ökoszisztéma kialakításához kapcsolódóan szakterületén támogatást nyújt az egyetemi stratégiai célok kidolgozásához és megvalósításához (így különösen a finanszírozó és egyéb KFI szervezetekkel való együttműködések kialakítása),
 - b) részt vesz az egyetemi KFI portfólió kialakításában (projektgenerálás, pályázati- és projektgyüttműködések felkutatása, az egyetemi stratégiában meghatározott KFI célok végrehajtásához javaslatok kidolgozása),
 - c) ellátja a hazai és nemzetközi pályázatfigyelési feladatokat, folyamatos tájékoztatást nyújt az Egyetem vezetői és szervezeti egységei számára az Egyetem számára releváns támogatási lehetőségekről,
 - d) előkészíti az egyetemi egységes pályázati szabályzatot és javaslatot tesz annak végrehajtására, előkészíti és közzéteszi a pályázat- és projektkezelési folyamatleírásokat, útmutatókat, mintadokumentumokat,
 - e) a projektmegvalósító szervezeti egységek által kidolgozott szakmai tartalom és költségvetési koncepció alapján támogatást nyújt a projekt megtervezéséhez, a Gazdasági Főigazgatóság közreműködésével a költségvetés összeállításához, a mobilitási pályázatok kivételével előkészíti az egyetemi szintű pályázatokat, a szervezeti egység szintű pályázatok előkészítésében támogatói szerepet vállal,
 - f) összegyűjti a stratégiai célok megvalósítását szolgáló, vagy a rektor által kijelölt további pályázatok esetén koordinálja a pályázat összeállítását, ellátja a kapcsolódó egyetemi adminisztrációs feladatokat és benyújtja a pályázatot, szervezeti egység szintű pályázatok esetén szükség szerinti együttműködésben részt vesz a pályázatok, projektjavaslatok benyújtásában,
 - g) – a mobilitási pályázatok kivételével – az egyetemi szintű pályázatok esetén a támogatási jogviszony létrejöttétől a fenntartási időszak végéig ellátja a projekt teljes általános menedzsment feladatait (támogatói jogviszony létrehozásának és módosításának adminisztrációja, projektelőrehaladás és forrásfelhasználás monitorozása, beszámolók összeállításában való közreműködés, támogató vagy külső szervi ellenőrzéseken való részvétel, projekt-disszeminációs tevékenység, projektzárási feladatok), szervezeti egység szintű pályázatok esetén támogatást nyújt a szervezeti egységi menedzsment feladatokhoz, együttműködésben az érintett egyetemi szervezeti egységekkel (így különösen a gazdasági, beszerzési, humán erőforrás, jogi szakterületekkel),
 - h) ellátja az Egyetemi Kutatói Ösztöndíj Program működtetésével kapcsolatos általános feladatokat az Egyetemi Doktori Habilitációs Irodával együttműködésben, illetve önállóan ezen ösztöndíjak folyósításával kapcsolatos koordinációs feladatokat,
 - i) az általa menedzselt projektek esetén projektelszámolási szempontból tanácsadói és ellenőrzési feladatokat lát el a projekt-megvalósító szervezeti egység számára a projektmegvalósításban

közreműködő munkatársak alkalmazása és juttatásai, továbbá beszerzési kérdések vonatkozásában,

- j) teljes körű projektnyilvántartási, monitoring, továbbá a projekt szabályszerű megvalósítása és pénzügyi elszámolása tekintetében tanácsadási tevékenységet végez az Egyetemen megvalósítás alatt álló pályázatokhoz és projektekhez kapcsolódóan a pályázatokban részt vevők számára,
- k) az egyetemi szervezeti egységek számára általános és tematikus projektkezelési tájékoztató rendezvényeket, workshopokat tart, valamint szervezi a támogató szervezetek ilyen rendezvényein való egyetemi részvételt,
- l) szakterületén ellátja a pályázatokkal és projektekkel kapcsolatos hivatalos kapcsolattartói és adatszolgáltatási feladatokat,
- m) tudománykommunikációs területen belső képzéseket szervez, a tudománykommunikáció és projektdisszemináció körében tájékoztató anyagokat, sajtóközleményeket és kiadványokat készít elő a Kommunikációs Iroda jóváhagyásával.

