

Szervezeti és Működési Szabályzat

Széchenyi István Egyetem

2026. február

TARTALOMJEGYZÉK

Preambulum	4
Általános rész	4
Az Egyetem feladatai és céljai	6
I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND.....	9
Az Egyetem szervezete	10
Alapelvek	10
Oktatási szervezeti egységek	11
Kutatási, Fejlesztési és Innovációs szervezeti egységek	19
Szolgáltató szervezeti egységek.....	19
Az Egyetem működése	49
A Szenátus	50
Az Irányító Testület	56
A Hallgatói Önkormányzat	58
Az Elnök	59
A Rektor	60
A Gazdasági Vezető	63
Az Elnökhelyettesek.....	64
Egyetemi Tudományos Tanács.....	64
Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács	65
Egyetemi Oktatási Bizottság	66
Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság.....	66
Befektetési Testület.....	67
A szervezeti egységek működése.....	68
A hallgatói tanácsadói szolgáltatások működése	78
Közhasznúsági rendelkezések.....	79
II. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER	81
Általános szabályok	82
A humán erőforrás tervezés és gazdálkodás rendje.....	82
Általános foglalkoztatási szabályok.....	85
munkakörök az egyetemen	87
Oktatói és kutatói munkakörökre vonatkozó speciális szabályok	88
A munkatársi teljesítményértékelés rendszere	89
Juttatási és ösztönzési rendszer	90
Címzetes oktatók.....	91
Átmeneti szabályok	91

Egyéb szabályozások	91
A munkavállalók részvétele a döntéshozatalban	92
III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	94
Általános rendelkezések	95
Előnyben részesítés	96
A hallgatói jogok gyakorlása	96
IV. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER	98
Általános rendelkezések	99
Hatálybalépés és átmeneti rendelkezések.....	99
Mellékletek	100
A Széchenyi István Egyetem szervezeti felépítése	101

PREAMBULUM

1.§

- (1) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban röviden: SZMSZ) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban röviden: Nftv.), a Széchenyi István Egyetemért Alapítványról, a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány és a Széchenyi István Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXVIII. törvény (a továbbiakban röviden: Vagyonjuttatási törvény), a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX. törvény (továbbiakban röviden: KEKVA tv.), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban röviden: Szakképzési tv.), valamint az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény alapján a jelen SZMSZ-ben meghatározott hatásköri felosztás alapján a Széchenyi István Egyetem (a továbbiakban röviden: Egyetem) Szenátusa fogadja el. A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadását követően az Egyetem Fenntartója, a Széchenyi István Egyetemért Alapítvány (a továbbiakban röviden: Alapítvány) az Egyetem Alapító Okiratában foglaltaknak megfelelően megvizsgálja és véleményezi az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatának rendelkezéseit, illetve azok módosítását.
- (2) Az Egyetem szervezeti egységei, az Egyetemmel munkaviszonyban vagy köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban (a továbbiakban együtt: munkaviszony), munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban, hallgatói és más jogviszonyban álló személyek az Egyetem életével összefüggésben végzett minden tevékenységük tekintetében jelen SZMSZ hatálya alá tartoznak.
- (3) Az Egyetemmel a (2) bekezdésben foglalt jogviszonyban nem álló személyekre jelen SZMSZ előírásait akkor lehet alkalmazni, ha arról az Nftv vagy felhatalmazása alapján alkotott jogszabály másként nem rendelkezik.

ÁLTALÁNOS RÉSZ

2.§

- (1) Az Egyetem hivatalos megnevezése: Széchenyi István Egyetem, nevének magyar nyelvű rövidítése: SZE. Az Egyetem idegen nyelvű megnevezése: Széchenyi István University (idegen nyelvű rövidítése: SIU). Az Egyetem székhelye: Győr, postacíme: 9026 Győr, Egyetem tér 1.
- (2) Az Egyetem alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézmény, jogi személy, melynek fenntartója az Alapítvány.
- (3) Az Egyetem az Alapítvány által kibocsátott Alapító Okirattal és az Nftv. előírásai szerint, az Oktatási Hivatal által kibocsátott Működési Engedéllyel rendelkezik.
- (4) Az Egyetem intézményi azonosító száma: **F138696**.

- (5) Az Alapító Okirat és a Működési Engedély jelen SZMSZ-szel együtt kezelendő.

3.§

- (1) Az Egyetem logója:



A logó leírása: tükrözi az intézmény sokszínűségét és fejlődési pályáját, valamint lehetővé teszi a nemzetközi szinten való alkalmazását. Színeiben a sötét és türkiz kék, valamint a fehér jelenik meg, ezáltal egyszerű, letisztult és modern kinézetet kölcsönöz. A logó felhasználásának minden esetben az Arculati kézikönyvben meghatározott szabályok betartásával kell történnie.

- (2) Az Egyetem jelképrendszerének elemei: a Rektori Lánc, a Rektori Jogar (paedum), a Dékáni Láncok, Egyetemi Doktori Tanács Elnöki Lánc és az Egyetemi Zászló.
- (3) A Rektori Lánc aranyozott ezüsből készült, széles, lapos, áttört láncszemekből áll. Középen elől, az ugyancsak áttört díszítésű összefogó elemen domborítással Magyarország címere, alatta gróf Széchenyi István arcképe és a „Széchenyi István Egyetem Rektor” körirat látható.
- (4) A Dékáni Lánc a Rektori Láncal azonos kialakítású, de aranyozás nélküli és az összefogó elem köriratában a „Rektor” szöveg helyett „Dékán” látható.
- (5) A Rektori Lánc viselésére a Rektor jogosult. Rendkívüli esetben a Rektor a személyét valamely eseményen képviselő helyettesének vagy más oktatónak, elsősorban egyetemi tanárnak, engedélyt adhat a Rektori Lánc alkalmi viselésére. A Dékáni Lánc viselésére a Rektori Lánc viselésére vonatkozó szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (6) A Rektori Jogar körülbelül 150 cm hosszú, díszített nemes fa nyél végére erősített, kb. 20 cm magas és 15 cm legnagyobb átmérőjű, csepp alakú, kékes színű üveggömböt körülfogó, áttört, ezüstözött bronz anyagú fejrészből áll, melyen egyik kezében könyvet, másik, magasra emelt kezében fáklyát tartó ezüstsínű női alak látható. A fejrészen három szimbólummezőben Magyarország címere, Győr Megyei Jogú Város címere és a Győri Királyi Jogakadémia pecsétjének rekesz-zománc képe és alattuk a fejrészen körbefutóan az „Universitas laurinensis de Stephano Széchenyi Nominata” domborított felirat látható.
- (7) Az Egyetemi Zászló kb. 150x100 cm méretű fektetett téglalap alakú, selyem anyagból készült. Mindkét oldalán az Egyetem logója és fekete betűkkel a „Széchenyi István Egyetem” felirat látható.
- (8) Az Egyetem bélyegzője: kör alakú, közepén Magyarország címerével, körülötte Széchenyi István Egyetem felirattal. A címer alatt sorszám alkalmazható.

