

Tokaj-Hegyalja Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata

I. kötet

Szervezeti és Működési Rend



Jelen szabályzatot a Tokaj-Hegyalja Egyetem Szenátusa 2021. augusztus 1-jén fogadta el, legutóbb a 15/2024. (04.10.) sorszámú határozatával módosította.

**Sárospatak
2024.**

Tartalomjegyzék

I.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	4
	Szervezeti és működési szabályzat célja, felépítése.....	4
	Az SZMR hatálya	5
	Az Egyetem alapadatai, jogállása és fenntartója	6
II.	AZ EGYETEM CÉLJA ÉS FELADATAI.....	7
	Az Egyetem működésének céljai.....	7
	Az Egyetem alaptevékenysége, feladatai.....	8
	Az Egyetem gazdálkodása	10
	Az Egyetem adatkezelési rendszere.....	11
	Az Egyetem működésének nyilvánossága.....	11
	Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje.....	12
	Az Egyetem képvisellete.....	12
	Az Egyetem együttműködési megállapodásai	13
III.	AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOLÁSA, AZ EGYSÉGEK FELADATAI.....	13
	AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI	13
	OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK	14
	Az intézet.....	15
	A tanszék.....	16
	Kutatócsoportok.....	17
	Collegium Patakiensis.....	18
	SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉGEKET ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	18
	Rektori Kabinet.....	19
	<i>Társadalmi kapcsolatok igazgató</i>	19
	Kancellári Kabinet	20
	Belső ellenőr	20
	Oktatási Igazgatóság	21
	Könyvtár	23
	Kollégium	24
IV.	AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE.....	24
	A Szenátus	24
	A Szenátus hatáskörei	24

	A Szenátus összetétele	26
	A Szenátus működése	28
	Az Egyetem bizottságai, egyéb testületei	30
	Rektori Tanács	31
	Minőségbiztosítási Bizottság	32
	Tudományos Tanács	32
	Nemzetközi Bizottság	33
	Duális Bizottság	33
	Esélyegyenlőségi Bizottság	33
V.	AZ EGYETEM VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI	34
	A rektor	34
	Kancellár	36
	A rektorhelyettes	42
	A kancellárhelyettes	43
	Az Egyetem további vezető beosztású munkavállalói	43
VI.	EGYETEMI FÓRUMOK ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS	44
	Összdolgozói értekezlet	44
	Intézeti Tanács	44
	Tanszéki Tanács	44
	Egyetemi Hallgatói Önkormányzat	45
VII.	ÁTMENETI, VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	46
	Átmeneti rendelkezések	46
	Vegyes rendelkezések	46
	Értelmező rendelkezések	47
	Záró rendelkezések	47

Preambulum

Az 1531-ben alapított Sárospataki Református Kollégium fennállásának közel ötszáz éve alatt tudósok, írók, művészek, államférfiak sorát adta a magyar kultúrának, társadalmi és politikai közéletnek. A biztos szakmai tudást nyújtó, protestáns etikai alapokra építkező nevelés nyomán a pataki diákok minden időben az egyetemes emberi értékek és a nemzeti haladás szolgálatára vállalkoztak. Az iskola máig meghatározó szellemiségét a 17. században Lorántffy Zsuzsanna fejedelemasszony céltudatos pártfogó és szervező tevékenysége szilárdította meg, s az általa Sárospatakra hívott Comenius Ámos János, korának meghatározó pedagógusa teljesítette ki. Az intézmény az évszázadok során az alap- és középfokú oktatáson túl felsőfokú teológiai, bölcsészeti és jogi képzést biztosított, a 20. század közepén népfőiskolát, művészotthont, kertészeti és szőlészeti szakközépiskolát is magában foglalt.

A Kollégium önálló intézeti ágaként 1857. november 17-én nyílt meg a középfokú Tanítóképző, amely a népoktatásról szóló 1868. évi XXXVIII. törvénycikk nyomán 1869. október 22-től Állami Tanítóképezdeként működött. A vallás- és közoktatásügyi miniszter a fenntartói jogokat 1929. június 30-ával visszaadta a Tiszáninneri Református Egyházkerületnek, majd 1950. június 20-ával ismét állami kezelésbe vette. Az intézmény 1957. június 25-től a Sárospataki Állami Comenius Ámos János Tanítóképző Intézet nevet viselte. Az 1958. évi 26. számú törvényerejű rendelet alapján a 187/1958. (M.K.23.) M.M. utasítás 1959. szeptember 1-jei hatállyal felsőfokú Sárospataki Tanítóképző Intézetté szervezte át. Az 1974. évi 13. számú törvényerejű rendelet alapján az 1045/1974. (VIII.31.) Mt. határozat 1976. szeptember 1-jei hatállyal főiskolai rangra emelte, egyidejűleg az 1976. évi 21. törvényerejű rendelet a nevét Sárospataki Comenius Tanítóképző Főiskolaként állapította meg, amely az 1986. évi 13. törvényerejű rendelet szerint 1986. szeptember 1-jétől Comenius Tanítóképző Főiskolára módosult. Az 1999. évi LII. törvény az intézmény önállóságát 1999. december 31-i hatállyal megszüntette. A 209/1999. (XII.26.) Korm. rendelet alapján 2000. január 1-jétől a Miskolci Egyetem Comenius Tanítóképző Főiskolai Karaként működött. 2013. július 1-jétől az Eszterházy Károly Főiskola Comenius Kara, 2016. július 1-jétől az Eszterházy Károly Egyetem Sárospataki Comenius Campusa volt. A 2021. évi VIII. törvény alapján az Eszterházy Károly Egyetemből kiváló Sárospataki Comenius Campus 2021. augusztus 1-jén Tokaj-Hegyalja Egyetemenként jön létre és a 2021. évi XXV. törvény szerint a Tokaj-Hegyalja Egyetemért Alapítvány fenntartásában működik

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

Szervezeti és működési szabályzat célja, felépítése

1. §

(1) Az Egyetem a szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseit Szervezeti és Működési Szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ az Egyetem Alapító Okirata és a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) és annak végrehajtási rendeletei alapján minden olyan alapkérdést szabályoz, amely

biztosítja a hatékony intézményi működés feltételeit. A szabályozás nem terjed ki azokra a működési területekre, amelyekről jogszabályi felhatalmazás alapján más szabályzatban kell rendelkezni. Az Egyetem egyetlen SZMSZ-szel rendelkezik, amelynek részei:

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

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

(3) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot az Nftv. és a Tokaj Hegyalja Egyetem (a továbbiakban röviden: Egyetem vagy THE) alapító okirata alapján az Egyetem Szenátusa fogadja el, és a fenntartó hagyja jóvá.

(4) Az SZMSZ alapját képező jogszabályok különösen:

- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény;
- b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet;
- c) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény végrehajtásához szükséges egyes rendelkezésekről szóló 248/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet;
- d) a felsőoktatási felvételi eljárásról szóló 423/2012. (XII. 29.) Korm. rendelet;
- e) a felsőoktatásban szereshető képesítések jegyzékéről és új képesítések jegyzékbe történő felvételéről szóló 139/2015. (VI. 9.) Korm. rendelet;
- f) a doktori iskolákról, a doktori eljárások rendjéről és a habilitációról szóló 387/2012. (XII. 19.) Korm. rendelet;
- g) szakirányú továbbképzés szervezésének általános feltételeiről szóló 10/2006. (IX. 25.) OKM rendelet;
- h) a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény;
- i) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény;
- j) a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény;
- k) a felsőoktatási szakképzésről és a felsőoktatási képzéshez kapcsolódó szakmai gyakorlat egyes kérdéseiről szóló 230/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet;
- l) a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény;
- m) a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény.

Az SZMR hatálya

2. §

(1) Az SZMR személyi hatálya kiterjed:

- a) az Egyetem oktatóira, kutatóira, tanáira, valamint az Egyetemmel jogviszonyban álló olyan személyekre, akik közreműködnek az Egyetem feladatainak ellátásában,

- b) az Egyetem hallgatóira, a – jelen szabályzatban meghatározott esetekben – volt hallgatóira, valamint az Egyetem oktatási szolgáltatásait a hatályos jogszabályok alapján igénybe vevő egyéb személyekre,
 - c) az Egyetem munkavállalóira, vagy olyan egyéb jogviszonyban álló személyekre, akiknek szerepe az Egyetem működésével, fenntartásával, szakmai tevékenységének ellátásával összefüggő feladatok biztosítása,
 - d) a jelen szabályzatban meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló természetes és jogi személyekre,
 - e) mindazon szervezetekre és szervezeti egységekre, amelyeket az Egyetem létrehozott, alapított vagy szervezeti egységeként elismert, és amelyek az Egyetem polgárainak érdekeit képviselik, vagy az Egyetem polgárai érdekeinek képviselőire hivatkozva végzik tevékenységüket,
- (2) Az SZMR területi hatálya kiterjed az Egyetem Alapító Okirata szerinti teljes területére.
- (3) Az SZMR tárgyi hatálya kiterjed mindazon ügyekre, amelyek a hatályos jogszabályi rendelkezések és az Alapító Okirat szerint az Egyetem kötelező feladatát képezik, vagy az Egyetem vezető testületének, illetve az Egyetem képviselőire jogosult vezetőinek döntése alapján az Egyetem feladatainak ellátásához szükségesek.

Az Egyetem alapadatai, jogállása és fenntartója

3. §

- (1) Az Egyetem neve: Tokaj-Hegyalja Egyetem
- a) Rövidített elnevezése: THE
 - b) Angol elnevezése: University of Tokaj
 - c) Német elnevezése: Universität Tokaj
 - d) Francia elnevezése: Université de Tokaj
 - e) Székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
 - f) Intézményi azonosító: FI30164
 - g) Honlap címe: <https://unithe.hu>
 - h) Az Egyetem bélyegzője: A Magyar Köztársaság címere, körben: "Tokaj-Hegyalja Egyetem"
 - i) Az Egyetem jelképeit és használatuk szabályait a rektor által utasításban meghatározott arculati kézikönyv tartalmazza.
- (2) Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 2. § (1) és (3) bekezdése alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység, művészeti alkotótevékenység folytatása, amely magában foglalja különösen az alapképzést, mesterképzést, szakirányú továbbképzést, valamint a felsőoktatási szakképzést.
- (3) Az Egyetem az Nftv. 1. melléklete alapján Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, nem állami alkalmazott tudományok Egyeteme.
- (4) Az Egyetem az Nftv. 4. § (1a) bekezdése alapján Magyarországon nyilvántartásba vett, alapítvány által fenntartott, magán felsőoktatási intézmény.
- (5) Az Egyetem az Nftv. 5. § (1) bekezdése szerint jogi személy.

- (6) Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.
- (7) Az Egyetem önállóan gazdálkodó szervezet, amely a fenntartó által biztosított pénzeszközök, az állami támogatás, vállalkozási és egyéb bevétele alapján határoz a kiadásairól.
- (8) A fenntartó adatai:
 - a) Hivatalos név: Tokaj-Hegyalja Egyetemért Alapítvány
 - b) Székhely: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
 - c) Nyilvántartási szám: 15.Pk.60.122/2021/2.
 - d) Képviselő: Waberer György Péter, a kuratórium elnöke
- (9) Az Egyetem Alapító Okiratának elfogadásának időpontja: 2021. július 02.; határozat száma: 9/2021. (07.02.).

II. AZ EGYETEM CÉLJA ÉS FELADATAI

Az Egyetem működésének céljai

4. §

- (1) Széles körű és sokrétű oktatási, tudományos és közművelődési tevékenységet végez a tokaj-hegyaljai és a tágabb zempléni és abaúji régió egykor nemzetközi viszonylatban is kiemelkedő szellemi, vallási, művelődéstörténeti, politikai és gazdasági szerepének visszaállításáért, a régiót világszerte ismertté tevő tokaji szőlő- és borkultúra fejlesztéséért, határon túli és nemzetközi viszonylatban egyaránt.
- (2) Képzéseivel, oktatási programjaival a társadalom számára művelt, magasan kvalifikált, felsőfokú végzettségű elméleti és gyakorlati szakembereket képez és továbbképez, elősegítve a régió népességének megtartását, műveltségi és képzettségi szintjének növelését, az itt dolgozók boldogulását.
- (3) Elősegíti a sárospataki comeniusi neveléstörténeti hagyomány és a tokaji borkultúra fél évezredes örökségének modern kori szintézisét, együttműködve a térség oktatási, tudományos, gazdasági és önkormányzati szereplőivel.
- (4) A térség tudományos központjaként integrálja a képzései révén érintett tudományágak művelőinek törekvéseit és bekapcsolja ezeket a hazai és nemzetközi tudományosság fővonalába.
- (5) Tudásszolgáltató központként hozzájárul a régió fenntartható fejlődéséhez; társadalmi és gazdasági versenyképességének erősítéséhez, kulturális, tudományos és turisztikai vonzerejének növeléséhez.
- (6) Társadalmi szerepvállalása keretében együttműködik oktatási és kutatási programok, kulturális, művészeti és tudományos rendezvények kezdeményezésében, megvalósításában, szinergikus hatásainak kiaknázásában.

Az Egyetem alaptevékenysége, feladatai

5. §

- (1) Az Egyetem cél szerinti (közhasznú) alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás.
- (2) Az Egyetem oktatási tevékenysége során:
 - a) Alapító Okiratában meghatározott képzési területen és képzési szinten alapképzést, mesterképzést, osztatlan képzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet adhat ki.
 - b) Az oktatásért felelős miniszternek a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény alapján kiadott szakindítási engedélyek alapján kifutó rendszerben egyetemi és főiskolai szintű képzést folytat és e képzésben oklevelet ad ki.
 - c) Alapító Okiratában meghatározott szakmacsoportban, kifutó rendszerben felsőfokú szakképzést folytathat s e képzésben bizonyítványt ad ki.
 - d) Alapító Okiratában meghatározott képzési területen felsőoktatási szakképzést folytathat.
 - e) A felsőoktatásról szóló 2005. évi CXXXIX. törvényben, az Nftv.-ben, a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben, a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben, a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben és a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.
 - f) Az Egyetem költségtérítéses formában, - élethosszig tartó tanulás keretei között - iskolai rendszeren kívüli képzést is folytathat.
- (3) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de egyes képzési programok, tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktatásra kerülhetnek.
- (4) Az Egyetemen az alapképzésben, a mesterképzésben, az osztatlan képzésben és a szakirányú továbbképzésben megszerezhető végzettséget, illetve szakképzettséget a képzési program, illetve az annak részét képező tanterv határozza meg.
- (5) Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a tudományos kutatók, a tanárok, mint munkavállalók, és más jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (6) Tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési és technológiai innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez, mindezekhez szükséges infrastrukturális kapacitásokat működtet, illetve tart fenn.
- (7) Az Egyetem biztosítja az oktatók, kutatók és hallgatók számára a tudományos kutatás szabadságát, támogatja azok feltételeinek megvalósítását, hozzájárul a kutatás eszköztárának létrehozásához és fenntartásához, biztosítja az ehhez való hozzáférést. A tudományos kutatásról és az ezt szolgáló műszerek és eszközök használatáról egyetemi szabályzat rendelkezik.
- (8) Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről.