Innovációs Iroda

29. §

- (1) Az Innovációs Iroda – a rektornak közvetlenül alárendelve – az egyetemi innovációs tevékenység intézményi szintű harmonizálását, továbbá a technológia-transzfer és innováció-menedzsment tevékenység eredmény-szemléletű működtetését végzi. Az Innovációs Iroda szakmai felügyeletét az innovációért felelős rektorhelyettes látja el.
- (2) Az Innovációs Iroda menedzsment feladatai különösen:
 - a) kialakítja és fenntartja az egykapus innovációmenedzsment szolgáltatást, kezeli és fejleszti az Egyetem innovációs portfólióját,
 - b) támogatja a hallgatók és oktatók vállalkozói tevékenységét, részt vesz az intézményi innovációs stratégia végrehajtásában,
 - c) támogatja az egyetemi inkubátorközpontok kialakítását és azok szolgáltatásait,
 - d) innovációs képzéseket és versenyeket szervez, lebonyolít, támogatást biztosít az egyetemi polgárok részére,
 - e) támogatja a startup ökoszisztéma kialakulását és hasznosító vállalkozások létrehozását,
 - f) az innovációs ökoszisztéma kialakítását támogató pályázatok fejlesztése, lebonyolítása.
- (3) Az Innovációs Iroda kutatásfejlesztési- és innovációs feladatai különösen:
 - a) segíti a kutatási tevékenységek és eredmények vállalati és tudományos szféra felé történő bemutatását, valamint hasznosulását,
 - b) elősegíti a kari szintű vállalati kapcsolatok egyetemi szintű kiterjesztését,
 - c) koordinálja a K+F+I vállalati kapcsolatokat az Egyetem szervezeti egységei és a kiemelt partnerek között és gondoskodik a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolatok aktualizált nyilvántartásáról,
 - d) működteti a piaci alapú ipari K+F+I megbízások befogadásának és végrehajtásának egyetemi szintű gyakorlatát,
 - e) hazai és Európai Unió K+F+I pályázatok beadásának koordinálása, menedzsmentje,
 - f) javaslatokat tesz a hazai és nemzetközi piaci igények alapján az Egyetem szervezeti egységeinek kompetencia-fejlesztésére,
 - g) részt vesz a kari kompetenciák, szolgáltatások portfóliójának összegyűjtésében, kezelésében, kialakításában.
- (4) Az Innovációs Iroda technológia-transzfer feladatai különösen:
 - a) menedzseli az egyetemi, ipari együttműködéssel létrejött szellemi tulajdont,
 - b) ellátja a szabadalmaztatáshoz kapcsolódó feladatokat,
 - c) iparjogvédelmi tanácsadást végez, együttműködik a szabadalmi ügyvivőkkel és ügyvédi irodákkal,
 - d) kapcsolatot tart az egyetemi feltalálókkel, ipari, pénzügyi és intézményi partnerekkel és külső szakértőkkel,
 - e) szellemi tulajdon-kezelési és technológia-transzfer képzési programokat szervez az egyetemi polgárok számára, tájékoztatási feladatokat lát el egyetemi és külső rendezvényeken,
 - f) szakmailag támogatja az Óbuda Uni Venture Capital Zrt. munkáját.

HR Iroda

30. §

- (1) A HR Iroda – a rektornak közvetlenül alárendelve – az Egyetem emberierőforrás-menedzsment tevékenységét ellátó szervezeti egység.
- (2) A HR Iroda feladatai különösen:
 - 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
 - c) a rektori stratégia alapján az Egyetem stratégiáihoz illeszkedő humán stratégia kidolgozása, megvalósítására javaslat készítése, megvalósítás koordinálása,
 - d) tervek és programok készítése a munkavállalók ismereteinek továbbfejlesztésére, képzésére, átképzésére.

Tehetséggondozási Iroda

31. §

- (1) A Tehetséggondozási Iroda – a rektornak közvetlenül alárendelve – a tehetséges és kiemelkedő képességű hallgatók felkutatását, azonosítását, segítségét, ösztönzését, menedzselését végző szervezeti egység.
- (2) A Tehetséggondozási Iroda feladata különösen
 - a) a kiemelkedő tehetségű és teljesítményű hallgatók elismerési rendszerének kidolgozása (elitképzés),
 - b) a TDK hungarikum hallgatói aktivitási program kidolgozása,
 - c) az Egyetem szakkollégiumi rendszerének fejlesztése, fenntartása, működtetése és továbbfejlesztése,
 - d) a határon túli erdélyi és felvidéki szakkollégiumi rendszer kifejlesztése, beindítása, fenntartása és az igényeknek történő fejlesztése.
 - e) a demonstrátori rendszer megújítása, aktivitása,
 - f) a tehetséges hallgatók oktatási tevékenységbe történő bevonási programjának kidolgozása,
 - g) egyetemi és/vagy ipari hallgatói projektek és versenyek kidolgozása,
 - h) a hallgatók részére oktatói, kutatói karrier/ életpálya gondozása, oktató-kutatói brand építése.