- (9) Az Egyetem nyomtatott és elektronikus kiadványain fel kell tüntetni az Egyetem logóját. A hivatalos levelezésben a logón kívül az intézményi azonosító számot is fel kell tüntetni. Az Egyetem hivatalos megjelenéseiben az Egyetemi Arculati Kézikönyv előírásait kell alkalmazni. Az Egyetemmel munkaviszonyban álló munkatársak kötelessége a munkájukhoz kapcsolódóan az egyetemi email címüket használni az egyetemi arculati elemekkel.

4.§

- (1) Az Egyetem szakmailag önálló, önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, amely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabályok, vagy jelen SZMSZ, illetve az Egyetem Alapító Okirata nem utalnak más szerv hatáskörébe.
- (2) Az Egyetem alapítványi fenntartású közhasznú magán felsőoktatási intézmény, amely saját, illetve kezelésébe adott vagyonnal rendelkezik, a központi költségvetés támogatásaival, saját bevételeivel, a fenntartó támogatásaival, valamint más kiegészítő forrásokkal gazdálkodik.

AZ EGYETEM FELADATAI ÉS CÉLJAI

5.§

- (1) Az Egyetem közfeladatként ellátandó alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeket az Alapító Okirat tartalmazza. Az Egyetem vállalkozási tevékenységet is folytathat.
- (2) Az Egyetem a Képzési Programjában felsorolt, az Nftv. hatálya alá tartozó felsőoktatási szakképzések, alap-, mester-, osztatlan- és doktori képzések, szakirányú továbbképzések, kifutó rendszerben hagyományos főiskolai és egyetemi képzések, továbbá felsőfokú szakképzések, illetve a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII törvény hatálya alá tartozó érettségire épülő szakképzések, akkreditált képzések és tanfolyamok indítására és folytatására a megfelelő engedéllyel rendelkezik.
- (3) Az Egyetemen a képzés nappali, levelező, távoktatási, valamint duális képzési formában folyhat.
- (4) Az Egyetemen a képzés nyelve magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktatásra kerülhetnek. Egyes szakok esetében a képzés nem magyar nyelven is folyhat.
- (5) Az Egyetem tudományos tevékenységet folytat, melynek eredményeit tudományos fórumokon publikálja, valamint hazai és nemzetközi tudományos fórumokat hoz létre és gondoz.

- (6) Az Egyetem tudományhasznosítási tevékenységet is folytat, melynek keretében tudományos és innovációs eredményeit, valamint szellemi alkotásait üzleti szempontból igyekszik védeni és értékesíteni.
- (7) Az Egyetem művészeti tevékenységet is végez és annak védelmére és értékesítésére is törekszik.
- (8) Az Egyetem a tevékenységét az oktatók, a tudományos kutatók, művészek, az egyéb munkavállalók és más jogviszonyban foglalkoztatottak, valamint a hallgatók együttműködésével valósítja meg.
- (9) Az Egyetem aktívan részt vesz a térség gazdasági és kulturális életében, annak alakításában.

6.§

- (1) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
 - a) központi költségvetési támogatás,
 - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
 - c) a hallgatók által jelen SZMSZ alapján fizetett díjak és költségtérítések,
 - d) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
 - e) pályázati források, szabad kapacitások hasznosítása,
 - f) az Egyetem saját, illetve kezelésébe adott vagyona, illetve annak hozama;
 - g) az Egyetem vállalkozási tevékenységéből származó bevételei;
 - h) a fenntartó által biztosított pénzeszközök.
- (2) Az Egyetem feladata a tulajdonában, illetve kezelésében lévő vagyontárgyak (ingatlanok, eszközök, berendezések stb.) minél hatékonyabb működtetése, megóvása és fejlesztése.
- (3) Az Egyetem egységes gazdasági irányítás mellett, központi, illetve decentralizált gazdálkodást folytat.

7.§

- (1) Az Egyetem feladata a művelt tudományterületek és művészetek oktatásának és kutatási területeinek minél szélesebb körű bővítése, nemzetközi szintű versenyképességének megteremtése és fenntartása, szervezetének, hallgatói létszámának a rangjához, jelentőségéhez és a jelentkező regionális és nemzeti érdekekhez igazodó fejlesztése.
- (2) Az Egyetem a tevékenysége körébe tartozóan az államilag elismert szakképesítést nyújtó és egyéb más tanfolyamok szervezésével:
 - a) elősegíti a képzési területéhez tartozó korszerű szakmai, nyelvi, informatikai, számítástechnikai ismeretek megszerzését, bővítését,
 - b) részt vesz a gazdasági életben történő átalakulások miatt szükséges szakmai átképzésekben és továbbképzésekben.

- (3) Az Egyetem oktatási-kutatási és közművelődési tevékenységével szellemi centrumként részt vesz elsősorban Győr város és a régió oktatási-kutatási, kulturális feladatainak ellátásában.
- (4) 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.

SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

I. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

A Széchenyi István Egyetem Szervezeti és Működési Rendje

AZ EGYETEM SZERVEZETE

ALAPELVEK

8.§

- (1) Az Egyetem szervezete
 - a) oktatási,
 - b) kutatási, fejlesztési és innovációs,
 - c) szolgáltatószervezeti egységekből épül fel. A szervezeti felépítést jelen SZMSZ [1. sz. belső melléklete](#) tartalmazza.
- (2) Az oktatási szervezeti egységek a karok, melyeket a hozzájuk rendelt szakokon folyó képzésben meghatározó szerepet betöltő tanszékek, mint további belső tagozódással nem rendelkező szervezeti alapegységek alkotnak, illetve a doktori iskolák, valamint az önálló jogi személyiséggel rendelkező köznevelési vagy szakképző intézmények.
- (3) A Rektorhoz tartozó szervezeti egységek felett közvetlenül a Rektor általános utasítási joggal rendelkezik.
- (4) Az Egyetem szervezeti egységei felett az Elnök általános utasítási joggal rendelkezik.
- (5) A doktori iskolák vezetői szakmai feladataikat az Egyetemi Doktori Tanáccsal együttműködve látják el, az Egyetemi Doktori Szabályzatnak megfelelően.
- (6) Kutatási, fejlesztési és innovációs szervezeti egység a Szenátus döntése szerint karon belül, illetve közvetlenül elnöki vagy elnökhelyettesi felügyelet alatt is létrehozható.
- (7) A belső ellenőri feladatok az Elnök felügyelete alá tartoznak.
- (8) Az Egyetem fenntartásába tartozó köznevelési intézmény, szakképző intézmény fenntartói jogait az Elnök, illetve feladat- és hatásköréhez kapcsolódóan a Rektor gyakorolja.
- (9) Az Elnök, az elnökhelyettesek és a Rektor a felügyeletük alá tartozó szervezeti egységek munkatársaival a szervezeti egység vezetője útján tartják a kapcsolatot.