- (9) Az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő, szolgáltatási tevékenységei (cél szerinti, közhasznú tevékenység) során:
- a) A képzésihez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
 - b) A nemzeti és az egyetemes kultúra, a művészetek közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek átadásával, fejlesztésével hozzájárul a hallgatóknak az értelmiségi létre történő felkészítéséhez.
 - c) Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezése szerint.
 - d) A gyakorlati képzés céljaira tanüzemet, tangazdaságot, tanszállót üzemeltethet, illetve e célra tartós együttműködési megállapodással kapacitásokat köthet le.
 - e) A képzés céljait szolgáló gyakorlóléhelyeket (műhely, laboratórium) tart fenn.
 - f) Fejleszti és ápolja az oktatás és a tudományos kutatás és az innováció, valamint a belső intézményi szolgáltatások színvonalas ellátásához szükséges nemzetközi kapcsolatait.
 - g) Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
 - h) Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat folytat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, társadalmi felzárkóztatását, kompetenciafejlesztését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását, munkaerőpiacra való beilleszkedését szolgálják.
 - i) Az Egyetem biztosítja, illetve támogatja a hallgatók tudományos és szakmai önszerveződését, e célból szakkollégiumi programot működtet.
 - j) Gondoskodik az Egyetem infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.
 - k) Feladatai teljesítése érdekében gondoskodik a gazdasági, továbbá belső ellenőrzési, valamint igazgatási, szervezési, műszaki és más, a működéshez kapcsolódó szolgáltatások üzemeltetéséről.
 - l) Felvételi előkészítőt és egyéb tanfolyamokat tart, nyelvvizsgáztatást folytat.
 - m) A képzéshez kapcsolódó tudományágakban kutatás és fejlesztést, tudományszervezést, szaktanácsadást és egyéb tevékenységet végez.
 - n) Az egyetemi infrastruktúra szabad kapacitásait hasznosítja (kiadói tevékenység, sportlétesítmények, oktatást és nem oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).
 - o) Helyi, térségi közösségfejlesztő és kulturális identitáserősítő, -fejlesztő szerepet tölt be.
 - p) Közgyűjteményi tevékenységet végez, illetve közművelődési feladatokat lát el.
 - q) Szakiskolai, szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés-oktatást, Szakképzési Hídprogram keretében folyó nevelés-oktatást, felnőttoktatást, és a többi gyerekekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű (mozgásszervi fogyatékos, beszéd fogyatékos, halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavar, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdők, értelmi fogyatékos – enyhén értelmi

fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – hallási fogyatékos, érzékszervi fogyatékos – látási fogyatékos) gyermekek, tanulók, valamint beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók iskolai nevelését, oktatását folytatja, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát.

- r) Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetve hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.
- (10) Az Egyetem – önkéntes adatszolgáltatás alapján – Diplomás Pályakövetési Rendszere (továbbiakban: DPR) és az annak alapját képező alumni rendszere keretében látja el a pályakövetés feladatait, amelyben figyelemmel kíséri azoknak a munkaerő-piaci helyzetét, akik itt szereztek bizonyítványt, oklevelet.
- (11) Az Egyetem karrier- és alumni rendszerével tanulmányi és életpálya-tanácsadást nyújt a hallgatók részére, segíti beilleszkedésüket a felsőfokú tanulmányok idején, illetve szakmai előmenetelüket a tanulmányok befejezését követően.
- (12) Az Egyetemen az alaptevékenység ellátásán túl közművelődési, közgyűjteményi, egészségügyi, agrár- és vidékfejlesztési tevékenységeket lát el.
- (13) Az Egyetem feladatai ellátása során együttműködik más felsőoktatási, továbbá tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel. Az együttműködés formáit és feltételeit a jogszabályok keretein belül szerződésben kell meghatározni.

Az Egyetem gazdálkodása

6. §

- (1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy, közhasznú szervezet. Gazdálkodási feladatait éves üzleti terv alapján, az alapító okiratban foglalt hatáskörök szerint látja el.
- (2) Az Egyetem gazdálkodási tevékenysége körében meghozhat, illetve megtehet minden olyan döntést, intézkedést, amely hozzájárul az alapító okiratában meghatározott feladatainak végrehajtásához, feltéve, hogy ezzel nem veszélyezteti az alapfeladatainak ellátását, a vagyona felelős és hatékony felhasználását. Így különösen: szerződést köthet, társulhat, gazdálkodó szervezetet alapíthat, használhatja és a – vagyonkezelési szerződésében foglaltaknak megfelelően – hasznosíthatja a rendelkezésére bocsátott vagyont.
- (3) Az Egyetem kötelezettsége a rendelkezésre álló források rendeltetésszerű, gazdaságos és hatékony felhasználása, materiális és immateriális vagyonának gyarapítása, védelme.
- (4) Az Egyetem vagyongazdálkodására vonatkozóan a közhasznú szervezetek gazdálkodására vonatkozó szabályok az irányadók.
- (5) Az egyetemi gazdálkodás részletes szabályait a Számviteli Politika foglalja össze.
- (6) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet. A vállalkozási tevékenység felső határa: nem korlátozott, kivéve jogszabályban meghatározott módon.
- (7) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
- a) fenntartói támogatás.

- b) központi költségvetési támogatás,
 - c) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
 - d) a hallgatók által fizetett díjak és költségtérítések,
 - e) szolgáltatásnyújtásból származó bevételek;
 - f) pályázati bevételek;
 - g) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
 - h) alaptevékenységet nem veszélyeztető keretek között folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
- (8) Az Egyetem rendelkezése alatt álló vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

Az Egyetem adatkezelési rendszere

7. §

- (1) Az Egyetem nyilvántartja azokat a személyes és különleges adatokat, amelyek:
- a) az intézmény rendeltetészerű működéséhez,
 - b) a jelentkezők és a hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
 - c) a képzés, és a kutatás megszervezéséhez,
 - d) a munkáltatói jogok, illetve a foglalkoztatottak jogainak gyakorlásához és kötelezettségeik teljesítéséhez,
 - e) a jogszabályokban meghatározott egyéb nyilvántartások vezetéséhez,
 - f) a jogszabályokban és jelen szabályzatában biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
 - g) a végzettek pályakövetése céljából szükségesek.
- (2) Az (1) bekezdés alapján nyilvántartott adatok körét, az adatkezelés célját és időtartamát, valamint a nyilvános adatok továbbításának feltételeit az Nftv. 3. melléklete alapján határozza meg az Egyetem.
- (3) Az Egyetem adatbiztonsága, informatikai rendszereinek védelme és erősítése érdekében elvárt magatartást az Adatkezelési Szabályzat és az Információ Biztonsági Szabályzat tartalmazza.

Az Egyetem működésének nyilvánossága

8. §

- (1) A szenátusi határozatok, az Egyetem éves közhasznúsági jelentése és beszámolója nyilvános, ezen iratokba bárki betekinhet, 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.
- (2) Az Egyetem a szenátusi határozatokat, az éves közhasznúsági jelentését és beszámolóját a

honalapján is bárki számára hozzáférhető módon közzéteszi.

- (3) Az Egyetem a működéséről és szolgáltatásairól, valamint ezek igénybevételi módjáról a honlapján tesz közzé tájékoztatásokat, azok a honlapon bárki számára megismerhetőek.

Az Egyetemen belüli kapcsolattartás rendje

9. §

- (1) A szervezeti egységek és a munkavállalók egymás közötti kapcsolatát, együttműködését alapvetően szervezeti struktúra és a munkajogi viszonyok alá-, főlérendeltségi viszonyai határozzák meg.
- (2) Minden vezető jogosult a közvetlen irányítása alá tartozó munkavállalónak, vagy a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek utasításokat adni és ezek kötelesek az utasítást végrehajtani.
- (3) Valamely vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, elsődlegesen a beosztott közvetlen felettese útján tart munkakapcsolatot. Egyéb esetben is törekedni kell arra, hogy a különböző szakterületen dolgozók egymás megkereséseit a vezetők tudtával folytassák.
- (4) A kollektív kapcsolattartás fórumait jelen szabályzat tartalmazza.
- (5) A munkavállalói és hallgatói érdekképviselletekkel való kapcsolattartás rendjét e szabályzat, rektori utasítások, továbbá az illetékes érdekképviselési szerv saját szabályzatai rögzítik.
- (6) A rektor utasításban szabályozza a külső kapcsolattartási normákat, valamint a nyilatkozattétel rendjét.

Az Egyetem képvisellete

10. §

- (1) Az Egyetem nevében cégszerű aláírásra pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással nem járó esetben hatáskörébe tartozó ügykörben a rektor önállóan; pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalással járó esetben a rektor pénzügyi ellenjegyzés mellett jogosult.
- (2) A kancellár a jelen szabályzatban meghatározott feladatokkal összefüggésben önállóan jogosult az Egyetem nevében cégszerű aláírásra és pénzügyi, gazdasági kötelezettségvállalásra, e körben az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (3) Az SZMSZ-ben, továbbá a rektor által a hatáskörébe tartozó területen kiadott eseti felhatalmazásban meghatározott ügyekben az Egyetem munkavállalója, az ott meghatározott ügykörben és módon jogosult cégszerű aláírásra.
- (4) A rektor távolléte esetén cégszerű aláírásra a rektorhelyettes jogosult úgy, hogy rektor előnyomott vagy előírt neve mögé „h” betűt ír.
- (5) Az Egyetem javára vagy terhére jogot szerezni vagy kötelezettséget vállalni kizárólag cégszerű aláírással ellátott eredeti okiratban lehet.
- (6) Az Egyetemen a munkáltatói jogkört – az alapító okiratban meghatározott kivételekkel - a rektor, a szakképző intézmény további alkalmazottjai tekintetében a szakképző

intézmény igazgatója gyakorolja. A kancellár munkáltatói jogköre kiterjed a nem oktatói, nem kutatói és nem tanári állományba, valamint a nem a rektor irányítása alá tartozó munkavállalókra. A rektor és a kancellár a munkáltatói jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében és korlátozással átruházhatja.

Az Egyetem együttműködési megállapodásai

11. §

- (1) Az Egyetem rektora együttműködési megállapodást köthet bármely érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (2) Az együttműködési megállapodás megkötése jogi ellenjegyzés mellett történik. Amennyiben a megállapodással pénzügyi kötelezettségvállalás is jár, úgy pénzügyi ellenjegyzés is szükséges.

III. AZ EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, TAGOLÁSA, AZ EGYSÉGEK FELADATAI

AZ EGYETEM ALAPEGYSÉGEI

12. §

- (1) Az Egyetemen az oktatási és kutatási, az ezekhez kapcsolódó kiegészítő feladatok, valamint a működést biztosító funkcionális és fenntartási feladatok hatékony és gazdaságos ellátása érdekében
 - a) oktatási és tudományos kutatási tevékenységet, valamint
 - b) szolgáltató és funkcionális tevékenységeket ellátó szervezeti egységek működnek.
- (2) A felsőfokú oktatás, a tudományos kutatás szervezeti alapegységei az intézetek és a tanszékek, amelyek részt vesznek egyéb képzési, kutatás-fejlesztési és szolgáltatási feladatok ellátásában is.
- (3) Az Egyetemen oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységein belül kutatócsoportok, szakkollégiumok, valamint pedagógusképző központ működnek.
- (4) Az Egyetemen felnőttképzési, informatikai, kollégiumi, könyvtári, és sport, gazdasági, igazgatási, szervezési, műszaki/üzemeltetési szolgáltató és más, a működést biztosító feladatot ellátó szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek működnek, amelyeken keresztül megvalósul az Egyetem működtetése.
- (5) A szervezeti egység irányítása magában foglalja a szervezeti egység működésének közvetlen irányítását a munkáltatói (rész)jogkör gyakorlásán, a szervezeti egység működésével összefüggő döntések meghozatalán, a jogszabályoknak és az Egyetem szabályzatainak való megfelelés, valamint a szervezeti egység működésének közvetlen és folyamatos ellenőrzésén keresztül.
- (6) A szervezeti egység szakmai felügyelete a szervezeti egység által ellátott szakmai feladat tartalmának szabályzatokban történő meghatározását, a szakmai feladatellátás minőségének rendszeres ellenőrzését, valamint az Egyetem stratégiai céljainak

megvalósítása érdekében folytatott szakmai ellenőrzési tevékenység gyakorlását jelenti.

OKTATÁSI ÉS TUDOMÁNYOS KUTATÁSI EGYSÉGEK

13. §

- (1) Az oktatási és tudományos kutatási alaptevékenység ellátásának átfogó szervezeti keretei az intézetek, az intézetekhez kapcsolódó tanszékek, valamint az Egyetem fenntartásában működő szakképző intézmények.
- (2) Az intézet intézetigazgató, a tanszék tanszékvezető irányításával működő, meghatározott tudományterületet, szakterületet művelő oktatási egység, amely rendelkezhet önálló gazdálkodási jogosítványokkal, s amely ellátja legalább egy tantárggyal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás, az oktatásszervezés feladatait.
- (3) Az oktatást és kutatást folytató önálló szervezeti egységek felsorolását az Egyetem Alapító Okirata tartalmazza.
- (4) Az oktatást és tudományos kutatást végző szervezeti egységekben feladatot ellátó nem oktató, kutató, tanár alkalmazottak munkavégzését a szervezeti egység vezetője irányítja.
- (5) Az oktatást és kutatást folytató önálló szervezeti egységeket nem önálló osztályokra és csoportokra tagolódhatnak.
- (6) Az Egyetemen és az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei keretén belül akadémiai kutatócsoportok (MTA-val, illetve MMA-val kötött megállapodás alapján), nem tanszéki jogállású egységek, részlegek, csoportok, osztályok működhetnek. Az akadémiai kutatócsoporttal történő együttműködés feltételeit együttműködési megállapodásban kell rögzíteni.
- (7) Az oktatási és tudományos kutatási tevékenységet végző szervezeti egységek vezetői a rektor közvetlen irányítása mellett látják el feladataikat.
- (8) Az Egyetem hatékonyabb működése érdekében segíteni kell a hasonló területeken oktató oktatási szervezeti egységek vagy diszciplínák ésszerű együttműködését.
- (9) Az Egyetem intézetei és tanszékei:

A. Comenius Intézet

Feladata a pedagógusképzéssel és a kulturális örökséggel kapcsolatos oktatási és kutatási tevékenység.