MÁSODIK RÉSZ

AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE

32.§

- (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

33.§

- (1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor.
- (2) Rektor vezetői megbízást határozott időre, legfeljebb öt évig terjedő időtartamra kaphat. A rektori megbízás az Alapító Okirat rendelkezései szerint meghosszabbítható. A rektori nyilvános pályázatot a Fenntartó írja ki. A rektort a Szenátus döntése és a Fenntartó jóváhagyása alapján, a Fenntartó előterjesztésére a köztársasági elnök bízta 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 nemzetközi főtanácsadó, 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,
 - m) felügyeli a tudományos diákköri tevékenységet,
 - n) belső ellenőrzési vizsgálatot rendel el,
 - o) felel az intézményi küldetés, valamint az intézmény minőségpolitikai elveinek meghatározásáért, az abban megfogalmaztak érvényesítéséért,
 - p) a SWOT kockázatelemzésen alapuló minőségcélok megfogalmazása.
- (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) a munkáltatói jogkörök közül a munkaviszony létesítése, módosítása, megszüntetése; a szervezeti egységek vezetőinek kiválasztása; a szabályozási jogkör gyakorlása; a munkavállalókat megillető munkabér megállapítása; a munkavállalók munkakörtől eltérő munkavégzésének elrendelése; az önálló szervezeti egységek vezetői és a közvetlen vezetése alá tartozó vezető állásúak vonatkozásában az irányítói jogkör gyakorlása,
 - h) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények vezetői tekintetében gyakorolt munkáltatói jogkör.
- (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 (munkaszervezési, munkairányítási jogkörök) 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.
- (10) A köznevelési intézmények fenntartói irányítását, gazdálkodásának fenntartói ellenőrzését a rektor látja el a Köznevelési Iroda vezetőjének közreműködésével.

A rektor helyettesítésének rendje

34.§

- (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, utóbbi akadályoztatása vagy érintettsége esetén az innovációért felelős rektorhelyettes, azt követően pedig a fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes jogosult a rektor helyettesítésére.
- (4) Egyes meghatározott ügyekben a helyettesítő személyéről a rektor egyedi mérlegelés alapján dönt.

A rektorhelyettesek

35.§

- (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

36. §

- (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 képviselést a főhatóságoknál, hazai és nemzetközi szervezeteknél, valamint egyéb testületeknél,
 - b) irányítja az intézményfejlesztésre irányuló tervek, stratégiák kidolgozását,
 - c) a rektor akadályoztatása esetén felügyeli az egyetemi szintű rendezvények előkészítését,
 - d) az Egyetem etikus működésével kapcsolatos szabályozások fejlesztése, az etikus működés felügyelete, az Etikai Kódexben megfogalmazott egyetemi szintű feladatok ellátása, illetve koordinálása,
 - e) együttműködik más rektorhelyettesekkel a feladataik ellátásának támogatása érdekében,
 - f) felel a Raktori Kabinettel együttműködésben a rektor tulajdonosi joggyakorlásának támogatása érdekében az információk biztosításáért, a szükséges döntések előkészítéséért.
- (3) Az általános rektorhelyettes a rektor felkérése alapján ellátja különösen
 - a) az általános helyettesítést,
 - b) az egyetemi és külső protokolláris eljárásokban helyettesítést,
 - c) konferenciákon, tanácskozásokon helyettesítést,
 - d) meghívás alapján teljesítendő rendezvényeken, üléseken, hivatalos eljárásokban helyettesítést,
 - e) a rektor által esetlegesen meghatározott feladat- és hatásköröket.

Az oktatási rektorhelyettes

37. §

- (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 ügyintézésnek 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,
- o) a képzéssel kapcsolatos követelményrendszerek és szabályzatok egyeztetése, előkészítése,
- p) koordinálja és összehangolja az Egyetemi alumni rendezvényeit és tevékenységeit,
- q) szakmai felügyeletet gyakorol a hallgatói szolgáltatások felett, koordinálja azok szakmai tevékenységét.

A tudományos rektorhelyettes

38. §

- (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, ideértve 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) a tudományos tevékenységgel összefüggő minőségértékelési rendszer irányítása,
 - e) a tudományos diákköri tevékenység egyetemi szintű felügyelete,
 - f) a karok tudományos konferenciáinak koordinálása,
 - g) a Magyar Tudomány Ünnepe egyetemi rendezvényeinek szakmai felügyelete, koordinálása,
 - h) a nemzetközi és hazai konferencia-résztvételt támogató intézményi pályázati rendszer működtetése,
 - i) a tudományos folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés hatékony működtetése,
 - j) a tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatok koordinálása, az Egyetem tudományos ismeretterjesztő tevékenységének koordinálása,
 - k) a könyvtár- és tartalomfejlesztési szolgáltatások és stratégiai kérdések szakmai felügyelete,
 - l) kapcsolattartás az egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal, továbbá törvényes működésének felügyelete.

A fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes

39. §

- (1) A fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes alapfeladata – a rektor által átadott hatáskörben – az egyetem fenntarthatóságával és kiemelt fejlesztéseivel összefüggő feladatainak intézményi szintű irányítása, szervezése, koordinálása.
- (2) A fenntarthatóságért és kiemelt fejlesztésekért felelős rektorhelyettes feladat- és hatásköre különösen:
 - a) az Egyetem fenntarthatósági stratégiájának fejlesztése, ezzel összefüggő tevékenységének felügyelete,
 - b) a fenntarthatóság kérdéskörével kapcsolatos egyetemi szabályzatok tervezeteinek és módosításának tartalmi előkészítése, javaslattétel az intézményfejlesztésre irányuló tervek, stratégiák vonatkozó részére,
 - c) az intézmény, kiemelten az Egyetemhez tartozó épített környezet fenntarthatóságának fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása, végrehajtásának koordinálása, a kapcsolódó irányelvek kidolgozásának irányítása,
 - d) az Egyetemen folyó, fenntarthatósághoz kapcsolódó feladatok koordinálásával kapcsolatos egyetemi szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, szakmai irányítása és ellenőrzése,
 - e) az Environment, Social, Governance (a továbbiakban: **ESG**) irányelveknek megfelelő működés egyetemi épített környezettel kapcsolatos fejlesztéseinek, feladatainak koordinálása, felügyelete, együttműködve az Egyetem Fenntarthatósági Tanácsával és a Gazdasági Főigazgatósággal,
 - f) az ESG irányelveknek alapján létrejött Fenntarthatósági Tanács munkájának felügyelete, melynek fő feladata az Egyetem fenntarthatósággal összefüggő tevékenységeinek összehangolása, támogatása és fejlesztésének előmozdítása,
 - g) az Egyetem szervezeti egységeinek fenntarthatósággal összefüggő feladatainak egyetemi szintű koordinálása,
 - h) az Egyetemen – a rektor által meghatározott – kiemelt fejlesztési projektekkal kapcsolatos koordináció, felügyelet,
 - i) 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,
 - j) irányítja az Egyetem intézményfejlesztésre irányuló tervek, stratégiák végrehajtását, monitoring rendszerének összeállítását,
 - k) kapcsolatot tart a fejlesztési programok végrehajtásában érintett regionális fejlesztési bizottságokkal, intézményekkel, társadalmi szervezetekkel.

Az innovációért felelős rektorhelyettes

40. §

- (1) Az innovációért felelős rektorhelyettes alapfeladata az Egyetem társadalmi, gazdasági és műszaki innovációjának szervezése, fejlesztése, az Egyetem szellemi tulajdona hasznosításának ösztönzése a vállalkozások innovációs tevékenységében.
- (2) Az innovációért 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) az Innovációs Iroda szakmai felügyelete,
 - d) 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,
 - e) koordinálja a Tudományos és Technológiai/Innovációs Parkok létesítésével, fenntartásával kapcsolatos feladatok végrehajtását,
 - f) az Egyetem tudományos és – a mobilitási pályázatok kivételével – a pályázati tevékenységének intézményi szintű koordinálása és felügyelete, a Pályázati Iroda tevékenységének összehangolása az intézményi stratégiával,
 - g) szakmailag irányítja és felügyeli az Egyetem pályázati, kutatáshasznosítási tevékenységét, a legjobb nemzetközi gyakorlatok figyelembevételével,

- h) szakmai kapcsolattartás, szoros együttműködés az Egyetem által alapított tudástranszfer céggel, az Initium Venture Labs Zrt.-vel a tulajdonosi érdekeket képviselve.