9.§

- (1) A szolgáltató szervezeti egységek az Egyetem valamennyi munkavállalója és/vagy hallgatója számára nyújtanak kollégiumi, könyvtári és egyéb szolgáltatásokat, illetve az Egyetem egészére kiterjedő feladat- és hatáskörrel bírva gazdálkodási, HR, műszaki, informatikai, adminisztratív, jogi, igazgatási stb. feladatokat látnak el.

- (2) A szolgáltatásokat az azok igénybevételére vonatkozó külön szabályzatokban meghatározott feltételek teljesítése esetén olyan személyek is igénybe vehetik, akik az Egyetemnek nem munkatársai és nem hallgatói.
- (3) A szolgáltató szervezeti egységek, ha azt az ellátandó feladatok indokolják és a feladatokat ellátó munkavállalók száma lehetővé teszi, legfeljebb két szintű belső tagozódással rendelkezhetnek.
- (4) A szolgáltató szervezeti egységek vezetői a jelen SZMSZ-ben rögzített módon az Elnök, az Általános és Oktatási Elnökhelyettes, a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes vagy a Gazdasági Vezető közvetlen irányítása alá tartoznak.

OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

A kar

10.§

- (1) A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, illetve művészeti ágban több, a Képzési Programban rögzített, szakmailag összetartozó képzés (szak) oktatási és tudományos kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó, tanszékeket magába foglaló szervezeti egység. Oktatói és minősített oktatói számát és ezek arányát, valamint hallgatóinak számát tekintve megfelel az Nftv., illetve a végrehajtására kiadott rendelet előírásainak.
- (2) A kar feladat- és hatáskörébe tartozik
 - a) a Képzési Program szerint a karhoz rendelt szakok tanterveinek és képzési dokumentumainak kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és a jóváhagyásra, illetve módosításra vonatkozó javaslatok Szenátus elé terjesztése,
 - b) vállalati, piaci igények figyelembevételével új rövid idejű képzések, továbbképzések indításának kezdeményezése,
 - c) a jóváhagyott Képzési Program szerint az oktatás megszervezése, lebonyolítása, az oktatási tevékenység ellenőrzése és értékelése,
 - d) a szaklétesítésre és a szakindításra vonatkozó javaslat Egyetemi Oktatási Bizottság, majd Szenátus elé terjesztése és a szükséges dokumentumok kidolgozása,
 - e) a kari és adott esetben egyetemen belül vagy kívül karközi tudományos kutatás/művészeti tevékenység szervezése és erre vonatkozó kari szintű együttműködési megállapodások kötése gazdasági és társadalmi partnerekkel, kari kutatócsoportok létrehozása,
 - f) a kar kompetenciájába tartozó oktatási és tudományos/művészeti területeken a folyamatos jelenlét a hazai és nemzetközi közéletben, a kapcsolatok kiépítése, ápolása, bővítése, a karok közötti tudományos együttműködések motiválása,
 - g) a kar kompetenciájába tartozó tudományos tevékenység magas színvonalának garantálása,

- h) az egyetemi költségvetésből a karhoz rendelt, illetve a kar által máshonnan elnyert pénzeszközök belső és külső szabályok betartása mellett történő hatékony és takarékos felhasználása, kari bevételi lehetőségek, aktivitások áttekintése, ezirányú tevékenység támogatása
 - i) tervszerű gazdálkodás a kar kezelésében lévő infrastrukturális erőforrásokkal, azok folyamatos gazdaságos működtetése és fejlesztése,
 - j) a Kar és a karhoz tartozó tanszékek külső forrasszerzési tevékenységének támogatása, ösztönzése,
 - k) közreműködés az öregdiák kapcsolatok ápolásában és az öregdiák rendezvények lebonyolításában,
 - l) koordinálja szakmailag a karhoz kapcsolódó alap- és középfokú oktatási intézmény szakmai munkáját,
 - m) ellátja a Karhoz tartozó középfokú és felsőfokú szakirányú szak- és továbbképzések kidolgozásának és szervezésének koordinálásával kapcsolatos feladatokat.
- (3) Az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és végrehajtása során együttműködik más karokkal. A kar a hozzárendelt szak vonatkozásában kezdeményezőként, a más karhoz rendelt szak vonatkozásában felkérésre, közreműködőként jár el.
- (4) A kar, kutatási és ehhez kapcsolódó innovációs tevékenységeinek serkentésére, önálló végrehajtására, kutatási és innovációs eredményeinek, indikátorainak növelésére kutatócsoportokat hozhat létre. A kutatócsoportok létrehozásával az Egyetem kiemelt célja a különböző tudományterületek összekapcsolásával interdiszciplináris kutatási tevékenységek megvalósítása.
- a) A kutatócsoport a kar tudományos kutatási és ehhez kapcsolódó innovációs tevékenységeinek egy jól meghatározott részét kutatási tervbe foglaltan, összehangoltan végző kari munkatársakból és az egyetem hallgatóiból, mint tagokból álló egység, amely nem szervezeti egységként működik. A kutatócsoport munkájában pontosan meghatározott feladatok megvalósításával a Karral foglalkoztatási jogviszonyban nem lévő szakértők is részt vehetnek.
 - b) A kutatócsoportot a kar dékánja hozza létre a kutatócsoport-hoz tartozó tagok munkaköri leírásának alkalmas megváltoztatásával. Az előterjesztést a dékán az Irányító Testület (a továbbiakban: IT) elé terjeszti, amely a Kari Tanács és az Egyetemi Tudományos Tanács véleményének kikérése után dönt annak létrehozásáról. A munkaköri leírások módosításakor figyelembe kell venni a tagok tanszékeinek oktatási kötelezettségeit, ezeknek elsődlegességük van.
 - c) Kutatócsoport megalakítására a kar tetszőleges, PhD fokozattal rendelkező, kutatásvezetői képességét bizonyított oktatója vagy kutatója mint kutatócsoport-vezető jelezheti igényét a kar dékánjánál. Az igény benyújtásához meg kell adni a kutatócsoport nevét, kutatási tervét, tervezett eredményeit a kutatócsoporti mintadokumentum alapján.
 - d) Kutatócsoportokhoz - a kutatócsoport vezetőjének kérése alapján - egyetemi pénzügyi kifizetési központ rendelhető, melyben a kutatócsoport-vezető utalási, a kar dékánja teljesítésigazolói jogosítványokkal rendelkezik. A

pénzügyi központ létrehozását a dékán szervezi, a létrehozást engedélyező IT döntés alapján.