Tanszékek:

Kulturális Örökség Tudományok Tanszék

Neveléstudományi Tanszék

Nyelvi, Irodalmi és Művészeti Tanszék

Regionális Történelmi és Művelődéskutatási Tanszék

Természettudományi Tanszék

B. Lorántffy Intézet

Feladata a gazdálkodás-menedzsmenttel és a turizmus-vendéglátással kapcsolatos oktatási és kutatási tevékenység.

Tanszékek:

Gazdaság- és Vállalkozásfejlesztési Tanszék
Turizmus és Vendéglátás Tanszék

C. Mathiasz Intézet

Feladata a szőlészet-borászat és az ehhez kapcsolódó tevékenységek oktatása és kutatása.

Tanszékek:

Szőlészeti és Borászati Tanszék
Bormarketing és Nemzetközi Kapcsolatok Tanszék

D. Sztárai Intézet

Feladata a mentális egészség és a fenntartható környezet kapcsolatának kutatása, oktatás, valamint a térség egészségügyi tevékenységének támogatása.

Az intézet

14. §

- (1) Az intézetek az Egyetem autonóm, önálló szervezeti egységei, amelyek az intézet szakterületein ellátják a képzést, a továbbképzést, a tudományos kutatást, fejlesztést és innovációt, valamint eredményeik disszeminálását. Az intézetek saját működési renddel, belső pénzügyi kerettel, és igazgatási, támogató feladatokat ellátó munkatársakkal rendelkezhetnek.
- (2) Az intézetek feladataikat a hatályos jogszabályok, az egyetemi SZMSZ, valamint az egyetemi szabályzatok keretei között – a rektornak a kancellár egyetértésével adott engedélye alapján – gazdálkodhatnak. Ezen gazdálkodáshoz az Egyetem gazdasági apparátusa köteles a szükséges és kért információkat megadni, betekintést biztosítani, ugyanakkor az intézet is köteles az Egyetem gazdálkodási szabályzataiban foglaltak szerint eljárni, gazdálkodásáról az Egyetem vezetésének a szükséges és kért információkat megadni, betekintést biztosítani.
- (3) Az intézetet intézetigazgató vezeti.
- (4) Intézetigazgató kiválasztására és megbízására a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint kerül sor.
- (5) Az intézetigazgatót a vezető oktatók valamint tudományos főmunkatársak, tudományos tanácsadók közül, a (4) bekezdés szerinti eljárás eredményeként, az Intézeti Tanács rangsorolását követően és véleményének mérlegelésével a rektor bízza meg, a vezető személyéről a rektor dönt.
- (6) Az Intézeti Tanács véleményezési jogkörét biztosítani kell abban az esetben is, ha az intézetigazgató kiválasztására nem nyilvános pályázat útján kerül sor.
- (7) Intézetigazgatói megbízás 3-5 évre adható.
- (8) A pályázatok rangsorolásakor az Intézeti Tanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A szavazás titkos és szavazólapon történik, az első helyre rangsorolni kívánt jelölt nevének megjelölésével. A rangsort a jelöltekre leadott szavazatok száma alapján kell felállítani, a legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül az első helyre.

Szavazategyenlőség esetén egy helyre több jelölt is rangsorolható.

- (9) Az Intézeti Tanács döntése előtt meghallgatja a megbízásra pályázókat, melynek során a pályázóknak ismertetniük kell szakmai programjukat.
- (10) Az intézetigazgató hatáskörét a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ rendelkezései mellett az ügyrend és a munkaköri leírás határozza meg.
- (11) Az intézetigazgató:
 - a) képviseli az intézetet
 - b) képviseli az intézethez tartozó tanszékeket az Egyetem belső döntéshozatali fórumain, kiemelten a Rektori Tanácsban,
 - c) irányítja az Intézet tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkát, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
 - d) koordinálja és támogatja az intézethez tartozó tanszékek, kutatócsoportok munkáját,
 - e) gondoskodik a tanszékvezetők rendszeres és folyamatos informálásáról,
 - f) gondoskodik a tanszékek együttműködéséről
 - g) a vezetése alatt álló egységekre vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
 - h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel
 - i) irányítja az intézet gazdálkodását, az erőforrásigények tervezését, a pénzügyi keretek felhasználását,
 - j) javaslatot tesz – a munkatárs közvetlen vezetőjével egyeztetve – az intézethez tartozó munkatársakkal kapcsolatos HR döntésekre (jogviszony létesítés, megszüntetés, áthelyezés, juttatás megállapítása, előmenetel) valamint megbízási szerződések megkötésére.
 - k) bővíti és gondozza az intézet szempontjából releváns külső kapcsolatokat, közreműködik együttműködések kialakításában, saját bevételek megszerzésében.
 - l) javaslatot tesz a tanszékvezetői pályázat tartalmára (amennyiben van), és a tanszéki tanács vonatkozó javaslata alapján javaslatot tesz a rektor számára a tanszékvezető személyére.

A tanszék

15. §

- (1) A tanszék az intézetben folyó oktatás és tudományos kutatás alapegysége, amely szerveződhet tudományterületi, interdiszciplináris, vagy egyéb rendező elvek alapján is.
- (2) Az tanszéket tanszékvezető vezeti.
- (3) Tanszékvezető kiválasztására és megbízására a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint kerül sor.
- (4) Az tanszékvezetőt a vezető oktatók valamint tudományos főmunkatársak, tudományos tanácsadók közül, a (3) bekezdés szerinti eljárás eredményeként, a tanszéki tanács rangsorolását követően, az intézetigazgató javaslatának mérlegelésével a rektor bízza meg, a vezető személyéről a rektor dönt.
- (5) A Tanszéki Tanács véleményezési jogkörét biztosítani kell abban az esetben is, ha az tanszékvezető kiválasztására nem nyilvános pályázat útján kerül sor.

- (6) Tanszékvezetői megbízás 3-5 évre adható.
- (7) A pályázatok rangsorolásakor a tanszéki tanács akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50 %-a jelen van. A szavazás titkos és szavazólapon történik, az első helyre rangsorolni kívánt jelölt nevének megjelölésével. A rangsort a jelöltekre leadott szavazatok száma alapján kell felállítani, a legtöbb szavazatot kapott jelölt kerül az első helyre. Szavazategyenlőség esetén egy helyre több jelölt is rangsorolható.
- (8) A tanszéki tanács döntése előtt meghallgatja a megbízásra pályázókat, melynek során a pályázóknak ismertetniük kell szakmai programjukat.
- (9) A tanszékvezető hatáskörét a vonatkozó jogszabályok és a jelen SZMSZ rendelkezései mellett az ügyrend és a munkaköri leírás határozza meg.
- (10) A tanszékvezető:
 - a) irányítja a tanszék oktatási és tudományos kutatási tevékenységét,
 - b) gondoskodik a tanszékhez tartozó tantárgyak oktatásának megszervezéséről, koordinálásáról és ellenőrzéséről, továbbá ezzel összefüggésben a tanszéki belső struktúra működtetéséről, valamint a tanszékre kinevezett oktatók, tudományos kutatók és nem oktató-kutató munkavállalók feladatainak végrehajtásáról.
 - c) elősegíti a tanszéken folyó tudományos kutatómunkát és publikációs tevékenységet, koordinálja a kutatásszervezési feladatokat, ösztönzi pályázati tevékenységet,
 - d) az irányítása alá tartozó munkatársak felett a – a rektor által átadott hatáskörben eljárva - munkairányítási jogokat gyakorol;
 - e) javaslatot tesz a tanszék által gondozott tantárgyak körére;
 - f) előkészíti és elnökként vezeti a tanszéki tanács üléseit, felelős a határozatok végrehajtásáért;
 - g) képviseli a tanszéket az Egyetem belső és külső fórumain
 - h) irányítja az tanszék tevékenységéhez szükséges előkészítő és szervező munkát, gondoskodik a határozatok végrehajtásáról,
 - i) koordinálja és támogatja az intézethez tartozó munkavállalók és megbízási szerződéssel foglalkoztatottak/közreműködők munkáját,
 - j) gondoskodik a munkatársak rendszeres és folyamatos informálásáról,
 - k) a vezetése alatt álló munkatársakra vonatkozóan általános utasítási, ellenőrzési és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,
 - l) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel
 - m) javaslatot tesz a tanszékhez tartozó munkatársakkal kapcsolatos HR döntésekre (jogviszony létesítés, megszüntetés, áthelyezés, juttatás megállapítása, előmenetel) valamint megbízási szerződések megkötésére.
 - n) bővíti és gondozza a tanszék szempontjából releváns külső kapcsolatokat, közreműködik együttműködések kialakításában, saját bevételek megszerzésében.

Kutatócsoportok

16. §

- (1) Az MTA-val, az MMA-val, illetve a Magyar Kutatási Hálózat (HUN-REN), vagy annak intézményével kötött megállapodás alapján, illetve intézeti kezdeményezés alapján az

- Egyetemen a Szenátus kutatócsoportot hozhat létre.
- (2) A kutatócsoportok állandó, vagy időszakos tudományos kutatási feladatok elvégzése érdekében működő szakmai munkacsoportok, nem önálló szervezeti egységek, amelyek intézethez, vagy tanszékhez rendelten látják el tevékenységüket. A kutatócsoportok rendszeresen, de évente legalább egy alkalommal beszámolnak tevékenységükről az Egyetem szenátusának.
 - (3) A külső szervezetek pénzügyi támogatásával a támogató szervezet által megrendelt kutatási feladatokat ellátó kutató, fejlesztő, kísérleti tevékenységeket végző kooperációs kutatócsoportok működhetnek. Szakmai és szervezeti működési viszonyaikról a támogató szervezettel kötött együttműködési megállapodásban kell rendelkezni.

Collegium Patakiensis

17. §

- (1) Az Egyetemen a tehetséggondozás műhelyeként Szakkollégium működik, amely önállóan szabályozza működését, és alapszabályát a Szenátus hagyja jóvá. A szakkollégium megnevezése: Collegium Patakiensis
- (2) A szakkollégiumi önkormányzat kötelezően irányadónak tekinti a Szakkollégiumi Chartát, és a mindenkor jogszabályi előírásokat a szakkollégium működése során, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatának kialakításakor.
- (3) A Szakkollégium részletes szabályozását annak Alapító Okirata, valamint Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (4) A szakkollégium szakmai felügyeletét a rektor látja el.

SZOLGÁLTATÓ ÉS FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉGEKET ELLÁTÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

18. §

- (1) Az Egyetemen oktatást-kutatást kiszolgáló és végző, az alaptevékenységet kiegészítő, koordináló szolgáltató és igazgatási egységek működnek.
- (2) A szolgáltató és igazgatási egységek működési rendjüket – a Szenátus által elfogadott szervezeti felépítés alapján – maguk készítik el, melyet a Rektori Tanács hagy jóvá.
- (3) A szolgáltató és funkcionális szervezetek a rektor és a kancellár, vagy az általuk megbízott más vezető beosztású alkalmazott – a rektor és a kancellár közötti hatáskörmegosztás alapján – irányításával látják el feladataikat. Az utasítási, szakmai felügyeleti rendelkezéseket az adott szervezet működési rendje tartalmazza.
- (4) A szolgáltató és funkcionális területek feladatellátására vonatkozó részletes szabályokat, folyamatleírásokat, útmutatókat az érintett feladatellátásáért felelős szervezeti egység vezetője készíti el, illetve tartja karban. A szervezetszabályzó eszközök elfogadásának rendjét az SZMSZ melléklete tartalmazza.

Rektori Kabinet

19. §

- (1) A Rektori Kabinet a rektor feladat- és hatáskörének ellátásához kapcsolódó közvetlen adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Rektori Kabinetet kabinetvezető vezeti. A kabinetvezetőt a rektor bízza meg, a vezető személyéről a rektor dönt, és ő gyakorolja felette a munkáltatói és munkairányítási jogköröket. A kabinetvezető igazgatói cím használatára jogosult.
- (3) A Rektori Kabinet ellátja a rektor és a rektorhelyettes munkájával összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen döntés előkészítő, koordináló, szervező, kapcsolattartó és adminisztratív feladatokat lát el. A Rektori Kabinet feladata:
 - a) a rektor és a rektorhelyettes(ek) közvetlen adminisztratív, titkársági, protokolláris feladatainak az ellátása;
 - b) az ekként meghatározott szervezeti egységek irányításával kapcsolatos feladatok ellátása;
 - c) a rektor munkáltatói és munkairányítási jogkörével kapcsolatos feladatok ellátása;
 - d) az egyetemi teljesítménymenedzsment rendszerrel kapcsolatos feladatok ellátása;
 - e) rektor és az Egyetem nemzetközi és Egyetemenküli kapcsolattartásával összefüggő feladatok ellátása;
 - f) az Egyetem társadalmi és öregdiák kapcsolataival összefüggő feladatok ellátása;
 - g) a Szenátus és a Rektori Tanács működésének biztosítása, szervezése, a két testület titkársági feladatainak ellátása.
 - h) az Egyetem tanácsadó testületeinek működtetése.
- (4) PR, kommunikáció feladatai:
 - a) az Egyetem rendezvényeinek, az egyetemi szervezeti egységek rendezvényeinek teljeskörű szervezése, lebonyolítása, koordinálása azzal, hogy az a szervezeti egység köteles a kancellár rendelkezésére bocsátani a rendezvény lebonyolításához szükséges szakmai és műszaki tartalmat, amelyiknek érdekében áll a rendezvény lebonyolítása;
 - b) központi rendezvényekhez kapcsolódó díjak, kitüntetések készíttetése;
 - c) az egyetemi hazai és nemzetközi megjelenéshez kapcsolódó ajándéktárgyak, logózott termékek készíttetése;
 - d) az Egyetem kommunikációs és marketing tevékenységének támogatása.