A gazdasági főigazgató

41. §

- (1) A gazdasági főigazgató:
- a) szervezi és irányítja az intézményi költségvetés keretei között az Egyetem gazdasági tevékenységét,
 - b) végzi a fenti tevékenységéhez szükséges vagyron kezelését, felelős a költségvetési javaslat elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - c) gyakorolja az intézményi költségvetéshez kapcsolódó kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos jogokat,
 - d) felügyeli az Egyetem műszaki üzemeltetését,
 - e) felügyeli az egyetemi gazdasági társaságok, közvetett egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságok, illetőleg az egyetem részvételével működő gazdasági társaságok gazdasági szempontú működését, felel a költségellenőrzések végrehajtásáért.
- (2) A gazdasági főigazgatót határozott vagy határozatlan időtartamra 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 az Egyetem pénzügyi eszközeinek 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 bérgazdálkodás pénzügyi lebonyolításáról, a munkaügyi nyilvántartásokról és adatszolgáltatásokról,
 - e) kialakítja az intézményi költségvetéséhez kapcsolódó 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 és az egyetemi gazdasági társaságok gazdálkodási tevékenységét.
- (5) A gazdasági főigazgatót akadályoztatása esetén, vagy ha a gazdasági főigazgatói munkakör nincs betöltve, a gazdasági főigazgató-helyettes helyettesíti.

A gazdasági főigazgató-helyettes

42. §

- (1) A gazdasági főigazgató-helyettes feladata a gazdasági főigazgató akadályoztatása, érintettsége vagy a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató helyettesítése. A gazdasági főigazgató-helyettes látja el a Műszaki Főosztály vezetésével járó feladatokat.

A dékán

43. §

- (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 tanácsülések 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) az I. évfolyamos hallgatók munkavédelmi oktatásának megszervezése magyar és idegen nyelven, 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

44. §

- (1) A rektor munkáját segítő Raktori 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 Raktori Tanács, az Egyetemi Tanács és a Szenátus testületek üléseit, az ülésekre készített előterjesztések véleményezésében együttműködik a Raktori Hivatallal,
 - d) a tudományos események és hírek megjelentetése és a honlapon történő megjelentetése tekintetében együttműködik a Raktori Hivatallal,
 - e) felügyeli a kiemelt egyetemi rendezvények szervezését (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,
 - h) felügyeli és szervezi a szakmai, társadalmi kapcsolatokat,
 - i) a tulajdonosi joggyakorlás szakmai támogatása érdekében társasági, gazdasági jogi támogatás biztosítása az egyetemi gazdasági társaságok vonatkozásában, továbbá az egyetemi gazdasági társaságokkal, közvetett egyetemi tulajdonban álló gazdasági társaságokkal és egyetem részvételével működő gazdasági társaságokkal kapcsolatos valamennyi döntés-előkészítési feladat végrehajtása,
 - j) felel az Egyetem jogi tevékenységéért, a szerződések nyilvántartásáért, illetve irányítja e terület működését.

A rektori hivatalvezető

45. §

- (1) A rektor munkáját segítő Raktori Hivatal élén a rektori hivatalvezető áll.
- (2) A rektori hivatalvezető feladatköre különösen:
- a) felel az Egyetem igazgatási, informatikai, belső ellenőrzési és compliance tevékenységének koordinálásáért, illetve irányítja e területeken a működést,
 - b) segíti az információs, valamint monitoring rendszer kialakítását, működtetését és fejlesztését,

- 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 koordinálása,
- e) az Egyetem kockázatfelméréssel és kezeléssel kapcsolatos tevékenységének koordinálása,
- f) biztosítja a szervezeti egységek és testületek működésének jogszerűségét a Raktori Kabinettel szoros együttműködésben,
- g) összeállítja és felügyeli a Raktori Hivatal éves beszerzési és vagyongazdálkodási tervét, felújítási és karbantartási igényeit; koordinálja, illetve menedzseli azok megvalósulásának folyamatát,
- h) elősegíti a rektor és – a Raktori Kabinet, Gazdasági Főigazgatóság kivételével – az Egyetem működését támogató önálló szervezeti egységek vezetői közötti folyamatos és naprakész információ áramlást,
- i) elősegíti a kapcsolattartást a rektor és az Egyetem működést támogató önálló szervezeti egységei vezetőinek feladatkörébe tartozó ügyek tekintetében,
- j) ellátja és koordinálja a közadatokkal kapcsolatos közzétételi feladatokat,
- k) ellátja az adatvédelemmel, adatkezeléssel kapcsolatos, a jogszabályi és egyetemi szabályozók által meghatározott feladatok koordinálását,
- l) nyilvántartja a közérdekű adatigényléseket és adatot szolgáltat a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak,
- m) ellátja az intézményi teremgazdálkodással kapcsolatos feladatokat,
- n) felel az Egyetem – hivatali kapun túli – postázási feladatainak ellátásáért.

A nemzetközi főigazgató

46. §

- (1) A nemzetközi főigazgató a rektor közvetlen irányítása mellett felel az Egyetem nemzetközi kapcsolatrendszerének fejlesztéséért, gondozásáért és az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó szervezési (oktatási és tudományos) feladatok ellátásáért.