- e) A kutatócsoportok tevékenységükről, eredményeikről évente jelentést készítenek az ETT által kiadott minta alapján az IT, az ETT és a kar vezető testülete felé. A jelentésnek zárt és nyilvános része van, melyből a nyilvános részt - amely az intézményi indikátorokat, ráfordított munkát és forrásokat, tételes eredmények listáját - jóváhagyás után a kar honlapján közzé kell tenni. A jelentés zárt részének tartalmaznia kell az éves pénzügyi beszámolót, az esetleg bizalmas kutatási részeket és a kutatócsoport folytatásának kutatási tervét.
- f) A dékán utasítása szerint a kutatócsoportoknak a kar egyéb tevékenységeiben (pl. kommunikáció, disszemináció, nemzetközi együttműködések) is részt vesznek.
- g) A kutatócsoportokat az éves jelentés alapján a kar vezető testülete és az ETT értékeli. Az értékelések alapján az ETT elnöke beszámol az IT számára a kutatócsoportok működéséről. Az értékelések alapján az IT dönt a kutatócsoport tevékenységének folytatásáról vagy megszüntetéséről.
- h) A kari kutatócsoportok a Tudományos Elnökhelyettes szakmai felügyelete alatt állnak. A kar kutatócsoportjainak listájáról a kar és az Egyetem nyilvántartást vezet.

A tanszék

11.§

- (1) A tanszék egy vagy több szak tantervébe tartozó, meghatározott tantárgyakkal összefüggésben a képzés, a tudományos kutatás feladatait ellátó, az oktatásszervezésben közreműködő szervezeti egység.
- (2) A tanszék belső szervezeti tagozódással nem rendelkezik, de – ha tevékenységének sokszínűsége azt indokolja – a tanszékhez tartozó oktatók tanszéki csoportokba szervezhetők.
- (3) A tanszék feladat- és hatáskörébe tartozik
 - a) a hozzárendelt tantárgyak programjainak kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és a jóváhagyásra, illetve módosításra vonatkozó javaslatok előterjesztése,
 - b) az Egyetem Képzési Programja és az adott félévre érvényes órarend szerint az egyes tantárgyak oktatásának megszervezése, lebonyolítása, az oktatási tevékenység ellenőrzése és értékelése a nappali, a levelező és a távoktatási tagozaton egyaránt,
 - c) a hallgatók tanulmányaival összefüggésben a tanszéket érintő adminisztratív ügyek intézése, illetve közreműködés az ilyen ügyek intézésében,
 - d) közreműködés a hallgatói tehetséggondozás (tudományos/művészeti diákkör, szakkollégium, doktori képzés stb.) kari rendszerében,

- e) tudományos kutatási/művészeti tevékenység folytatása és közreműködés a kari és adott esetben egyetemen belül karközi vagy egyetemen kívüli tudományos kutatási/művészeti tevékenységben,
- f) a karral közösen kialakított munkamegosztásban a humán erőforrás-fejlesztés tervezése és ennek keretében különösen a tanszékhez tartozó oktatók tudományos/művészeti továbbképzésének segítése,
- g) a karral közösen kialakított munkamegosztásban tervszerű infrastruktúragazdálkodás és ennek keretében különösen a tanszéki infrastruktúra gazdaságos üzemeltetése és folyamatos fejlesztése,
- h) a karral közösen kialakított munkamegosztásban részvétel a felvételi tevékenységben,
- i) az Egyetem különböző szabályzatai, elsősorban pedig a TVSZ előírásai szerint a tanszékhez rendelt hallgatói adminisztratív ügyek (kérelmek stb.) rövid határidővel történő intézése,
- j) gazdasági és társadalmi partnerekkel való együttműködések kialakítása, valamint ezáltal külső források bevonása,
- k) a tanszékhez rendelt, illetve a tanszék által máshonnan elnyert pénzeszközök belső és külső szabályok betartása mellett történő hatékony és takarékos felhasználása,
- l) az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, folyamatos korszerűsítése és végrehajtása során együttműködés az adott szak megbízott felelősével,
- m) a tanszékhez rendelt laboratórium szakmai irányítása és üzemeltetése.

A külső tanszék

11/A. §

- (1) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységet - külső tanszéket - más intézményekkel, szervezetekkel (a továbbiakban: partner szervezet) közösen is létesíthet, tarthat fenn és működtethet a partner szervezet székhelyén vagy telephelyén. A külső tanszék célja, hogy elősegítse a tudástranszfert, az egyetemi és az ipari know-how és kultúra szimbiózisával ösztönözze az innovációt, a gyakorlatorientált képzést, valamint segítse a bilaterális kapcsolatok létrejöttét és elmélyítését.
- (2) A külső tanszék az Egyetem önálló szervezeti egységének minősül, munkatársai a partner szervezet munkavállalói. A külső tanszék tanszékvezetője tanácskozási joggal vesz részt a Tanács ülésein. A külső tanszék létrehozását a Tanács javaslatára a Szenátus hagyja jóvá. A külső tanszék vezetőjének rész munkaidőben történő megbízására a partner szervezet tesz javaslatot, vezetői megbízását az érintett Tanács véleményezi, a vezetői megbízást a Rektor az Elnök egyetértésével adja ki. A külső tanszék tanszékvezetői pozíciója tudományos fokozat nélkül is betölthető.
- (3) A külső tanszék létrehozását tartalmazó stratégiai együttműködési megállapodásban kell meghatározni és részletesen szabályozni az együttműködésben megvalósuló közös oktatási és kutatási területeket, a szervezeti egység irányításával, vezetésével, fenntartásával, működtetésével kapcsolatos kérdéseket.

- (4) A külső tanszéki státusz fenntartásának indokoltságát a Szenátus három évente felülvizsgálja.
- (5) A külső tanszék feladatai:
- a) nemzetközi láthatóság erősítése, közös brandhasználat, közös forrásbevonás útján,
 - b) közös képzésfejlesztés megvalósítása, szakirányú továbbképzések, mikrotanúsítványos képzések indítása,
 - c) gyakorlati képzés biztosítása külső helyszínen (laborinfrastruktúra biztosítása),
 - d) tehetséggondozásban való részvétel szakdolgozati, tudományos kutatási témák kiírása és témavezetése által, projektfeladatokba történő bevonás, valamint Tudományos Diákköri Tanács munkájának támogatása által,
 - e) hallgatói szakmai gyakorlat megszervezése és belső gyakorlólékhelyként történő lebonyolítása,
 - f) közös innovációs, kutatási és fejlesztési projektek megvalósításában való részvétel
 - g) a meglévő tantervek fejlesztése a piaci igényekhez igazítva, partner szervezet munkavállalóinak bevonása a gyakorlatorientált képzés megvalósítása érdekében az oktatói feladatok ellátásába,
 - h) a kooperatív doktori képzésben történő részvétel,
 - i) a duális képzés koordinálása.