Társadalmi kapcsolatok igazgató¹

20. §

A Társadalmi kapcsolatok igazgató az egyetem rektorának közvetlen irányítása alá rendelt egység

(1) *Kapcsolatot tart az egyetem vonzáskörzetében működő önkormányzatokkal, vállalkozásokkal és társadalmi szervezetekkel*

¹ Bekerült a Szenátus 15/2024.(04.10.) számú határozatával

- (2) *Gondozza és fejleszti az egyetem kapcsolatait a városon belüli, régió belüli, országrészen belüli, országos, Kárpát-medencei szervezetekkel és intézményekkel*
- (3) *Közreműködik a hallgatói ösztöndíjprogramok kidolgozásában és működtetésében*
- (4) *Szervezi és koordinálja az egyetem szerepét a felsőoktatási-tudományos, borászati és pedagógiai közéletben*
- (5) *Fejleszti és gondozza az egyetem szellemi körére épülő közösségeket*
- (6) *Felkutatja és koordinálja az egyedi kapcsolati lehetőségeket*
- (7) *Az Egyetem rendezvényszervezési tevékenységének koordinálása*
- (8) *Az oktatási igazgatósággal együttműködve részt vesz az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében.*
- (9) *Az oktatási igazgatóval együttműködve szervezi a hallgatók pályaorientációs, karrier-tanácsadási, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadási szolgáltatását, koordinálja a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátását*
- (10) *Az igazgató feladata az intézményi és a jogelőd intézmények diplomás pályakövetési rendszerének működtetése és a működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása.*
- (11) *Az egyetem társadalmi és öregdiák kapcsolataival összefüggő feladatok ellátása.*

Kancellári Kabinet

21. §

- (1) A Kancellári Kabinet a kancellár közvetlen irányítása alatt működő egységes szervezet, amely a kancellár feladat- és hatáskörének ellátásához kapcsolódóan közvetlen adminisztratív feladatokat ellátó szervezeti egység.
- (2) A Kancellári Kabinetet a kancellári kabinetvezető vezeti, a kancellári kabinetvezetőt a kancellár bízza meg, gyakorolja felette a munkáltatói és munkairányítási jogköröket.
- (3) A Kancellári Kabinet ellátja a kancellár és a kancellárhelyettes feladataival összefüggő adminisztratív, igazgatási és ügyviteli tevékenységeket, ennek keretében különösen döntéselőkészítő, koordináló, szervező kapcsolattartó feladatokat lát el. A Kancellári Kabinet feladatai különösen:
 - a) a kancellár és a kancellárhelyettes közvetlen adminisztratív, titkársági, protokolláris feladatainak az ellátása;
 - b) a kancellár munkáltatói és munkairányítási jogkörével kapcsolatos feladatok ellátása.

Belső ellenőr

22. §

- (1) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését fejlessze és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az Egyetem céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságát.

- (2) A jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, valamint a gazdaságosságot, hatékonyságot és eredményességet vizsgálva a belső ellenőrzés megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg a kancellár részére.
- (3) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (4) A belső ellenőrzés eljárási és végrehajtási rendjét az Egyetem Belső Ellenőrzési Kézikönyve szabályozza.

Oktatási Igazgatóság

23. §

- (1) Az oktatási igazgatóság az Egyetem rektorának közvetlenül alárendelt központi egység. A igazgatóság feladata:
 - a) Megteremti az Egyetemen folyó oktatási tevékenység magas színvonalának intézményi biztosítékait: koordinálja és lebonyolítja az intézményi és a szakakkreditációs, továbbá a regisztrációs eljárásokat.
 - b) Irányítja a képzési rendszer, az egyetemi szakstruktúra kialakítását az alap-, osztatlan- és mesterképzési szinteken, és kezdeményezi a képzési programok folyamatos korszerűsítését és évenkénti felülvizsgálatát.
 - c) Az intézetekkel és a tanszékekkel együttműködve kidolgozza az Egyetem beiskolázási stratégiáját, koordinálja a beiskolázási tevékenységet.
 - d) Előkészíti és koordinálja a felvételi eljárást.
 - e) Felelős az oktatással és az oktatásszervezéssel, a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos általános eljárások kidolgozásáért, megszervezéséért, tanulmányi és vizsgaügyekben a jogorvoslati és a méltányossági eljárások lefolytatásáért, a hallgatói fegyelmi ügyekben a felülvizsgálati kérelmek elbírálásáért.
 - f) Gondozza a hallgatói követelményrendszert, a hallgatói fegyelmi szabályzatot és a hallgatói jogorvoslati szabályzatot.
 - g) Összeállítja a tanévek időbeosztását, megtervezi a diplomaosztók rendjét, összeállítja a felvételihez, a képzésekhez kapcsolódó statisztikákat, előkészíti az oktatási és felvételi témákban a média tájékoztatását szolgáló anyagokat.
 - h) Koordinálja az Egyetemen folytatott felnőttképzések engedélyezési eljárásait, támogatja és tanácsadással segíti az Egyetem különböző egységeinek felnőttképzési tevékenységét.
 - i) Ellátja a pedagógustovábbképzés központi koordinációját.
 - j) Működteti a Hallgatói Ügyek Bizottságát, a Hallgatói Ügyek Jogorvoslati Bizottságát.
 - k) Ellátja az Egyetem szakképző intézményeinek törvényességi és működési felügyeletét, a szakképző intézményekkel kapcsolatos egyetemi szintű koordináló és adminisztratív feladatokat.
 - l) A tanulmányi adminisztráció területén segíti az intézetek és a tanszékek munkáját, egyetemi szintű feladatok előkészítésében azokat képviseli.
 - m) A tevékenységét érintő kérdésekben kapcsolatot tart az Egyetem szervezeti

egységeivel, az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (továbbiakban EHÖK), és külső szervekkel.

- n) Kapcsolatot tart az országos illetőségű Oktatási Hivatallal.
- o) Adatszolgáltatási tevékenységet végez, e körben közreműködik az éves statisztikai jelentés elkészítésében. Irányítja és ellátja a maximális hallgatói létszám megállapításának intézményi lebonyolítására vonatkozó feladatokat.
- p) Gondoskodik az oktatási tevékenységet támogató informatikai alkalmazások szakmai irányításáról, egységes intézményi kezeléséről.
- q) Az oktatási igazgatóság működteti A Hallgatói tanulmányi információs rendszert, megszervezi az Egyetem testületei, szervezeti egységei által odaítélt, a hallgatók számára folyósításra kerülő juttatások utalását, ellátja az ösztöndíjak adminisztrációs feladatait.
- r) Gondoskodik az Egyetem testületei, szervezeti egységei által a hallgatók számára előírt befizetendő díjak és térítések kiírásáról, közreműködik beszédükben. Saját felelősségi körében, Az EHÖK-kel együttműködve kialakítja az egyetemi hallgatók kollégiumi felvételi és szociális ösztöndíj juttatásának eljárásrendjét, valamint megszervezi és lebonyolítja a kollégiumi felvételi, valamint a szociális ösztöndíj-kérelmek elbírálásának eljárását.
- s) Ellátja a feladatkörébe tartozó ügyekben a hallgatói ügyfélszolgálati tevékenységet, biztosítja a hallgatók féléves regisztrációjának, a hallgatói hitelhez való hozzáféréseinek a feltételeit.
- t) Felelős az Egyetem kollégiumainak működtetéséért, ennek keretében irányítási jogkört gyakorol az Egyetem kollégiumi igazgató felett, valamint együttműködik a kollégiumok műszaki-üzemeltetési feladatait irányító kancellárral. Az EHÖK-kel együttműködve biztosítja a kollégiumok – mint értelmiségialakító, tanulmányi, nevelési, szabadidős és sporttevékenységet folytató, szolgáltató, szociális és nevelési szervezeti egységek – önkormányzati szerveinek működését.
- u) Az igazgatóság felelős a hatáskörébe tartozó tevékenységeket meghatározó szabályzatok (hallgatói térítési és juttatási szabályzat, kollégiumi működési rendjének szabályzata, fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének szabályzata, a diákhitel intézményi feladatainak szabályzata, diákigazolvány igénylésének szabályzata) előkészítéséért.
- v) Eljár a kollégiumban lakó hallgatók kollégiumi jogviszonya keretében felmerülő fegyelmi ügyekben.
- w) Megszervezi a hallgatók pályaorientációs, karrier-tanácsadási, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadási szolgáltatását, koordinálja a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének biztosításával kapcsolatos feladatok ellátását.
- x) Felelős az Egyetem beiskolázási tevékenységének ellátásáért, megszervezi a középiskolai diákokat célzó központi rendezvényeket, az azokon történő intézményi részvételt. Részt vesz továbbá az egyetemi hallgatók tágabb környezetét is magában foglaló ifjúsági, közművelődési tevékenység megszervezésében.
- y) Az igazgatóság feladata az intézményi Diplomás Pályakövetési Rendszer működtetése és a működéséhez kapcsolódó elégedettségi mérések lebonyolítása.

- z) Megszervezi és működteti a karrier-rendszert, támogatja a gyakorlati képzést.
- (2) Az oktatási igazgatóságot igazgató vezeti, a rektor bízta meg, a vezető személyéről a rektor dönt, és ő gyakorolja felette a munkáltatói és munkairányítási jogköröket.
- (3) Az oktatási igazgatóság részeként, nem önálló szervezeti egységek működnek:
- a) Tanulmányi Központ, amely felelős az oktatásszervezés intézményi feladatellátásáért. A központ vezetőjét az oktatási igazgató javaslatára a rektor nevezi ki. A Tanulmányi Központon belül Felvételi csoport működik
 - b) Hallgatói szolgáltató és tudásközpont, amely felelős a hallgatói szolgáltatások (különösen a tanácsadások) megszervezéséért, valamint a hallgatói ösztöndíjprogramok, tehetséggondozási programok megvalósításáért. A központ vezetőjét az oktatási igazgató javaslatára a rektor nevezi ki.
- (4) Az oktatási igazgatóság részeként, önálló szervezeti egységként működik:
- a) egyetemi Könyvtár, amely felelős az oktatók és hallgatók tudományos és oktatási tevékenységét támogató könyvtári szolgáltatások megszervezéséért. A Könyvtárt a könyvtárigazgató vezeti. A könyvtár vezetőjét a rektor nevezi ki.
 - b) Kollégium, amely felelős a hallgatók közösségi és szakmai fejlesztéséért, a szakkollégiumi munka támogatásáért, a hallgatók lakhatási szolgáltatásainak megszervezéséért. A Kollégiumot kollégiumigazgató vezeti. A kollégium vezetőjét az oktatási igazgató javaslatára rektor nevezi ki.

Könyvtár

24. §

- (1) A Könyvtár adatai, jogállása:
- a) A Könyvtár neve: Comenius Könyvtár
 - b) A Könyvtár neve angolul: Comenius Library
 - c) A Könyvtár székhelye: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
 - d) Postacíme: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
 - e) A Könyvtár honlapja: <https://unithe.hu>
 - f) A Könyvtár körbélyegzője: középen a Magyar Köztársaság címere, körülötte Tokaj-Hegyalja Egyetem, ez alatt kisebb betűkkel: Könyvtár körirattal.
 - g) A Könyvtár fenntartója a Tokaj Hegyalja Egyetem.
- (2) Az Egyetem Könyvtára az Egyetem központi nyilvános, tudományos és szolgáltató szervezeti egysége, amely az oktatási igazgató közvetlen irányítása mellett látja el tevékenységét.
- (3) A Könyvtár működésének szabályait - a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a nyilvános könyvtári ellátásról és a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről szóló 120/2014. (IV. 8.) Korm. rendelet és az Nftv. alapján - külön Ügyrend határozza meg.
- (4) A Könyvtár ügyrendje tartalmazza és meghatározza a Könyvtár feladatait, működését, szolgáltatásait. A Könyvtár az Ügyrend alapján végzi feladatait, amelyet könyvtárigazgató javaslata alapján a Rektori Tanács fogad el.

- (5) A Könyvtár a könyvtár igazgató vezetése alatt működő szervezeti egység. A könyvtár igazgatót a rektor bízza meg, az igazgató személyéről a rektor dönt, és vonja vissza megbízását. A könyvtárigazgató felett a munkáltatói jogokat a rektor gyakorolja.

Kollégium

25. §

- (1) Az Egyetem kollégiumának adatai:
- a) Neve: Tokaj-Hegyalja Egyetem Furmint Kollégium
 - b) A kollégium székhelye: 3950 Sárospatak, Eötvös út 7.
- (2) Az Egyetem kollégiuma az oktatási igazgató irányítása és szakmai felügyelete alá tartozó szolgáltató szervezeti egység.
- (3) A kollégium a hallgatók lakhatási feltételeit biztosító, az Egyetem szerves részét képező, önkormányzati elv alapján működő, a nevelés és oktatás egyes kiegészítő feladatait ellátó, a közösségi életet szolgáló diák-szociális intézmény. Az önkormányzati jogköröket a kollégiumi közgyűlés és a kollégiumi bizottság gyakorolja.
- (4) A kollégiumot igazgató vezeti. A kollégiumigazgatót az oktatási igazgató javaslata alapján a rektor nevezi ki.
- (5) A kollégium feladatáról, működéséről a Rektori Tanács által jóváhagyott kollégiumi szabályzat és házirend intézkednek.
- (6) A kollégium üzemeltetésével kapcsolatos feladatokért a kancellár felelős.

IV. AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

A Szenátus

26. §

- (1) A felsőoktatási intézmény legfőbb döntéshozó szerve a Szenátus. A Szenátust illetik meg a felsőoktatási intézmény Alaptörvényben rögzített jogosultságai.
- (2) A Szenátus elnöke a rektor.