Stratégiaileg kiemelt tanácsadók

47. §

- (1) A stratégiaileg kiemelt tanácsadók a rektor közvetlen irányításával támogatják az Egyetem célkitűzéseit magas szintű szakmai tudással, elemzésekkel és javaslatokkal.

A nemzetközi főtanácsadó

47/A. §

- (1) A nemzetközi főtanácsadó – a rektor közvetlen irányításával – az Egyetem nemzetközi kapcsolataiból fakadó szervezési (oktatási és tudományos) feladatok ellátásáért felel.
- (2) A nemzetközi főtanácsadó feladatköre különösen:
 - a) elősegíti az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban részvételét,
 - b) elősegíti az Egyetem hatékony részvételét a nemzetközi képzési programokban,
 - c) javaslataival segíti, koordinálja az Egyetem pozitív nemzetközi tudományos megítélését és elismertségét célzó programok megvalósítását.

Informatikai főigazgató

47/B. §

- (1) Az informatikai főigazgató feladat- és hatáskörébe tartozik különösen:
 - a) az Informatikai Iroda vezetőjét közvetlenül irányítva felel különösen:
 - aa) az informatikai infrastruktúra üzemeltetéséért, fejlesztéséért,
 - ab) az egyetemi honlap üzemeltetéséért és fejlesztése irányításáért,
 - ac) a szoftver beszerzések, licencek, valamint egyetemi szoftverek külső és belső fejlesztéseinek koordinálásáért,
 - ad) az egyetemi szavazó és kérdőív kezelő rendszer üzemeltetéséért,

- ae) az információs és kommunikációs-, valamint monitoring rendszer kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért,
- af) az Egyetem informatikai stratégiájának kidolgozásáért, az Egyetem informatikai rendszerének fejlesztésére vonatkozó koncepciók kidolgozásának koordinálásáért,
- b) felügyeli az Informatikai Bizottság tevékenységét,
- c) irányítja az Egyetem informatikai rendszerének fejlesztésére vonatkozó koncepciók kidolgozását, szorosan együttműködve a Rectori Kabinet Kommunikációs Irodájával,
- d) az Infokommunikációs Iroda szakmai felügyelete,
- e) az intézményi akkreditációval kapcsolatos feladatok teljesítésének elősegítése együttműködve az általános rektorhelyetttel és annak szakmai felügyeletében működő minőségbiztosításért felelős rektori megbízottal.

Minőségbiztosításért felelős rektori megbízott

47/C. §

- (1) A minőségbiztosítási feladatokat a minőségbiztosításért felelős rektori megbízott látja el.
- (2) Feladata különösen, hogy irányítja és összehangolja az intézményi akkreditációs folyamatokat, kapcsolatot tart a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottsággal, valamint ezen feladatának teljesítése során szorosan együttműködik az általános rektorhelyetttel.

IV. Fejezet AZ EGYETEM TESTÜLETEI

48. §

- (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 Felügyelőbizottság,
 - 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) Egyetemi Tanács,
 - b) Rectori Tanács,
 - c) Professzori Tanács,
 - d) Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács,
 - e) Tehetségtámogató Tanács,
 - f) Oktatási Bizottság,
 - g) Esélyegyenlőségi Bizottság,
 - h) Pályázatokat Véleményező Bizottság,
 - j) Informatikai Bizottság,
 - k) Etikai Bizottság,
 - l) Minőségirányítási Bizottság,

- m) Innovációs Bizottság,
 - n) Alumni Bizottság
- működik.

AZ EGYETEM KÖZPONTI TESTÜLETEI

A Szenátus

49. §

- (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 választóközösségéből – 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 nemzetközi 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, a minőségbiztosításért felelős rektori megbízott, az Alkalmazotti Tanács elnöke, valamint az egyetemi, a doktori 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 munkakörök közül az egyetemi docens, az egyetemi tanár munkakörök betöltésére kiírt állás pályázatokat,
 - d) jóváhagyja az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmények szervezeti és működési szabályzatát és pedagógiai programját.

A Közhasznú Felügyelőbizottság

50. §

- (1) A Közhasznú Felügyelőbizottság az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, ellenőrző és segítő – a Szenátustól elkülönült – szerv, az Alapító Okirat 7.3. pontjában meghatározottak szerint.
- (2) A Közhasznú Felügyelőbizottság 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 Felügyelőbizottság az ügyrendjét maga állapítja meg.