A szakkollégium

11/B. §

- (1) A szakkollégium az Egyetemnek az adott tudományterületért felelős Karához tartozó, az önkormányzatiság és autonómia elvére, valamint a szakkollégisták öntevékenységre épülő tehetséggondozó szervezeti egysége.
- (2) Szakkollégium létesítéséről az adott tudományterületért felelős Kar dékánjának előterjesztésére az Irányító Testület jóváhagyását követően a Szenátus határoz, amely dönt a létesítés jóváhagyásáról és a létesítő okirat elfogadásáról.
- (3) A szakkollégium felelős szakmai vezetője a szakkollégiumi vezető, akit a HR Kézikönyvben foglaltak szerint a szakkollégiumi közgyűlés döntése és az érintett Kari Tanács véleményének kikérése alapján az Irányító Testület jóváhagyásával az Elnök nevez ki maximum 3 évre. A szakkollégiumi vezetői kinevezés korlátlan alkalommal megismételhető. Szakkollégiumi vezetői pályázatot csak az Egyetem főállású oktatója vagy kutatója nyújthat be. Szakkollégiumi vezetőnek csak az a pályázó nevezhető ki, akit a szakkollégium tagjaiból álló közgyűlés többsége támogat. A szakkollégiumi vezetőt a Kari Tanácsra tanácskozási joggal meg kell hívni. A szakkollégium és a Kar közötti

együtműködés és a szakmai ellenőrzés rendjét a Kar saját működési ügyrendjében határozza meg. A szakkollégium működésének rendjét a szakkollégium szervezeti és működési szabályzata határozza meg, amelyet a szakkollégium tagjaiból álló közgyűlés fogad el és a Kari Tanács előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá. A szakkollégium szakmai programját és képzési tervét a szakkollégiumi vezető előterjesztése alapján a szakkollégium tagjaiból álló közgyűlés fogadja el. Az Egyetemen működő szakkollégiumok számára az egyes szakkollégiumok taglétszámának és a szakkollégiumi igényeknek a figyelembevételével az Egyetem kollégiumi férőhelyeket biztosít a rendelkezésre álló kapacitások keretei között a Térítési és Juttatási Szabályzatnak megfelelő feltételekkel. A szakkollégium vezetője a szakkollégium tevékenységéről évente beszámolót készít a Széchenyi István Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatának megfelelően.

A laboratórium

11/C. §

- (1) A laboratórium olyan létesítmény, amelynek célja elsősorban az oktatás gyakorlatorientált jellegének erősítése, valamint az ipari, külső partnerekkel való együttműködések kialakítása, közös kutatási és kutatás-fejlesztési feladatok végrehajtása.
- (2) A laboratórium karhoz, tanszékhez vagy kompetencia központhoz tartozó létesítmény, amely önálló szervezeti egységként is működhet abban az esetben, ha speciális körülmények vagy az akkreditációs követelmények megkövetelik.
- (3) A laboratórium többféle tevékenységet végezhet: elsősorban oktatás, kutatás-fejlesztés, szabad kapacitás terhére külső partnerek megrendeléseinek teljesítése.
- (4) A laboratórium az általa ellátott tevékenység alapján lehet:
 - a) oktatási laboratórium, amely elsősorban oktatási és kutatási feladatokat lát el nem önálló szervezeti egységként,
 - b) ipari laboratórium, amely fő feladata ipari, gazdasági és társadalmi partnerekkel való együttműködés és bevételszerző K+F tevékenységek (önálló vagy nem önálló szervezeti egységként), valamint
 - c) hallgatói kabinet a (8) bekezdésben foglaltak szerint.
- (5) A laboratórium felettes szervezeti egysége vezetőjének feladata és felelőssége, hogy a laboratóriumban az infrastruktúra kihasználása, üzemeltetése hatékonyan valósuljon meg a fenti célok elérése érdekében. A felelős vezető tesz javaslatot a laboratórium vezetőjének személyére.
- (6) A laboratórium optimális működését a különböző tevékenységek hatékony összehangolásával kell kialakítani. A tevékenységeket indikátorokkal kell mérni, így különösen oktatási órák száma, publikációk száma, bevont külső források nagysága (pályázatok, külső partnerek megrendelése), források költséghatékony felhasználása, ipari akkreditáció megszerzése. Az indikátorokat a laboratórium felettes szervezeti egységének vezetője tűzi ki évente a laboratórium vezetőjével közösen.

- (7) Az oktatási laboratórium esetében a hatékony kihasználás alatt a rendelkezésre álló oktatási idő legalább 60%-os mértékű kihasználtsága értendő.
- (8) A hallgatói csapatok által kizárólagosan használt laboratóriumi helységek hallgatói kabinetként kerülnek nyilvántartásra, amelyek felügyeletét a hallgatói csapatot felügyelő szakkollégium látja el.

A doktori képzés szervezeti keretei

12.§

- (1) A doktori iskola a doktori fokozat elnyerésére szervezett keretek között vagy egyénileg történő felkészítő képzési tevékenységet szolgáló oktatási és kutatási szervezeti egység.
- (2) A doktori iskola feladata a felkészítő képzési tevékenységre történő felvétel, az Egyetem Képzési Programja szerint a képzés megszervezése, megvalósítása, ellenőrzése és a tevékenység értékelése.
- (3) A doktori képzés szervezeti kereteit és működési rendjét a Szenátus által jóváhagyott Egyetemi Doktori Szabályzat tartalmazza.
- (4) A doktori iskolák működésének felügyeletét az Egyetemi Doktori Tanács látja el.

Köznevelési intézmény

13.§

- (1) A köznevelési intézmény az Egyetem fenntartásába tartozó nevelési-oktatási intézmény, amely az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. A köznevelési intézmény működésének felügyeletét az Általános és Oktatási Elnökhelyettes a Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóságon keresztül látja el. A köznevelési intézmény szakmai felügyeletét – a gyakorló nevelési-oktatási intézmény kivételével, melynek szakmai felügyeletét a Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóság – az Irányító Testület által kijelölt kar látja el.
- (2) A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (3) A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartói jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény a honlapján közzéteszi.

- (4) A házirendet a nevelőtestület a diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. A házirend azon rendelkezéseinek hatálybalépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges, mely egyetértést az Egyetem az Irányító Testület útján gyakorolja.
- (5) A nevelő és oktató munka a nevelési-oktatási intézményben pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartói jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja. A pedagógiai programot nyilvánosságra kell hozni.
- (6) A gyakorló általános iskola gyakorló nevelési-oktatási intézmény, mely részt vesz a pedagógusképzésben, különösen a hallgatók gyakorlati képzésében. A gyakorló általános iskola feletti szakmai felügyeletet a Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóság látja el.