A Szenátus hatáskörei

27. §

- (1) A Szenátus
- a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) megállapítja saját működésének rendjét;
 - c) elfogadja az intézményfejlesztési tervre – középtávra, legalább négyéves időszakra évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait –, illetve annak részeként a kutatási, fejlesztési, innovációs stratégiára vonatkozó javaslatot, majd felterjeszti azt fenntartói jóváhagyásra. Az Nftv. 74. § (4) bekezdése alapján a fenntartó az

- intézményfejlesztési tervet és a kutatási, fejlesztési innovációs stratégiát a megküldéstől számított 90 napon belül véleményezi, amennyiben a stratégiai tervekben foglaltakkal a fenntartó nem ért egyet, úgy a véleményezési határidőn belül – megfelelő határidő tűzésével – visszaküldi azt az Egyetemnek, kezdeményezve annak átdolgozását;
- d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, véleményezi a rektori pályázatokat, értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
 - e) elfogadja az intézmény
 - ea) képzési programját,
 - eb) szervezeti és működési szabályzatát,
 - ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - ed) a fenntartó által meghatározott keretek közötti üzleti tervet,
 - ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját,
 - ef) a külön jogszabályban vagy egyetemi szabályzatban hatáskörébe utalt szabályzatokat;
 - f) meghatározza az intézményben
 - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,
 - g) a fenntartó egyetértésével dönt
 - ga) fejlesztés indításáról;
 - gb) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről;
 - gc) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről;
 - h) dönt
 - ha) tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;
 - hd) az egyetemi tanári és minden olyan vezetői pályázat rangsorolásáról, testület elnökének megválasztásáról, amelyet jogszabály, szabályzat a Szenátus hatáskörébe utal;
 - he) az egyetemi címek, kitüntetések adományozásáról (a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak figyelembevételével, azzal, hogy attól indokolt, illetve méltánylást érdemlő esetben eltérhet);
 - hf) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
 - hi) képzés alapításának, indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
 - i) véleményezi
 - ia) az egyetemi tanári, főiskolai tanári és egyetemi docensi álláshelyek egy évnél nem hosszabb időre szóló meghívással történő betöltése esetén a jelöltek személyét;
 - ib) az egyetemi tanári, főiskolai tanári és egyetemi docensi álláshelyek pályázat útján történő betöltése esetén a pályázatok tartalmát és a pályázók személyét;

- ic) a rektorhelyettesi, intézetigazgatói és tanszékvezetői álláshelyekre jelölt személyek alkalmasságát, illetve pályázat esetén a pályázatok tartalmát és a pályázók személyét;
 - id) a fenntartói kezdeményezésre induló, Egyetemet érintő fejlesztéseket, beruházásokat;
 - ie) a fenntartó és az állam között létrejövő, az Egyetem közfeladatait érintő stratégiai és finanszírozási megállapodásokat.
 - If) a fenntartó által indított, egyetemi oktatólat, hallgatókat, munkavállalókat érintő ösztöndíj- és egyéb támogatási programokat.
- (2) A Szenátus hatáskörében tartozik az (1) bekezdés szerinti jogosítványain felül:
- a) az Egyetem jogállásának megváltoztatásával kapcsolatos állásfoglalás kialakítása,
 - b) javaslatétel a felvételi keretszámok elosztásának elveiről,
 - c) a Szenátus képviselőjében eljáró személy kiválasztása,
 - d) a rektor vezetői tevékenységének értékelése,
 - e) az EHÖK alapszabályának jóváhagyása,
 - f) Professor Emeritus, ill. Professor Emerita cím adományozása, magántanári, címzetes egyetemi tanári, ill. címzetes egyetemi docensi cím adományozása, mestertanári cím adományozása, illetve további egyetemi címek és kitüntetések adományozása.
 - g) az Egyetem szakmai tevékenységének értékelése.
- (3) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, abban állást foglalhat, javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra érdemben választ adni.
- (4) A Szenátus jelen szakasz (1) bekezdés eb), ed), ee) pontjában meghatározott jogkörben hozott döntések fenntartói jóváhagyáshoz kötöttek.
- (5) A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, határozott időre, vagy alkalmanként, bizottságot hozhat létre. A bizottságok elnökeit és tagjait a Szenátus választja meg, továbbá dönt a tagok delegálási rendjéről.

A Szenátus összetétele

28. §

- (1) A Szenátus létszáma 9 fő.
- (2) Az Egyetem rektora és a kancellár a Szenátusnak hivatalból szavazati jogú tagja.
- (3) Az Egyetem minden munkavállalójának joga, hogy választó és választható legyen. A szenátus tagjait a választásra jogosultak közössége a választói gyűlésen közvetlenül választja meg.
- (4) A Szenátus tagja - a hallgatói önkormányzat képviselői kivételével - az lehet, aki a felsőoktatási intézményben oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
- (5) A Szenátus tagjai a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel választással nyerik el megbízatásukat az alábbiak szerint:
 - a) 4 fő oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, azzal, hogy biztosítani kell az Egyetem intézeteinek képviselőjét;
 - b) 1 fő a nem oktató, nem kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló

képviselésében;

c) 2 fő hallgató, az EHÖK képviselésében.

- (6) A Szenátus szavazati joggal bíró tagjai: a rektor, a kancellár, a megválasztott tagok, valamint az EHÖK delegáltjai.
- (7) A Szenátus állandó, tanácskozási joggal rendelkező tagjai a rektorhelyettes, a szervezeti egységek vezetői, és - amennyiben működik az Egyetemen - a munkavállalók egyéb - a (8) bekezdésben meghatározott szakszervezeten kívüli - érdekképviselési szervének képviselője. Az ülésre meghívást kapnak a képzésben érdekelt más szervek, szervezetek, intézmények és az érintett tárcák képviselői. Az ülés időpontja előtt, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartót tájékoztatni kell.
- (8) A Szenátust a választásra jogosult közösségek közvetlenül, három évre választják meg.
- (9) A Szenátus tagja nem lehet olyan hallgató, akinek a hallgatói jogviszonya bármely okból szünetel.
- (10) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki jogerősen elrendelt fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- (11) Nem lehet a Szenátus tagjává választani azt a személyt, aki másik felsőoktatási intézmény Szenátusának a tagja.
- (12) Ha a Szenátus választott tagjának megbízatása bármely okból megszűnik, a megüresedett helyre az érintett mandátum csoportból a megbízatás hátralévő időtartamára kell új tagot választani.
- (13) A Szenátusba választott hallgatók megbízatásának idő előtti megszűnése esetén a hátralévő időre elsősorban az érintett képzési forma hallgatói új tagot választanak.
- (14) A Szenátusválasztás időpontját a rektor jelöli ki. A választás időpontjának munkanapra kell esnie. A választás munkaidőben történik.
- (15) A választandó személyekre az Egyetemen munkaviszonyban foglalkoztatott munkavállaló tehet a választói gyűlésen javaslatot. A jelöltnek nyilatkoznia kell arról, hogy másik felsőoktatási intézmény Szenátusának nem tagja, illetve, amennyiben tagja, akkor megválasztása esetén a másik felsőoktatási intézményben viselt szenátusi tagságáról lemond.
- (16) A választói gyűlés akkor határozatképes, ha azon a választásra jogosultak több mint a fele megjelent. A határozatképtelenség miatt megismételt választói gyűlés a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes.
- (17) A választás alapján a legtöbb szavazatot kapott intézetenként 1-1 oktatói, kutatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, illetve 1 fő nem oktató, nem kutató munkakörben foglalkoztatott személy válik a Szenátus tagjává. Ha több személy azonos számú szavazatot kapott és ennek alapján nem lehet megállapítani, hogy melyikük vált a Szenátus tagjává, az érintett személyeket ismét szavazásra kell bocsátani. A választás szavazólap leadásával, titkosan történik.
- (18) Szavazni csak arra a személyre lehet, akit a választói gyűlés jelöltnek fölvelt. Választani csak titkosan lehet. A választás során keletkezett iratok (jegyzőkönyv, szavazólapok, más iratok) a választás eredményének kihirdetését követően a Rektori Kabinet megőrzésére, majd a választást követő 30 nap elteltével a szavazólapok megsemmisítésre kerülnek.
- (19) A Szenátus a választás előkészítése céljából 6 fős Szavazatszedő- és Számlálóbizottságot hoz létre, melynek tagjait nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel választja meg. A

Szavazatszedő -és Számlálóbizottság tagjaira a rektor tesz javaslatot. A Szavazatszedő - és Számlálóbizottságban biztosítani kell választóközetek képviseletét.

- (20) A hallgatói tagok választásáról az EHÖK Alapszabálya rendelkezik
- (21) Az intézeti és nem oktató-kutató, dolgozói választói gyűlést a rektor, vagy az általa felkért személy, A Hallgatói gyűlést az EHÖK elnöksége hívja össze. A levezető elnöki teendőket a rektor, illetve az EHÖK-elnökség által felkért személy látja el.
- (22) A választói gyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyhez jelenléti ívet kell mellékelni. Ezeket a dokumentumokat az Egyetem irattárában kell megőrizni, az általános iratkezelési szabályok szerint.

A Szenátus működése

29. §

- (1) A Szenátus működésének rendjét – a szervezeti és működési szabályzat keretei között – ügyrendjében határozza meg.
- (2) A Szenátus üléseit a Rektori Kabinet szervezi. A Szenátus titkára a rektori kabinetvezető.
- (3) A Szenátus a hatáskörét ülésein gyakorolja. A Szenátus szükség szerint, de félévenként legalább két alkalommal tart ülést. Indokolt esetben elektronikus szavazás útján való döntéshozatal is elrendelhető, a Szenátus ügyrendjében foglaltak szerint.
- (4) A Szenátus ülései nyilvánosak azzal, hogy nem nyilvánosak azon napirendek, amelyek:
 - a) személyiségi jogokat érintenek, így különösen, - de nem kizárólagosan - a személyi ügyek, továbbá amelyek adott személy értékelésére, kinevezésére (ideértve a módosítását is), vezetői megbízására, kitüntetés adományozására vonatkoznak;
 - b) az Egyetem vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat (is) tartalmazzák;
 - c) esetében az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteti vagy sérti.
- (5) A Szenátus bármely tagja indítványozhatja, hogy valamely napirendet zárt ülésen tárgyaljon meg a Szenátus. A Szenátus zárt ülést akkor rendelhet el, ha az személyes adatokat, személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyezteti vagy sérti, és amennyiben a jelen lévő tagok több, mint 50%-a a zárt ülés elrendelésével egyetért.
- (6) A szenátusi ülést – mint a Szenátus elnöke – a rektor, akadályoztatása esetén a rektorhelyettes, annak akadályoztatása esetén a kancellár az előzetesen javasolt napirenddel hívja össze. A kancellár az érdekkörébe tartozó kérdésben bármikor indítványozhatja a Szenátus összehívását. Ha a rektor az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belül (sürgős esetben 5 napon belül) nem intézkedik a Szenátus ülésének a lehető legkorábbi időpontra történő összehívása érdekében, a Szenátust a kancellár hívja össze.
- (7) A Szenátus ülésén – a szenátusi hatáskörbe tartozó szabályzatok módosítása kivételével – olyan – írásbeli előterjesztést nem igénylő – napirendi pont is tárgyalható, amelyet a Szenátus valamely tagjának indítványára az ülés kezdetén fogadott el. Írásbeli

- előterjesztést igénylő napirendi pont esetén a következő szenátusi ülésen kerül a kérdés megtárgyalásra a (9) bekezdésben foglaltak figyelembevételével. A kancellár által előzetesen javasolt napirendi pontokat a Szenátus minden esetben tárgyalja. Döntést írásbeli előterjesztés alapján lehet hozni.
- (8) A Szenátust 15 napon belül rendkívüli ülésre össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak egyharmada, a napirendre tűzni kívánt kérdés feltüntetésével, írásban kéri.
 - (9) A rektor vagy a kancellár a tanácsülésre vagy meghatározott napirendi pontok vitájára - tanácskozási joggal – olyan személyt is meghívhat, aki nem tagja vagy állandó meghívottja a Szenátusnak.
 - (10) A Szenátus üléseinek napirendjére írásban javaslatot tehetnek:
 - a) a szenátus tagjai,
 - b) a fenntartó,
 - c) az EHÖK,
 - d) legalább 30 egyetemi munkavállaló.
 - (11) A Szenátus tagjait és a meghívottakat – az előterjesztéseket és az előkészítő anyagokat megküldve – a rendes ülés előtt 6 nappal, rendkívüli ülés előtt pedig 2 nappal korábban értesíteni kell.
 - (12) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.
 - (13) A Szenátus az előterjesztett javaslatot akkor fogadja el, ha arra a jelenlévő testületi tagok több mint a fele igennel szavaz. Ha a jelenlévő testületi tagok több mint a fele nemmel szavaz, a Szenátus állásfoglalása nemleges. Amennyiben a tartózkodó szavazatok miatt, vagy más okból nem alakul ki az előbbieket szerinti többség, a Szenátus nem hoz döntést. Ilyen esetekben a további teendőkről a Szenátusnak intézkednie kell.
 - (14) A döntéshozatalban nem vehet részt, az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján
 - a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy
 - b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötetendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek az Egyetem cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
 - (15) A Szenátus határozatait tanévenként újra kezdődően számozva, írásban kell rögzíteni. A határozatokat a Szenátus elnökének aláírásával kell kiadmányozni.
 - (16) A Szenátus határozatait a döntéstől számított 15 napon belül közzé kell tenni.
 - (17) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv, a határozatokról írásos dokumentum, illetve szükség esetén jegyzőkönyvi kivonat is készül. A jegyzőkönyvet a Szenátus arra felkért két tagja hitelesíti.
 - (18) A Szenátus üléséről készült jegyzőkönyv tartalmazza:
 - a) a napirend előtti bejelentéseket;
 - b) a határozatképesség megállapítását;
 - c) a napirendi pontok címét, az előterjesztő nevét és beosztását, valamint a napirendi ponthoz meghívott személy nevét és beosztását;
 - d) napirendi pont vitájában a hozzászólókat, ha szövegszerű módosító javaslatot tesznek, a javaslatukat vagy annak lényegét;
 - e) a határozatok felsorolását, a meghozott határozatok szövegét, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.;

- f) a határozathozatal arányát.
- (19) Az egyetemi oklevelek átadása minden esetben a Szenátus nyilvános, ünnepélyes ülése keretében történik.
- (20) A Szenátus üléseit a rektor, akadályoztatása, érintettsége, illetve erre irányuló megbízása alapján, továbbá a rektori tisztség betöltetlensége esetén a rektorhelyettes vezeti.
- (21) Az ülésről készült jegyzőkönyvet, illetve a Szenátus állásfoglalásait, határozatait tartalmazó jegyzőkönyvi kivonatot a rektor aláírásával hitelesíti.
- (22) A Szenátus üléseinek előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, más dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, kivéve, ha zárt ülés tartásáról döntenek.
- (23) A Szenátus ülésein a rektor tájékoztatást ad a kiemelt jelentőségű egyetemi ügyekben hozott döntésekről, továbbá az olyan intézkedésekről, amelyek a Szenátus döntéseinek végrehajtására irányulnak.