A Tudományos Tanács

51. §

- (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) a Tudományszervezési Iroda vezetője,
 - b) a Pályázati Iroda vezetője,
 - d) a könyvtárigazgató.
- (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

52. §

- (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

53. §

- (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

54. §

- (1) A Hallgatói Jogorvoslati Bizottság folytatja le az eljárást a hallgató által az Egyetem elsőfokú 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 képviselőjének 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

55. §

- (1) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság gyakorolja a fegyelmi jogkört azon hallgatók esetében, akik a kötelezéseiket vétkesen és súlyosan megszegték.
- (2) Az Egyetemi Fegyelmi Bizottság másodfokon gyakorolja a fegyelmi jogkört, az elsőfokú 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

56. §

- (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 helyzet, 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

57. §

- (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) a szakszervezet elnöke,
 - f) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat elnöke,
 - g) a Doktorandusz 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,
 - e) a nemzetközi 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) javaslattétel a Szenátus jelölőbizottsági tagjaira.
- (7) Az Egyetemi Tanács dönt:
 - a) intézményekkel, szervezetekkel, személyekkel történő összegyetemi érdekű együttműködési megállapodások elfogadásáról,
 - 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) a vezető állású, az egyetemi docens és az egyetemi tanár munkakörök betöltésére kiírt álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezi és értékeli a benyújtott álláspályázatokot,
 - h) minden egyéb ügyben, amelyben a Szenátus, vagy a rektor véleményét kéri.

A Rektori Tanács

58. §

- (1) A Rektori Tanács a rektor tanácsadó, véleményező, döntés-előkészítő testülete, amely segíti a rektort feladatainak ellátásában, a döntéseinek meghozatalában.
- (2) A Rektori Tanács
 - a) szavazati joggal rendelkező tagjai:
 - aa) a rektor,
 - ab) a rektorhelyettesek,
 - ac) a rektori kabinetvezető,
 - ad) a rektori hivatalvezető,
 - ae) a gazdasági főigazgató,
 - af) a nemzetközi főigazgató.
 - b) állandó tanácskozási jogú tagja:
 - ba) a nemzetközi főtanácsadó,
 - bb) a Köznevelési Iroda vezetője.
- (3) A Rektori Tanács ülésére az esetenkénti meghívottak személyéről a rektor dönt.
- (4) A Rektori Tanács üléséről vezetői összefoglaló készül.

A Professzori Tanács

59. §

- (1) A Professzori Tanács a rektor által felkért tagokból álló, 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 működésének részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Az Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács

60. §

- (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 összetételét, választásának rendjét, a működésének részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

A Tehetségtámogató Tanács

61. §

- (1) A Tehetségtámogató Tanács a rektor által felügyelt, az Egyetem egészére vonatkozó tehetséggondozási tevékenység kialakításában, megvalósításában, koordinálásban közreműködő tanácsadó testület.
- (2) A Tehetségtámogató Tanács összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Az Oktatási Bizottság

62. §

- (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 Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Az Esélyegyenlőségi Bizottság

63. §

- (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 Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

A Pályázatokat Véleményező Bizottság

64. §

- (1) A Pályázatokat Véleményező Bizottság az Egyetem olyan testülete, amely értékeli és rangsorolja az egyetemi tanársegéd, az egyetemi adjunktus, a docens, az intézetigazgató, a dékánhelyettes, és az EKIK főigazgató-helyettes munkakörök betöltésére kiírt álláspályázatokat.
- (2) A Pályázatokat Véleményező Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Az Etikai Bizottság

65. §

- (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 összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

A Minőségirányítási Bizottság

66. §

- (1) A Minőségirányítási Bizottság az egyetemi minőségirányítási rendszer irányításáért és fejlesztéséért felelős testület.
- (2) A Minőségirányítási Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Az Innovációs Bizottság

67. §

- (1) Az Innovációs Bizottság a szellemi alkotások értékeléséről, befogadhatóságáról és hasznosíthatóságáról döntő, továbbá szellemi tulajdonvédelmi, valamint egyetemi innovációs stratégiai kérdésekben véleménynyilvánító és javaslattevő testület.
- (2) Az Innovációs Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

Alumni Bizottság

68. §

- (1) Az Alumni Bizottság az Egyetem által folytatott alumni tevékenység előkészítését, megvalósítását és ellenőrzését végző testület.
- (2) Az Alumni Bizottság összetételét, választásának rendjét, a működésének részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

EGYÉB TANÁCSADÓ TESTÜLETEK

A Kari Tanácsok

69. §

- (1) A Kari Tanácsok a karok – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, valamint javaslattevői, 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 rektor döntését segítve a Kari Tanácsok a szervezeti egységüket érintő – munkakörök betöltésére kiírt – álláspályázatok esetében rangsort felállítva véleményezik és értékelik a benyújtott álláspályázatokot, véleményezik a belső előléptetési javaslatokat.