Szakképző intézmény

14.§

- (1) A szakképző intézmény az Egyetem fenntartásába tartozó intézmény, mely az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységként működik. A szakképző intézmény működésének felügyeletét az Általános és Oktatási Elnökhelyettes a Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóságon keresztül gyakorolja, szakmai felügyeletét pedig az Irányító Testület által kijelölt kar látja el.
- (2) A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a saját szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- (3) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület fogadja el és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szervezeti és működési szabályzat tekintetében a fenntartói jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján, a házirend tekintetében az Irányító Testület útján gyakorolja. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.
- (4) A szakmai programot a szakképző intézmény dolgozza ki és a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartói jóváhagyást az Egyetem a Szenátus útján gyakorolja. A szakmai programot az intézmény a honlapján közzéteszi.

KUTATÁSI, FEJLESZTÉSI ÉS INNOVÁCIÓS SZERVEZETI EGYSÉGEK

A Kompetencia Központ

15.§

- (1) A Kompetencia Központ (továbbiakban röviden: KK) az Egyetem kulcs kompetenciái szerint létrehozott, tudományterületeken átnyúló, innovációs-kutatási szervezeti egység. A KK a Kutatásért és Innovációért Felelős Elnökhelyettes irányítása alatt áll. A KK-t a központvezető vezeti.
- (2) A KK közvetlen feladatai:
 - a) a kulcskompetencia területén az innovációs és kutató-fejlesztő erőforrások koordinálása, amelyek a vállalati partnerek számára korszerű innovációs háttérrel biztosítanak és hozzájárulnak az egyetemi és vállalatközi versenyképesség fejlődéséhez,
 - b) az egyetemi tudományos irányok mellett a fenntartható vállalatközi üzleti modell működtetése, együttműködésben az egyetemi hasznosító vállalkozásokkal,
 - c) évente tájékoztatást ad tevékenységéről a Szenátusnak.
- (3) A Kompetencia Központ részeként további szervezeti egységek, Lab-ek hozhatóak létre, amelyek az Egyetem innovációs és harmadik missziós tevékenységéhez kapcsolódóan a KK-n belül egy-egy fókuszált területet képviselnek egy meghatározó, emblematikus vezető irányításával.

SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

Irányító Testületi Titkárság

16.§

- (1) Az Irányító Testületi Titkárság (a továbbiakban röviden: ITT) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Az ITT az Elnök irányítása alatt áll.
- (2) Az ITT feladatai:
 - a) az Elnök, elnökhelyettesek és a Rektor közvetlen adminisztratív feladatainak ellátása,
 - b) a sajtóban, külső- és belső kommunikációban megjelenő tartalom meghatározása,
 - c) stratégiai döntések előkészítése,
 - d) az intézményfejlesztési terv előkészítése, illetve az abban foglalt fejlesztések megvalósulásának nyomon követése,
 - e) kapcsolatot tart a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel, vezetői döntéstámogatást nyújt az Elnök részére,

- f) kapcsolatot tart a fenntartóval, egyéb állami szervekkel, egyetemi partnerekkel,
- g) az egyéb szervezeti egységekkel együttműködve biztosítja a jogszabály, valamint a fenntartói és egyéb megkeresések alapján teljesítendő adatszolgáltatások teljesítését.

Humán erőforrás Igazgatóság

17.§

- (1) A Humán erőforrás Igazgatóság (a továbbiakban röviden: HI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A HI az Elnök irányítása alatt áll.
- (2) A HI-n belül működik a Humán erőforrás Menedzsment Osztály, valamint a Bérigazgatási Osztály.
- (3) A HI közvetlen feladatai:
 - a) az intézményi stratégiai tervek megvalósításának támogatása a hatékony humán erőforrás- és bérigazgatással,
 - b) gondoskodik a HR területhez kapcsolódó folyamatok, intézkedések jogszabályoknak megfelelő szervezéséről, megvalósításáról, fejlesztéséről, a kapcsolódó belső szabályozási környezet kialakításáról,
 - c) a humán erőforrás-gazdálkodás vonatkozásában kapcsolatot tart a karokkal és más szervezeti egységekkel,
 - d) a szervezeti egységek vezetőivel előkészíti az éves stratégiai HR terveket, és felügyeli azok megvalósítását,
 - e) egyetemi munkavállalói teljesítményértékelési és minőségirányítási rendszer működtetésének koordinációja,
 - f) intézményi pályázati tevékenységgel kapcsolatos munkaügyi feladatok ellátása
 - g) a belső vezetői és munkatársi képzések, workshopok koordinációja, szervezése.
- (4) Humán erőforrás Menedzsment Osztály feladatai:
 - a) előkészíti a munkaviszony létesítésével és megszüntetésével összefüggő, valamint a jogviszony fennállása alatti munkáltatói intézkedéseket,
 - b) teljeskörű személyügyi nyilvántartás,
 - c) gondoskodik a foglalkozás egészségügyi vizsgálatokon való részvételről,
 - d) nemzetközi munkaügyi feladatok ellátása (külföldi vendégoktatók fogadásához kapcsolódó munkaügyi feladatok, kivéve a harmadik országbeli (nem az Európai Unió tagállamából érkező) hallgatók, oktatók, kutatók, egyéb személyek vízumeljárásához szükséges fogadónyilatkozat kiállítását),
 - e) rehabilitációs hozzájárulás megállapítása,
 - f) HR szabályzatok és egyéb szabályzatok személyügyi részeinek előkészítése, aktualizálása a jogszabályi és intézményi belső változások figyelembe vételével,

- g) havi 08 adóbevallás elkészítése, adófolyószámla nyomon követése,
- h) HR kontrolling feladatok ellátása, ennek keretében vezetői, statisztikai adatszolgáltatások, döntéstámogatás, elemzések készítése,
- i) intézményi költségvetés személyügyi fejezeteinek elkészítése,
- j) éves beszámoló és egyéb beszámolók, adatszolgáltatások személyügyi részeinek összeállítása,
- k) a személyi juttatások éves tervezett összege felhasználásának nyomon követése,
- l) teljesítményértékelési rendszer (TÉR) fejlesztése, működtetése, kapcsolódó elemzések elkészítése,
- m) munkatársi elégedettségi felmérések évenkénti elkészítése,
- n) kari stratégiai HR tervek központi nyilvántartása, nyomon követése,
- o) ellátja az állaspályázatok közzétételével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat,
- p) kitüntetések, cím adományozások folyamatának gondozása, nyilvántartása, összesítések a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság részére,
- q) HR nyomtatványok fejlesztése, karbantartása,
- r) az Egyetem honlapján a Humánerőforrás Igazgatóság anyagainak naprakész karbantartása, fejlesztése,
- s) cafeteria rendszer működtetése, nyilvántartás.