Az Egyetem bizottságai, egyéb testületei

30. §

- (1) Az Egyetem határozott időre, vagy alkalmanként, eseti jelleggel működő testületeket (tanács, bizottság) hozhat létre. A testületekre vonatkozó szabályok megállapítása az alábbiak szerint történik:
- a) a Közhasznúsági Felügyelő Bizottság esetében az Egyetem Alapító Okiratában;
 - b) a Rektori Tanács, a Minőségbiztosítási Bizottság, a Tudományos Tanács, a Nemzetközi Bizottság, a Duális Bizottság, valamint az Esélyegyenlőségi Bizottság az SZMSZ I. kötetét képező Szervezeti és Működési Rendben;
 - c) a Kreditátviteli Bizottság, a Hallgatói Ügyek Bizottsága, valamint a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság esetében az SZMSZ III. kötetét képező Hallgatói Követelményrendszerben;
 - d) az Etikai és Fegyelmi Bizottság, valamint a Kutatásetikai Bizottság esetében az Egyetem Etikai Kódexében;
 - e) a Tudományos Diákköri Tanács esetében a Tudományos Diákköri Szabályzatban;
 - f) a rektor által saját hatáskörben létrehozott minden további bizottság esetében a vonatkozó rektori utasítás szerint.
- (2) Az Egyetem bizottságai döntés-előkészítő, véleményező és tanácsadó, esetenként döntéshozó szervek. A tanácsi, bizottsági javaslatok előterjesztői, valamint a tanácsok, bizottságok szakértői felelősek - a szakterületük vonatkozásában- az előterjesztésekben a szakszerűség, az alaptevékenységnek megfelelő célszerűség biztosításáért.
- (3) A bizottsági tagok személyére - a jelen szabályzatban megfogalmazott képviselési szabályok alapján - a rektor tesz javaslatot a Szenátusnak. A bizottságok tagjait a Szenátus választja, akik újraválaszthatók.
- (4) Az (1) bekezdésben nevezett állandó bizottságok tagjainak megbízatása választásuk kezdetétől számított legfeljebb négy év, azzal, hogy a tanácsok, bizottságok megbízása legfeljebb 6 hónappal haladhatja meg a Szenátus mandátuma lejártának időpontját. Az időközben pótlásra kerülő tagok mandátuma az eredeti tagok mandátumának lejártához igazodik, annál nem lehet hosszabb.

- (5) A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságokban, albizottságokban a hallgatói képviseletet biztosítani kell azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságokban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak 30 százaléka.
- (6) A bizottságok albizottságokat, ad hoc bizottságokat hozhatnak létre.
- (7) A tanácsok és bizottságok maguk határozzák meg működési rendjüket, amelyet a Rektori Tanács hagy jóvá. A bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi kérdésekben titkos szavazással hozzák. Szavazategyenlőség esetén a javaslatot elvetettnek, illetve nem támogatottnak kell tekinteni. A bizottsági ülésekre a bizottság elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat. A bizottsági döntésekről és a szavazás eredményéről írásos feljegyzést kell készíteni és ezt tájékoztatás céljából a rektornak meg kell küldeni.
- (8) Az Egyetem állandó bizottságai a testület döntésétől függően, a céljellegű 'ad hoc' bizottságok pedig a feladat végrehajtását követően kötelesek tevékenységükről a Szenátusnak beszámolni.

Rektori Tanács

31. §

- (1) A Rektori Tanács a rektor vezetésével működő döntés-előkészítő, döntéshozó, konzultatív és egyeztető feladatokat ellátó operatív irányító testület.
- (2) A Rektori Tanács üléseit a rektor hívja össze és vezeti. A Rektori értekezlet titkára a Rektori Kabinet vezetője. A Rektori Tanács lehetőség szerint kétheti rendszerességgel, de minimum havi egy alkalommal ülésezik.
- (3) A Rektori Tanács állandó résztvevői:
 - a) a rektor,
 - b) kancellár,
 - c) a rektorhelyettes,
 - d) a kancellárhelyettes,
 - e) az intézetigazgatók,
 - f) ***társadalmi kapcsolatok igazgató²***
 - g) az oktatási igazgató,
 - h) a rektori kabinetvezető,
 - i) a kancellári kabinetvezető.
- (4) A Rektori Tanács ülésére a rektor – a tárgyaltnapirendi pontok jellegétől függően – más egyetemi vezetőket, az EHÖK elnökét, valamint munkavállalókat is meghívhat.
- (5) A rektori értekezleten hozott döntésekről emlékeztető készül.
- (6) A Rektori Tanács feladat- és hatásköre:
 - a) vezetői feladatok tervezése, nyomon követése; beszámolás
 - b) fenntartó elé kerülő egyetemi előterjesztések előkészítése
 - c) szenátusi döntések végrehajtása a szervezetben

² Bekerült a Szenátus 15/2024. (04.10.) számú határozatával

- d) fenntartói döntések, iránymutatások végrehajtása a szervezetben
- e) szenátus elé kerülő döntési javaslatok kialakítása (üzleti terv, stratégia, fejlesztések indítása)
- f) egyetemi és állami kitüntetésekre irányuló javaslatok összehangolása
- g) hatáskörébe utalt belső szabályzatok és beszámolók elfogadása.

Minőségbiztosítási Bizottság

32. §

- (1) A Minőségbiztosítási Bizottság a Rectori Kabinettel együttműködve ellátja az Egyetem a minőségirányítási rendszerének, valamint az teljesítményértékelési rendszerének felügyeletét.
- (2) A Minőségbiztosítási Bizottság elnöke egyetemi tanár, habilitált főiskolai tanár vagy habilitált docens, szavazati joggal rendelkező tagja a minőségbiztosítási szakértő. A bizottság tagjai között biztosítani kell az EHÖK képviselőjét, az intézetek képviselőjét, valamint legalább egy fő nem vezető oktatói munkakörben foglalkoztatott oktató munkavállaló részvételét.
- (3) A bizottság évente rendszeresen értékeli a képesítési követelmények érvényesülését, az Egyetemen működő képzések minőségét, személyi és tárgyi feltételeinek fennállását, összegzi az oktatási és kutatási tevékenység éves jelentését, valamint intézkedési javaslatait a Szenátus elé terjeszti. A Szenátus a jelentést megvitatja és jóváhagyja.

Tudományos Tanács

33. §

- (1) A Tudományos Tanács a Szenátus mellett működő tanácsadó és koordinációs testület, amely elemzi, segíti és ellenőrzi az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását. A Tudományos Tanács:
 - a) közreműködik a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakításában,
 - b) véleményezi a tudományos kutatási szervezeti egységek kutatási tervét, éves beszámolóját;
 - c) véleményt nyilvánít a kutató által felajánlott szellemi alkotás jogi helyzetéről (szolgálati vagy alkalmazotti jelleg stb.),
 - d) javaslatot tesz a szellemi alkotáshoz fűződő jog elfogadására vagy elutasítására, a szellemi termék hasznosítására;
 - e) elbírálja az intézményi oktatói, kutatói ösztöndíjakat, pályázatokat;
 - f) ellátja az egyetemi kutatócsoportok feletti szakmai felügyeletet;
 - g) ellátja az egyetem kiadásában megjelenő tudományos periodikák feletti szakmai felügyeletet;
 - h) véleményezi az egyetem nemzetközi vagy országos jellegű szakmai-tudományos rendezvényeinek programtervezetét.

(2) A Tudományos Tanács elnöke az Egyetem egyetemi, főiskolai tanára vagy docense. A Tudományos Tanács tagjainak megválasztásakor gondoskodni kell az Egyetem intézeteinek, és lehetőség szerint az Egyetemen művelt tudomány-, és képzési területek képviseletéről.

(3) A Tudományos Tanács tagjainak legfeljebb 40%-áig tudományos fokozattal rendelkező külső, az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban nem álló tagok is megválaszthatók.

Nemzetközi Bizottság

34. §

- (1) A Bizottság az Egyetem külkapcsolat-fejlesztési, mobilitási és idegen nyelvű programfejlesztési és képzési kérdéseivel foglalkozó, egyeztető, véleményezési és javaslattevési fórum, amely segíti az intézmény nemzetköziesedési stratégiájának hatékony megvalósítását, az intézetek és a nem akadémiai szervezeti egységek nemzetközi tevékenységének fejlesztését, a hallgatók és oktatók, illetve a nem oktató dolgozók nemzetközi aktivitását, illetve az intézmény nemzetközi hírnevének, sikerének és elismertségének fokozását.
- (2) A bizottság tagjai az intézetek 2–2 képviselője, a Rektori Kabinet nemzetközi kapcsolatokért felelős igazgatója, az oktatási igazgató, egy fő nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállaló, valamint az EHÖK által delegált tag.

Duális Bizottság

35. §

- (1) A Bizottság a szakok duális formában történő indítását, a szükséges szabályzatokat, dokumentációkat, vállalati együttműködések készíti elő, illetve véleményezi azokat.
- (2) Kapcsolatot tart a Duális Képzési Tanáccsal, a duális formában működő képzéseket nyomon követi, értékeli. A Bizottság évente beszámolót készít az Egyetem duális képzési tevékenységéről, amelyet a Szenátus megtárgyal.
- (3) A bizottság munkájában oktatási igazgató, valamint a duális szakok számával arányos létszámban az érintett intézetek három oktatója vesz részt. A duális képzésben résztvevő hallgatói képviselőt az EHÖK delegálja.

Esélyegyenlőségi Bizottság

36. §

- (1) Az Egyetemmel hallgatói és alkalmazotti jogviszonyban állók emberi értékeinek, méltóságának tiszteletben tartásához, megőrzéséhez és megerősítéséhez szükséges feltételek biztosításáért, valamint az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvényben megfogalmazottak megvalósítása érdekében szükséges javaslatok, intézkedések kidolgozására, az intézkedések eredményességének ellenőrzésére,

- az Egyetemen Esélyegyenlőségi Bizottság működik.
- (2) A bizottság kiemelt figyelmet fordít a hátrányos megkülönböztetés szempontjából leginkább veszélyeztető jellemzőkkel rendelkező személyekre, csoportokra (fogyatékossgal élő hallgatók és munkavállalók, nők, etnikai csoportokhoz tartozó személyek, szociálisan hátrányos helyzetű személyek).
 - (3) Az Esélyegyenlőségi Bizottság részletes feladat- és hatáskörét a jelen Szabályzatban meghatározott keretek között az Esélyegyenlőségi terv rögzíti.
 - (4) A bizottság szavazati joggal rendelkező elnökére és tagságára vonatkozó jelölések és megválasztáskor tekintettel kell lenni arra, hogy bármely nem képvisellete legfeljebb a bizottság tagjainak 60 százaléka lehet.
 - (5) A tagságban biztosítani kell az intézetek, valamint a hallgatói önkormányzat képviselétét.
 - (6) A bizottság tagja az Intézményi fogyatékossgügyi koordinátor és az esélyegyenlőségi referens.

V. AZ EGYETEM VEZETŐ TISZTSÉGVISELŐI

A rektor

37. §

- (1) A rektor az Egyetem elsőszámú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Alapító Okirat, a Szervezeti és Működési Szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (2) Az Egyetemen a rektor a felsőoktatási intézmény alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben, valamint – a kancellár és az általa irányított szervezeti egység munkatársai kivételével – a rektor feladatellátását közvetlenül segítő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, továbbá a megbízási jogviszonnyal kapcsolatosan, gyakorolja a megbízót megillető jogosultságokat. Munkairányítási hatásköreit átruházhatja. A rektor felett a munkáltatói jogokat a fenntartó kuratóriumának elnöke gyakorolja.
- (3) Az Egyetemet törvényes képviselőként harmadik személyekkel, szervezetekkel szemben valamint bíróságok és más hatóságok előtt a rektor képviseli. A rektor felelősséggel tartozik a fenntartónak.
- (4) A rektor felelős:
 - a) az intézményi stratégia megvalósításáért, amelynek keretében irányítja az Egyetem stratégiájának megvalósítását, érvényesíti az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
 - b) az oktatási és a tudományos kutatási feladatellátás és szervezet vezetéséért, valamint fenntartó által meghatározott feladatok ellátásáért;
 - c) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért;
 - d) azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon;

- e) az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedésekért;
 - f) a kancellárral együttesen felel a fenntartó Kuratóriumával való kapcsolattartásért.
- (5) A rektor feladat- és hatásköre:
- a) irányítja
 - aa) az Alapító Okirat és a Szervezeti és Működési Szabályzat alapján hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységét;
 - ab) a rektorhelyettes, az intézetvezetők, az igazgatók és a rektori kabinetvezető tevékenységét;
 - ac) az Egyetem stratégiájának megvalósítását, érvényesíti az Egyetem oktatási, kutatási stratégiájának alapelveit, folyamatosan figyelemmel kíséri azok végrehajtását;
 - b) közreműködik az üzleti terv elkészítésében, amelynek keretében felel az Egyetem alaptevékenységével összefüggő tervezésért;
 - c) az Egyetem oktatói-kutatói humánerőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása az Egyetem stratégiájában megfogalmazott szervezeti céljai megvalósítása elérésének érdekében, amelynek keretében megalkotja a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél foglalkoztatottak esetében a teljesítményértékelési rendszert;
 - d) kidolgozza és a fenntartó jóváhagyásra előterjeszti az Egyetem egységes hazai és nemzetközi megjelenését, arculatát;
 - e) kidolgozza az Egyetem kommunikációs és marketing stratégiáját;
 - f) kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, EHÖK-kel;
 - g) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködését más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel, testületeivel;
 - h) megbízza, illetve felmenti a rektorhelyettest, az igazgatókat, az intézetvezetőket, a tanszékvezetőket és a rektori kabinetvezetőt;
 - i) kezdeményezésére a kancellár belső ellenőrzési vizsgálatot folytat le.
- (6) A rektor Szenátus elnökeként vezeti a Szenátus ülését, irányítja a Szenátus ülésével összefüggő feladatok szervezését és a Szenátus ülésére történő előkészítés adminisztratív és szakmai feladatait.
- (7) A rektor megsemmisíthet minden olyan egyetemi döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt sért.
- (8) A rektor a Szenátus jogszabálysértő döntéseinek megsemmisítése iránti kérelemmel bírósághoz fordulhat. A keresetnek halasztó hatálya van a végrehajtást illetően.
- (9) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére főszabály szerint a rektorhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a rektor által megbízott másik vezető oktató jogosult, aki eljár a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként.
- (10) A rektor a munkáltatói jogokat és az Egyetem vonatkozásában fennálló képviselői jogkörét külön szabályzatban meghatározott módon delegálhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (11) A rektor ellátja továbbá az Alapító Okiratban, Szervezeti és Működési Szabályzatban

- meghatározott – különösen oktatási-kutatási tevékenységre vonatkozó – feladatköröket.
- (12) A rektor a jogkörét helyettesére vagy más vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.
- (13) A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (14) A rektori tisztség pályázat útján tölthető be. A pályázatot a fenntartó írja ki. A pályáztatás rendjére és a megbízásra vonatkozó részletes szabályokat a Szervezeti és Működési Szabályzat II. kötetét képező Foglalkoztatási Követelményrendszer tartalmazza.
- (15) A rektort a köztársasági elnök bízza meg és menti fel, fölötté a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja.
- (16) A rektor megbízatása megszűnik:
- a) a megbízási idő lejártával,
 - b) lemondással,
 - c) felmentéssel,
 - d) az Egyetem megszűnése, átalakulása esetén,
 - e) a rektor munkajogviszonyának megszűnésével,
 - f) a rektor halálával.
- (17) A (16) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a megbízási idő lejárta előtt a rektor felmentését
- a) a fenntartó vagy
 - b) a Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával
- kezdeményezheti.
- (18) A (17) bekezdés b) pontjában meghatározott esetben a felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (19) A fenntartó a rektor vezetői tevékenységét – beszámolója alapján – évente értékeli.