A kari testületek

70. §

- (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 az alábbi állandó testületek működhetnek:
 - 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,
 - h) Nemzetközi Mobilitás Bírálóbizottság.

Az EKI Tanácsa

71. §

- (1) A EKI Tanácsa az EKI – Szenátus által átruházott jogkörben eljáró – döntési, valamint javaslattevési, véleményező és ellenőrzési joggal felruházott vezető testülete, elnöke az EKI főigazgatója.
- (2) Az EKI Tanácsa összetételét, választásának rendjét, a működés részletes szabályait, feladat- és hatáskörét a Szenátus által elfogadott külön szabályzat tartalmazza.

HARMADIK RÉSZ AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

V. Fejezet

A Belső Ellenőrzés

72. §

- (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 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

73. §

- (1) Az Egyetemen folyó oktatási, kutatási és egyéb szolgáltatási tevékenységek minőségi követelményeinek és feltételeinek meghatározása, rendszerbe foglalása, megismertetése, valamint érvényesülésük folyamatos nyomonkövetése céljából az Egyetem minőségirányítási rendszert működtet.
- (2) Az Egyetem minőségirányítási, minőségfejlesztési rendszerének összefoglaló és egyben alapidokumentuma a Minőségügyi Szabályzat.
- (3) Az Egyetem tervezés-megvalósítás-ellenőrzés-beavatkozás (Plan-Do-Check-Act: PDCA) elven szerveződő minőségirányítási rendszerét az ESG, az Egyetem hagyományai, az egyetemi autonómia, a felsőoktatás sajátosságai, a nemzetközi tapasztalatok, valamint a karok tekintetében a kari sajátosságok figyelembevételével kell működtetni, figyelemmel a Teljeskörű Minőségirányítási (Total Quality Management: TQM) módszer egyes elemeire.

NEGYEDIK RÉSZ

FÓRUMOK, ÉRDEKEGYEZTETÉS, ÉRDEKKÉPVISELET

VI. Fejezet

A belső kapcsolattartás fórumai, egyetemi tájékoztatás

A kapcsolattartás fórumai

74. §

- (1) Az Egyetem belső kapcsolattartásának 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 összkutatói 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

75. §

- (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, EKI 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 fényűjság,
 - f) az egyetemi-, kari-, központi lapok, kiadványok, szóróanyagok,
 - g) egyéb hirdetések és hirdetésmények.
- (4) Az Egyetemen kívüli külső kapcsolattartás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

Érdekegyeztetés, érdekképviselés

76. §

- (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 FDSZ intézményi szervezete, az Alkalmazotti 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 érdekképviselési vezetők, testületek között kell lefolytatni még a testületi döntések meghozatala előtt.

Munkavállalói érdekképviselő

Az Alkalmazotti Tanács

77. §

- (1) A részvételi jogokat a munkáltatóval munkaviszonyban álló munkavállalók közössége nevében az általuk közvetlenül választott tagokból álló Alkalmazotti Tanács gyakorolja.

A Szakszervezet

78. §

- (1) Az Egyetemen a törvényben biztosított szakszervezeti jogosultságokat a mindenkori 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

79. §

- (1) 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

80. §

- (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 Elbíró 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) közreműködik a karok öregdiák (alumni) tevékenységének összehangolásában,
 - g) koordinálja a különböző, a hallgatói szolgáltatásokhoz kapcsolódó rendezvényeket,
 - h) a nemzetközi hallgatók tájékoztatásának és érdekképviselőinek biztosítása.

Az öntevékeny hallgatói csoportok

81. §

- (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

82. §

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

83. §

- (1) 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 Felügyelőbizottság 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

84. §

- (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 betekinthes, 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 megismerhetők.

Adatbiztonság

85. §

- (1) Az Egyetem azokat a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetészerű 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

86. §

- (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.

Záradék:

Az Óbudai Egyetem Szenátusa a 2025. szeptember 29. napján tartott ülésén a(z) SZ-2025/2026. (IX.29.) 12. számú határozatával véleményezte, a Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány Kuratóriuma a 73/2025. (X.2.) számú határozatával elfogadta az Óbudai Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának I. kötete, a Szervezeti és Működési Rend módosítását. A módosítások 2025. október 3. napján lépnek hatályba.

Budapest, 2025. október 2.



Prof. Dr. Kovács Levente
rektor



Dr. Cser-Palkovics András
Rudolf Kalman Óbudai Egyetemért Alapítvány
Kuratórium elnöke

Rudolf Kalman
Óbudai Egyetemért Alapítvány
1034 Budapest, Bécsi út 96/B.
Adószám: 19307075-2-41