(5) Bérgazdálkodási Osztály feladatai:

- a) munkavállalói bérek számfejtési feladatainak ellátása, távollét adatok, letiltások, tartozások nyilvántartása,
- b) társadalombiztosítási ellátások megállapítása, kapcsolódó adatszolgáltatások elkészítése,
- c) személyügyi kifizetések és közterhek banki utalása, bankszámla napi ellenőrzése, tranzakciók visszatöltése az SAP rendszerbe,
- d) havi személyi juttatásokra vonatkozó könyvelés elkészítése, egyeztetése, analitika elkészítése, manuális átkönyvelések elvégzése
- e) munkaügyi kötelezettségvállalási nyilvántartás vezetése, kontrollja,
- f) kari stratégiai tervek külső óraadói megbízásokra vonatkozó részeinek naprakész figyelése, a tervek alapján az óraadói szerződések elkészítése,
- g) intézményi kiválósági bérrendszerhez kapcsolódó központi nyilvántartási, adminisztrációs feladatok ellátása,
- h) intézményi projektekkel kapcsolatos központi munkaügyi koordináció,
- i) munkába járás útiköltségének elszámolása,
- j) személyi jövedelemadó, és egyéb, a bérek számfejtéséhez szükséges nyilatkozatok kezelése,
- k) éves adó- és járulékigazolások elkészítése,
- l) nyugdíj-, egészségbiztosítási és egyéb hivatali, bérekre vonatkozó adatszolgáltatások, T1041 jelentés NAV felé,
- m) KSH és egyéb statisztikai adatszolgáltatások,
- n) béren kívüli kifizetések, kari óraadói, saját bevételi, pályázati és egyéb forrásokhoz kapcsolódó számfejtési feladatok ellátása.

Stratégiai Igazgatóság

17/A.§

- (1) A Stratégiai Igazgatóság (a továbbiakban röviden: SI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Az SI az Elnök irányítása alatt áll, feladatát a nemzetközi és stratégiai kapcsolatokért felelős elnökhelyetttessel összehangoltan és az elnökhelyettesekkel, valamint az érintett egyetemi vezetőkkel együttműködve látja el.
- (2) Az SI feladatai:
 - a) az Egyetem stratégiájának előkészítése és aktualizálása a felsővezetői elképzelések alapján, az egyetemi stratégia megvalósításának monitorozása;
 - b) az egyetemi stratégiához kapcsolódó belső folyamatok, dokumentumok előkészítése, aktualizálása, illetve megvalósításának monitorozása;
 - c) az egyetemi stratégiai fókusz területek kiemelt támogatása, fejlesztésében való részvétel;
 - d) stratégiai együttműködések kiépítése, fenntartása, stratégiai együttműködési megállapodások előkészítése, koordinálása és az együttműködések monitorozása;
 - e) intézményesített stratégiai együttműködések kezelése: az Intézményen kívüli és az Intézményen belüli releváns szereplők összekapcsolása; az Intézményen belüli releváns területek stratégiai szintű együttműködésének átfogó koordinálása;
 - f) egyetemi stratégiai célok közvetítése az ágazatirányító, illetve stratégiai szempontból kiemelt jelentőségű kormányzati, önkormányzati és egyéb partnerek irányába;
 - g) egyetemi stratégiai célok közvetítése a Fenntartó, illetve a Fenntartó által tulajdonolt gazdasági társaságok irányába;
 - h) az Egyetem és a Fenntartó közötti együttműködés stratégiai koordinációja az Egyetem oldaláról, annak érdekében, hogy a fenntartó és a fenntartott intézmény közötti együttműködés minden részletében az Egyetem versenyképességét és az egyetemi célcsoportok javát szolgálja;
 - i) egyetemi vonatkozású kuratóriumi döntések előkészítése az Egyetem oldaláról és egyeztetése a Fenntartó illetékes képviselőivel;
 - j) az Egyetemet érintő fenntartói döntések végrehajtásának közvetítése és koordinációja az Egyetem szervezetén belül;
 - k) az adatvédelemmel és adatkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása a szervezeti egység vezetője által kijelölt adatvédelmi tisztviselő útján.

Kommunikációért és Sajtókapcsolatokért Felelős Igazgatóság

18.§

- (1) A Kommunikációért és Sajtókapcsolatokért Felelős Igazgatóság (a továbbiakban röviden: KSI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A KSI az Elnök irányítása alatt áll.
- (2) A KSI tevékenysége a sajtókapcsolatokkal összefüggő és a kommunikációs feladatokból tevődik össze. Együtt dolgozik a karokkal, az egyetemi központokkal, irodákkal, doktori iskolákkal, szervezetekkel annak érdekében, hogy az Egyetem sikereit és vonzerejét itthon és külföldön egyaránt jobban megismerjék az oktatás, a kutatás és a társadalmi felelősségvállalás területén egyaránt, valamint a közvélemény gyors és hiteles tájékoztatást kapjon azokról.
- (3) A KSI feladatai:
 - a) folyamatosan friss tartalommal látja el az egyetemi honlap (uni.sze.hu) hírfelületeit,
 - b) kapcsolatot tart médiumokkal, partnercégekkel és iskolákkal, helyi közösségekkel,
 - c) sajtótájékoztatókat szervez és hírlevelek készítésében működik közre,
 - d) fenntartja és gyarapítja az Egyetem fotó- és cikkarchívumát,
 - e) szerepet vállal időszakos egyetemi kiadványok elkészítésében,
 - f) egyetemi közösségi kampányokat szervez, elsősorban a társadalmi felelősségvállalás területére fókuszálva,
 - g) szorosan együttműködik a Szolgáltatási és Brand Igazgatósággal és a Nemzetközi Igazgatósággal,
 - h) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.

Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ

19.§

- (1) A Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ (a továbbiakban: FIEK) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A FIEK az Elnök irányítása alatt áll. A FIEK szakmailag koordinálja a Budapesti Innovációs és Képzési Központ, a Győri Innovációs Park, a Mosonmagyaróvári Innovációs Park, a Zalaegerszegi Innovációs Park, valamint a kompetencia központok tevékenységét.
- (2) A FIEK feladatai:
 - a) az Egyetem szervezeti egységeinek innovációs, vállalkozásfejlesztési tevékenységének támogatása, a kompetencia központok működésének koordinálása,
 - b) az Egyetem kompetencia központjai teljesítménymérése, a szakmai monitoring feladatok ellátása, az éves KPI tervezés koordinációja, a KPI

- eredmények mérésének ellátása, a kompetencia központok éves beszámolójának elkészítésének koordinálása,
- c) a kiemelt, stratégiai, valamint a science parkhoz kapcsolódó vállalati együttműködések támogatása, a vállalati együttműködési projektek koordinálása,
 - d) a KFI infrastrukturális fejlesztések, kiemelten az innovációs park fejlesztések előkészítése: szakmai koncepciók, tervezési programok és megvalósíthatósági tanulmányok készítése és készíttetése, az egyetemi szabad K+F+I erőforrások és laborkapacitás feltérképezése és monitoring feladatellátása,
 - e) a FIEK projekt („GINOP-2.3.4-15-2016-00003”) szakmai utánkövetése,
 - f) a hallgatói innovációs programok szervezése, a hallgatók vállalkozói szemléletformálásának támogatása, a kutatói utánpótlást támogató programok megvalósítása,
 - g) a kutatói tudáshasznosításhoz kapcsolódó tudatosítás és ösztönzés elősegítése, az Egyetem szellemi tulajdon-kezeléséhez kapcsolódó feladatok ellátása, a Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság működtetése, az Egyetem Szellemi-tulajdonkezelési Szabályzatában meghatározott feladatok ellátása.