Kancellár

38. §

- (1) A kancellár feladatai tekintetében az Egyetem vezető állású munkavállalója és felelősséggel tartozik a fenntartónak. A kancellárt a fenntartó Alapítvány kuratóriuma bízza meg, illetve menti fel, valamint felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A vezetői megbízás határozatlan időtartamra adható.
- (2) Az Egyetem alaptevékenységén kívüli működtetését a kancellár végzi. A kancellár a jelen szabályzatban a számára előírt feladatai tekintetében az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (3) A kancellár felelős:
- a) a felsőoktatási intézmény gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési, ügyeket is, irányítja e területen a működést,
 - b) a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében

egyetértési jogot gyakorol a Szenátus, valamint a rektor intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében (az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele),

- c) a fenntartó kuratóriumával való kapcsolattartásért, amelyet a rektorral együttesen lát el.
- (4) Gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló források felhasználásával annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.
- (5) Gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat.
- (6) A kancellár a hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során munkáltatói jogot gyakorol az általa irányított szervezeti egységeknél foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.
- (7) A kancellár a Szenátus tagja.
- (8) A feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
- (9) A kancellár a jelen fejezet (3) bekezdés b) alpont, a (5) és a (6) bekezdéseiben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a hatáskör átruházása során biztosítja a felsőoktatási intézmény magasabb vezetője, valamint vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (10) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellárhelyettes jogosult eljárni.
- (11) A kancellár
 - a) gazdálkodással kapcsolatos általános feladatai:
 - aa) az üzleti terv elkészítése és megvalósítása, amelynek keretében felel annak betartásáért a fenntartó irányában;
 - ab) a Szenátus által elfogadott üzleti terv előterjesztése fenntartói jóváhagyásra;
 - ac) pénzügyi keretek, erőforrások módosítása, átcsoportosítása, felhasználásuk figyelemmel kísérése, a keretgazdálkodás ellenőrzése;
 - ad) a likviditás biztosítása, a pénzellátás kezelése, forint- és deviza-elszámolás;
 - ae) ellátja az Egyetem egészére vonatkozóan a könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatokat;
 - af) ellátja az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamatainak menedzselését, megszervezi az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, kialakítja és vezeti a számviteli, pénzügyi analitikus és szintetikus nyilvántartásokat;
 - ag) a kötelezettségvállalási, ellenjegyzési jogosultságok koordinálása és nyilvántartása;
 - ah) az egyetemi gazdálkodással kapcsolatos beszámolók elkészítése;
 - ai) a gazdálkodáshoz kapcsolódó adatszolgáltatási feladatok teljesítése;
 - aj) a kontrolling tevékenység ellátása;

- ak) bérigazdálkodási és munkaügyi feladatok ellátása,
 - al) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály, a fenntartó és a Szenátus számára meghatároz.
- b) pénzügyi feladatai:
- ba) a szállítóktól beérkező számlák kezelése (forintos, devizás);
 - bb) kapcsolattartás a szállítókkal, vevőkkel, intézményekkel;
 - bc) a kötelezettségállomány kezelése a likviditási helyzetnek megfelelően;
 - bd) a bevételek könyvelése, a kintlévőségek kezelése;
 - be) a szervezeti egységek által kezelt készpénzállománnyal történő ellátás, az azzal való gazdálkodás ellenőrzése;
 - bf) az üzleti terv az éves beszámoló elkészítése határidőre, a fenntartó és a felügyeleti szervek utasítása és körirata alapján;
 - bg) a gazdálkodás feltételeinek biztosítása és ellenőrzése;
 - bh) igény szerint ad hoc kimutatások készítése.
- c) számviteli feladatai:
- ca) a gazdasági események könyvelésének biztosítása a hatályos számviteli jogszabályok betartása mellett, az egyetemi számlarendnek megfelelően;
 - cb) gondoskodás az egyetemi tulajdonban, illetve kezelésében lévő vagyonban beálló változások időbeni regisztrálásáról;
 - cc) gondoskodás a számviteli bizonylatok megőrzéséről;
 - cd) a leltárellenőrzési terv elkészítése, a leltározások elrendeléséről a szervezeti egységek vezetőinek és gazdasági vezetőinek kiértesítése;
 - ce) az éves beszámoló jelentés összeállíttatása a leltárellenőrzésről;
 - cf) a kiadások és bevételek teljes körű bankszámlákkal szembeni könyvelése;
 - cg) az Egyetemen megkötött kutatási és támogatási szerződések kezelése, a keretek megnyitása, a pályázati elszámolások számszaki ellenőrzése, továbbá kapcsolattartás a támogatókkal és a témavezetőkkel a pályázat futamideje alatt;
 - ch) az Egyetem gazdasági jellegű terveinek, beszámolóinak és elemzéseinek elkészítése, valamint azok teljesülésének nyomon követése.
- d) vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatai
- da) az Egyetem vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatainak ellátása, az ezzel összefüggő egyéb tevékenységek koordinálása, az Egyetem ingatlanvagyonának nyilvántartása;
 - db) az egyetemi vagyonnal kapcsolatos adatszolgáltatások koordinálása, teljesítése;
 - dc) az Egyetem ingatlanvagyonának hasznosításának előkészítése;
 - dd) a raktározási feladatok ellátása;
 - de) az Egyetemen belül működő valamennyi szervezeti egység raktári anyagokkal történő ellátásának biztosítása;
 - df) a szervezeti egységek feleslegessé vált, de még használható eszközeinek tárolása;
 - dg) selejtezéssel kapcsolatos feladatok ellátása.
- e) kontrolling tevékenységgel összefüggő feladatai:
- ea) részvétel a szolgáltatói teljesítmény és bevételi tervek elkészítésében, a teljesítés monitorozásában, a visszaigazolt teljesítmény- és bevételi adatok elemzésében és

- prognózisok készítésében;
- eb) bevételi terv–tény, illetve előző év-tárgyév összehasonlítások készítése gazdálkodási elemzésekhez, figyelembe véve a strukturális, finanszírozási, és egyéb változásokat, valamint a teljesítmények alakulását;
- ec) az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal összefüggő hatáskörébe tartozó tulajdonosi joggyakorlással kapcsolatos döntések gazdasági szempontból történő előkészítése.
- f) beruházási feladatai:
- fa) a beruházási tervvel és az üzleti tervvel összhangban előkészíti az egyetemi ingatlan-felújításokat és ingatlan-beruházásokat, valamint az azokhoz közvetlenül kapcsolódó eszközberuházásokat;
- fb) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása;
- fc) a beszerzések szakmai megfelelőségének igazolása, műszaki közreműködés a közbeszerzési eljárások dokumentációjának összeállításában, az eljárások lebonyolításában.
- g) beszerzési, közbeszerzési feladatai:
- ga) előkészíti a beszerzések minősítését;
- gb) ellátja a (köz)beszerzésekkel kapcsolatos tervezési feladatokat, összeállítja az éves közbeszerzési tervet;
- gc) lefolytatja és dokumentálja a hatáskörébe utalt beszerzési eljárásokat;
- gd) intézi az Egyetem beszerzéssel kapcsolatos feladatait, valamint elvégzi a közbeszerzés során megkötendő szerződések jogi ellenjegyzését;
- ge) gondoskodik az Egyetem képviselőjének biztosításáról a közbeszerzéshez kapcsolódó jogorvoslati eljárásokban.
- h) pályázat- és projektmenedzsment feladatai:
- ha) az Egyetem és szervezeti egységei, az Egyetemen tevékenykedő kutatók, kutatócsoportok, egyetemi hallgatók, valamint az Egyetem vezetése számára információszolgáltatást és tanácsadást nyújt azokról a pályázati lehetőségekről, amelyek bármilyen formában kapcsolhatók az Egyetem működéséhez, ezáltal elősegíti a forráslehetőségek feltárását;
- hb) pályázatfigyelés, ennek keretében a hazai és nemzetközi forrású pályázatok figyelése, folyamatos tájékoztatás a megjelent pályázati felhívásokról;
- hc) pályázati tanácsadás, amelynek keretében a pályázati lehetőségek kihasználásának elősegítése, a benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos ügyintézés koordinálása és menedzselése az Egyetemen;
- hd) a pályázatokhoz szükséges statisztikai és azonosító adatok egységes formában történő rendelkezésre bocsátása, űrlapok kitöltése, közzététele, a pályázatok formai ellenőrzése;
- he) az Egyetem kutatási, fejlesztési portfóliójához és képességeihez illeszkedő hazai, európai uniós és más külföldi pályázati lehetőségek felkutatása, a kutatók rendszeres tájékoztatása, a pályázatok elkészítésének aktív támogatása;
- hf) a pályázatok szerződéskötésének előkészítése (együtműködés koordinálása a pályázathoz szükséges egyetemi szervezeti egységekkel, valamint külső

- partnerekkel, szervezetekkel, így a jogi, adminisztratív, szakmai, pénzügyi tartalom biztosítása);
- hg) vezetői/testületi döntés alapján pályázatírás és projektmenedzsment;
- hh) a pályázatok fenntartási időszakban való gondozása;
- hi) az Egyetem projektjeinek eredménykövetése és utókezelése, ellenőrzéseken való részvétel;
- hj) a pályázatok nyilvántartása, ennek, működtetése, folyamatos fejlesztése, az Egyetem által beadott és nyertes pályázatok nyilvántartása;
- hk) az Egyetemen keletkező, gazdasági potenciállal bíró szellemi alkotások, kutatási eredmények, ötletek és felfedezések proaktív felkutatása, befogadása, vizsgálata és védelme, mások általi jogosulatlan gazdasági hasznosításának szakszerű megakadályozása, a tudomány szabadságának tiszteletben tartásával;
- hl) az Egyetemen keletkező szellemi alkotások hatékony és optimális gazdasági hasznosításának, illetve a hasznosítást megvalósító vállalkozások alapításának elősegítése;
- hm) a pályázati projektek pénzügyi folyamatainak követése és az ezzel kapcsolatos belső és külső adatszolgáltatások biztosítása;
- hn) a pályázati projektek elszámolhatóságához kapcsolódó előírások, szabályok nyomonkövetése és betartatása;
- ho) a pályázati projektek elszámolása a támogatási szerződésben előírt módon és időben, valamint ezek hiánypótlásának kezelése;
- hp) a támogatók és egyéb hatóságok ellenőrző tevékenységéhez a dokumentációk előkészítése és az ellenőrzésben való közreműködés.
- i) humánerőforrás-gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatai:
- ia) a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében a humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátása;
- ib) a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében a humánerőforrás-gazdálkodásával kapcsolatos feladatokkal összefüggő támogató tevékenység ellátása;
- ic) közreműködés az Egyetem feladatainak ellátásához szükséges humánerőforrás-gazdálkodás tervezési feladataiban;
- id) a tervszerű létszámgazdálkodás megvalósítása;
- ie) a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében az Egyetem humánerőforrásának menedzselése, motiválása, fejlesztése és hatékony felhasználása;
- if) a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása;
- ig) közreműködés a szervezetfejlesztéssel járó humánerőforrás-változásokban;
- ih) a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egységek esetében belső képzések szervezése.
- j) munkaügyi feladatai:
- ja) a munkavállalókkal, illetve az egyéb foglalkoztatási jogviszonyban levőkkel összefüggő személyi nyilvántartások vezetése, szükség esetén adatszolgáltatás teljesítése;
- jb) az egyes munkakörök betöltéséhez szükséges, továbbá a vezetői megbízással

kapcsolatos pályázatok elkészítése, a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételek biztosítása, ennek érdekében együttműködés a munkáltatói jogkör gyakorlójával;

jc) folyamatos kapcsolattartás a szervezeti egységek vezetőivel annak érdekében, hogy biztosítottak legyenek a feladatok ellátásának humán feltételei.

k) bérügyi feladatai:

ka) a személyi juttatásokkal összefüggő gazdálkodási feladatok ellátása;

kb) a fedezet rendelkezésre állásának ellenőrzése a juttatások körében, szükség esetén egyeztetés kezdeményezése a munkáltatói jogkör gyakorlójával;

kc) az időadatok és nem rendszeres jövedelmek rögzítésének elvégzése;

kd) gondoskodás a belépő és kilépő dolgozók adatainak teljes körű rögzítéséről, alapbizonylatok továbbítása;

ke) levonások rögzítése és utalása;

kf) a levont tagdíj és a választott hozzájárulás utalása az önkéntes, egészségpénztárak és nyugdíjpénztárak felé és adatszolgáltatás a pénztárak számára;

kg) a munkáltató által adott kedvezmények biztosításával összefüggő egyéb feladatok teljes körű ellátása;

kh) az iskolakezdési támogatás kezelése;

ki) az adókedvezmények rögzítése;

kj) a kompenzáció rögzítése, nyilatkozat továbbítása;

kk) a társadalombiztosítás körében biztosított ellátásokkal összefüggő és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatások és igazolások teljesítése, kiadása;

kl) adatszolgáltatások elkészítése a pályázati elszámolásokhoz;

em) a számfejtések ellenőrzése, szükség szerinti korrekciója;

en) a letiltással, ellátásokkal kapcsolatos iratok, bizonylatok továbbítása;

ko) a társadalombiztosítási ellátás folyósításához szükséges anyagok, adatrögzítés előtti ellenőrzése, a hiányzó adatok szükség szerinti bekérése;

kp) a beérkezett családtámogatási ellátások iránti kérelmek továbbítása.

l) létesítmény-fenntartási feladatai:

la) műszaki és szolgáltatási terv kidolgozása és végrehajtása;

lb) az Egyetem létesítményeinek, eszközeinek műszaki üzemeltetése, karbantartása;

lc) beruházások, felújítások, és kivitelezési munkálatok műszaki tervezése és irányítása;

ld) az energetika és közműellátás biztosítása, felügyelete;

le) létesítményüzemeltetési szolgáltatások: hibajavítás, karbantartás, speciális berendezések karbantartása, ellátása, ellátatása.

m) általános műszaki szolgáltatási feladatai:

ma) működési feltételek biztosítása (különösen: takarítás, textiltisztítás, kommunális, veszélyes és vegyi veszélyes hulladékszállítás, parkfenntartás, postai szolgáltatási feladatok ellátásának szervezése, biztosítása, biztosítottatása);

mb) logisztikai terv kidolgozása és végrehajtása;

mc) belső szállítási feladatok ellátása.

n) jogi és igazgatási feladatai:

- oa) ellátja az Egyetem általános jogi feladataival kapcsolatos irányító, szervező és koordináló feladatokat;
- ob) ellátja az Egyetem szabályzatainak jogi szempontú felülvizsgálatát;
- oc) megalkotja a kancellár működésére, feladataira vonatkozó jogi szabályozókat,
- od) irányítja, ellátja és koordinálja az Egyetem jogi képviseletét bíróságok és más hatóságok előtt;
- oe) vezeti az Egyetem központi szerződés-nyilvántartását, szabályzatainak és szervezeti egységek felsorolásának nyilvántartását.

A rektorhelyettes

39. §

- (1) A rektor munkáját rektorhelyettes, mint vezető állású munkavállaló segíti. A rektorhelyettes a rektor általános helyettese, a rektor távollétében, illetve akadályoztatása esetén az intézmény képviselője. A rektorhelyettes munkáját a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés többi tagjával együttműködve köteles végezni.
- (2) A rektorhelyettes – a feladatkörébe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben – a rektor jogkörét gyakorolja.
- (3) A rektorhelyettes feladat- és jogköre nem érinti a rektor feladatkörét és felelősségét.
- (4) Amennyiben a rektorhelyettes gyakorolja az Egyetem valamely szervezeti egysége feletti szakmai felügyeleti jogkört, abban az esetben e jogkörének gyakorlása során
 - a) a jogszabályok és az Egyetem szabályzatban foglalt rendelkezéseire figyelemmel meghatározza feladat szakmai tartalmát, irányait, tekintettel az Egyetem stratégiai dokumentumaiban meghatározott célokra,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a szervezeti egységek szakmai tevékenységét, felügyeli a döntések végrehajtásának folyamatát,
 - c) elvégzi a feladatellátás minőségének és tartalmának szakmai szempontú ellenőrzését.
- (5) A rektorhelyettes rendszeresen beszámol a rektor részére a jelen szabályzat alapján hatáskörébe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.
- (6) A rektorhelyettes – az erre irányuló kezdeményezés esetén – köteles tájékoztatni a rektort a szakterületét érintő kérdésekben.
- (7) A rektorhelyettes munkájának adminisztratív támogatását a Rektori Kabinet látja el.
- (8) Rektorhelyettes az Egyetem vezető oktatója lehet.
- (9) Rektorhelyettesi megbízás legfeljebb 3 évre adható, a rektorhelyettes megbízatása automatikusan megszűnik a rektor megbízatásának lejártakor.

A kancellárhelyettes

40. §

- (1) A kancellár az Egyetem működtetési feladatainak segítésére és ellátására kancellárhelyettest bíz meg, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat és vonja vissza a megbízást. A kancellárhelyettes vezető állású alkalmazott, az Egyetem gazdasági vezetője, megbízása az FKR-ben rögzítettek szerint történik.
- (2) A kancellárt távollétében a kancellárhelyettes, vagy annak távollétében a kancellár által írásban meghatalmazott más vezető helyettesíti.

Az Egyetem további vezető beosztású munkavállalói

41. §

- (1) Az Egyetemen az alábbi vezetői beosztások adhatók:
 - a) intézetigazgató
 - b) tanszékvezető
 - c) rektori kabinetvezető
 - d) kancellári kabinetvezető
 - e) ***társadalmi kapcsolatok igazgató***³
 - f) oktatási igazgató
 - g) központvezető
 - h) könyvtárigazgató
 - i) kollégiumigazgató
 - j) egyéb, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott szervezeti egység vezető
 - k) köznevelési intézményigazgató
- (2) Az Egyetem által fenntartott intézményekben az alábbi vezető állású munkavállalói beosztások adhatók: szakképző intézmény igazgatója.
- (3) Az Egyetem beosztott vezetői felelősek az általuk irányított szervezeti egységek, intézményi funkciók hatékony, szabályszerű és magas minőségű feladatellátásának megszervezésért; az egyetemi stratégia megvalósításához kapcsolódó, valamint a Szenátus és a Rektori Tanács döntéseiből következő - szervezeti egységekre és funkciókra vonatkozó - feladatainak végrehajtásáért.
- (4) A beosztott vezetők részt vesznek a feladatellátásukhoz szükséges erőforrás-igények, fejlesztési programok megtervezésében, és felelősek a rendelkezésükre bocsátott erőforrások hatékony felhasználásáért.
- (5) A beosztott vezetők képviselik az általuk irányított szervezeti egységeket az Egyetem belső és külső egyeztetési fórumain.
- (6) A beosztott vezetők – a rektor által átadott joggyakorlás alapján - gyakorolják a munkáltatói

³ Bekerült a Szenátus 15//2024. (04.10.) számú határozatával

- jogokat az irányításuk alatt működő szervezeti egységekben foglalkoztatottak felett;
- (7) A beosztott vezetők kötelesek az egymással szemben elvárható együttműködés biztosítására, valamint gondoskodnak, az általuk irányított munkavállalók részéről szükséges együttműködésekről.
 - (8) A beosztott vezetők részletes feladat és hatáskörét az általuk irányított szervezeti egységek ügyrendje, valamint munkaköri leírásuk tartalmazza.

VI. EGYETEMI FÓRUMOK ÉS ÉRDEKEGYEZTETÉS

Összdolgozói értekezlet

42. §

- (1) Az Egyetem valamennyi alkalmazottjának az Egyetem szervezetét és tevékenységét érintő véleményezési és javaslattevési fóruma, amelyet a rektor a Szenátus javaslatára vagy saját kezdeményezésében esetenként hív össze.

Intézeti Tanács

43. §

- (1) Az Egyetemen az intézet demokratikus fórumaként működik az intézeti tanács (a továbbiakban: tanács), amely (a továbbiakban: tanács) az intézethez tartozó munkavállalók összessége.
- (2) Az intézeti tanácsot az intézetigazgató szükség szerint hívja össze.
- (3) A tanács főbb feladatai:
 - a) tájékoztató a szervezeti egység munkájáról;
 - b) az intézet feladatainak, fejlesztési terveinek véleményezése;
 - c) az intézetigazgató személyének megbízás előtti véleményezése (rangsorolás),
 - d) az egyetemi fejlesztési tervek és a szervezeti egységet érintő más ügyek véleményezése, megbeszélése.
- (4) Az intézet, tanszék oktatói-kutatói értekezletére a napirend megküldésével meg kell hívni a rektort.

Tanszéki Tanács

44. §

- (1) Az Egyetemen a tanszék demokratikus fórumaként működik a tanszéki tanács (a továbbiakban: tanács), amely a tanszékhez tartozó munkavállalók összessége.
- (2) A tanszéki tanácsot a tanszékvezető szükség szerint, de legalább havonta egyszer köteles összehívni a tanszéki dolgozók részére.
- (3) A tanács főbb feladatai:
 - a) a tanszékvezető személyének megbízás előtti véleményezése (rangsorolás),
 - b) a tanszékvezető beszámoltatása a szervezeti egység elmúlt időszaki tevékenységéről

- és a következő időszak feladatairól;
- c) a tanszék következő időszakra szóló feladatainak, fejlesztési elképzeléseinek véleményezése, ezekre vonatkozó ajánlások kialakítása;
 - d) a rektor felkérésére az egyetemi fejlesztési programok véleményezése.
- (4) A tanszéki tanács ülésére – tanácskozási joggal – meg kell hívni a rektort vagy képviselőjét illetve oktatási téma tárgyalása esetén a hallgatók tanszéki képviselőit.

Egyetemi Hallgatói Önkormányzat

45. §

- (1) Az Egyetemen hallgatói érdekek képviseletére EHÖK működik. A EHÖK az Egyetem részét képezi.
- (2) Az EHÖK jelen szabályzatban biztosított jogosítványait gyakorolhatja, amennyiben:
 - a) megválasztotta tisztségviselőit,
 - b) az EHÖK küldöttgyűlése jóváhagyta alapszabályát, amely meghatározza működésének rendjét. Az alapszabály a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé,
 - c) az EHÖK választásokon az Egyetem teljes idejű nappali tagozatos képzési formában résztvevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (3) Az EHÖK az Egyetem biztosítja a feltételeket. Az EHÖK térítésmentesen használhatja az Egyetem helyiségeit, berendezéseit feladatai ellátáshoz, azzal a megkötéssel, hogy tevékenységével nem korlátozhatja az intézmény működését.
- (4) Az EHÖK döntési jogkörében eljárva határoz:
 - a) működésének rendjéről,
 - b) a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról,
 - c) hatáskörei gyakorlásáról,
 - d) az Egyetemen folyó tevékenységének bemutatását szolgáló tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.
- (5) Az EHÖK egyetértési jogot gyakorol:
 - a) az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata alábbi tárgykörökben történő elfogadásakor és módosításakor:
 - aa) hallgatói térítési és juttatási szabályzat,
 - ab) tanulmányi és vizsgaszabályzat,
 - ac) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
 - b) az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (6) Az EHÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (7) Az EHÖK közreműködik:
 - a) a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében, a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
 - b) jelen szabályzatban meghatározottak szerint szociális, kulturális, sport- vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésre

- bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról, megóvásáról,
- c) gondoskodik a delegálásról, ha a nemzeti felsőoktatásról szóló törvény vagy más jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell,
 - d) közreműködik a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében,
 - e) az egyetemi szabályzatban foglaltak szerint közreműködik a kollégium vezetésében,
 - f) az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében.
- (8) Az EHÖK jogait az alapszabályban rögzített módon gyakorolja. Az EHÖK részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (9) Az EHÖK javaslatára az Egyetemen intézkedésre jogosult személy vagy szervezet köteles érdemi választ adni.
- (10) Az EHÖK jelen szabályzatban meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre, vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

VII. ÁTMENETI, VEGYES ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Átmeneti rendelkezések

46.§

- (1) A 2021. augusztus 01-jén megalakuló, első Szenátus mandátuma 2022.július 31-ig tart. 2022. június 30-ig a rektornak gondoskodnia kell új választások kiírásáról és lebonyolításáról.
- (2) 2021. augusztus 01-jén megalakuló intézményben, amennyiben az intézetvezetői tisztség nem kerül betöltésre, úgy az intézetigazgatói feladatokat átmenetileg a rektor közvetlenül, vagy helyettese útján is elláthatja.

Vegyes rendelkezések

47. §

- (1) Jelen szabályzat közzétételéről a rektor gondoskodik.
- (2) A rektor és a szervezeti egységek vezetői kötelesek gondoskodni arról, hogy a testületi és vezetői döntéseket – amelyek az oktatók, a kutatók, a hallgatók és a dolgozók feladatait, jogait vagy kötelességeit érintik – kellő időben megismerhessék az érdekeltek.
- (3) A (2) bekezdésben felsorolt vezetők kötelesek gondoskodni azoknak a határozatoknak a gyűjtéséről, amelyek az egyetemi munka vitelével, az alkalmazottak vagy a hallgatók jogaival és kötelezettségeivel kapcsolatos elvi jelentőségű állásfoglalást tartalmaznak.
- (4) A rektori kabinetvezető gondoskodik arról, hogy a Szenátus határozatai és az Egyetem hazai

és nemzetközi tevékenységével kapcsolatos fontosabb események megjelenjenek az Egyetem honlapján.

Értelmező rendelkezések

48. §

E szabályzat alkalmazásában:

- a) *vezető oktató, kutató*: az Nftv. 27. § (1) bekezdés c) és d) pontjai, valamint 33. § (2) bekezdés c) – e) pontja szerinti munkavállaló.
- b) *beosztott oktató, kutató*: az Nftv. 27. § (1) bekezdés a) és b) pontjai, a 33. (1) bekezdés a) és b) pontja, valamint a 34. § (1) bekezdés szerinti munkavállaló.
- c) *nem oktató – kutató alkalmazott*: a 395/2015. (XII. 12.) Korm. rendelet 8. § (1) bekezdés szerinti –az oktatói-kutatói munkát segítő és egyéb munkakört betöltő - munkavállaló.
- d) *üzleti terv*: az Egyetem naptári évre vonatkozó alaptevékenység szerinti működési és gazdálkodási terve, amely szöveges és számszerű formában tartalmazza a bevételeket és a kiadásokat, valamint az egyetemi stratégia és az intézményfejlesztési terv tükrében bemutatja az Egyetem működési környezetét, a célok eléréséhez szükséges eszközöket, erőforrásokat, így különösen a pénzügyi, a vállalkozási, a marketing és a humánerőforrás-fejlesztési tervet.


Záró rendelkezések

49. §

Jelen Szervezeti és Működési Rendet a Tokaj-Hegyalja Egyetem Szenátusa a 15/2024. (04.10.) számú határozatával elfogadta.

Sárospatak, 2024. április 10.




Prof. Dr. Kéri Szabolcs
rektor