Jogi és Portfóliómenedzsment Igazgatóság

20.§

- (1) A Jogi és Portfóliómenedzsment Igazgatóság (a továbbiakban röviden: JPI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A JPI az Elnök irányítása alatt áll.
- (2) A JPI feladatai:
 - a) az intézményi szabályzatok jogi szempontból történő véleményezése, érintett szervezeti egység közreműködésével történő előkészítésének koordinálása, szabályzatok nyilvántartása, közzététel iránti intézkedés, szükség esetén módosítási igény jelzése, módosítás kezdeményezése,
 - b) a szerződések, együttműködési megállapodások előkészítése, más szervezeti egység által előkészített megállapodás- és szerződéstervezetek jogi felülvizsgálatának elvégzése, belső szabályozóknak való megfelelés vizsgálata,
 - c) az Egyetem működését érintő jogszabályi változások nyomon követése, jogi állásfoglalások készítése, az érintett szervezeti egység tájékoztatása, jogi konzultáció biztosítása, okirat-szerkesztés,
 - d) a kamarai jogtanácsosokkal kapcsolatos feladatok lebonyolításában való közreműködés,
 - e) az Egyetem jogi képviseletének ellátása, illetve külső jogi képviselet igénybevétele esetén az Egyetem jogi képviseletében való részvétel,
 - f) az Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységének jogszabályoknak és intézményi szabályoknak megfelelő elvégzése, adminisztrációja, koordinálása, felügyelete, az éves közbeszerzési terv elkészítése,

- g) a beszerzéseket érintő jogszabályi változások nyomon követése, a kapcsolódó intézményi szabályzatok aktualizálása, a beszerzési és közbeszerzési ügyekben szakmai segítségnyújtás,
- h) az infrastrukturális beruházások és az egyetemi kezelésben lévő infrastruktúra tervezése és végrehajtása, a negyedéves és éves beruházási statisztika elkészítése,
- i) az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében álló vagy bármilyen más jogcímen rendelkezésébe tartozó vagyonnal való eredményes gazdálkodáshoz, a vagyonnal való rendelkezéshez szükséges irányító testületi döntések előkészítése és végrehajtása,
- j) a jogszabályon vagy szabályzaton alapuló, vagyonnal kapcsolatos beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése,
- k) az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében álló vagy bármilyen más jogcímen rendelkezésébe tartozó vagyon nyilvántartásának vezetése, a változások nyomon követése,
- l) a szintetikus könyvelés és az analitika közötti egyezőség biztosítása, az értékcsökkenés elszámolásáról, teljesen leíródott eszközök átvezetéséről, feladások elkészítéséről történő gondoskodás, a mérleg immateriális javakkal és tárgyi eszközökkel kapcsolatos részének elkészítése,
- m) a leltárral kapcsolatos előkészítő munkák, egyeztetések elvégzése, a leltár kiértékelés elkészítése, eltérések kimunkálása, feladások elkészítése,
- n) az Egyetem vagyongazdálkodási szabályzatának elkészítése és folyamatos aktualizálása,
- o) az Egyetem vagyongazdálkodási tervének és beszámolójának elkészítése,
- p) az Egyetem tulajdonában, vagyonkezelésében álló vagy bármilyen más jogcímen rendelkezésébe tartozó vagyon védelméről való gondoskodás,
- q) az ingatlangazdálkodásról, azon belül a szabad kapacitások tartós hasznosításáról (hosszú távú bérlet) való gondoskodás,
- r) a kizárólagos, többségi vagy kisebbségi egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok működésével összefüggő feladatok ellátása, az éves beszámoló, üzleti terv az Irányító Testület elé terjesztése,
- s) a kizárólagos, többségi vagy kisebbségi egyetemi tulajdonú gazdasági társaságokkal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- t) a tulajdonosi jogkörben hozandó döntések előkészítése, a kizárólagos, többségi vagy kisebbségi egyetemi tulajdonú gazdasági társaságok érintő stratégiai döntések előkészítésében való részvétel,
- u) gazdasági társaságokkal kapcsolatos monitoring rendszer működtetése, szakmai tanácsadás,
- v) a Befektetési Testület működésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- w) a nemzetközi utazások szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása.

Szolgáltatási és Brand Igazgatóság

21.§

- (1) A Szolgáltatási és Brand Igazgatóság (továbbiakban röviden: SZBI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Az SZBI az Elnök irányítása alatt áll, feladatát összehangoltan az elnökhelyettesekkel, valamint az érintett egyetemi vezetőkkel együttműködve látja el.
- (2) Az SZBI-n belül működik az Alumni és Well-Being Központ (továbbiakban AWK), a Kollégiumok és Egyetemi Lakhatási Központ (továbbiakban KELK), a Marketing Központ (továbbiakban MK), a Pályaorientációs és Karrier Központ (továbbiakban PKK), a Rendezvényszervezési Központ (továbbiakban RK), valamint a Sport Központ (továbbiakban SK).
- (3) Az SZBI közvetlen feladata:
 - a) az intézményi stratégiai tervek megvalósításának támogatása a magas színvonalú egyetemi szolgáltatások biztosításával és az intézmény brandjének erősítésével,
 - b) koordinálja az egyetemi és hallgatói szolgáltatásokat szorosan együttműködve az egyetem szervezeti egységeivel, a Hallgatói Önkormányzattal, valamint a szolgáltatásba bekapcsolódó partnerekkel, vállalatokkal,
 - c) erősíti és védi az Egyetem hírnevét, fejleszti láthatóságát,
 - d) törekszik az intézmény erősségeinek, jellegének, küldetésének és céljainak megismertetésére,
 - e) koordinálja és támogatja az Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Karhoz kapcsolódó létesítmények szolgáltatási és üzemeltetési tevékenységét a kar vezetésével együttműködésben,
 - f) gondoskodik az Egyetemi Arculati Kézikönyvben foglaltak betartásáról,
 - g) működteti és fejleszti az Egyetemi Kártya Kedvezmény Rendszert, bővítve a partner hálózatot és szolgáltatási kínálatot,
 - h) működteti és fejleszti az Egyetemi Támogatási Rendszert, kiemelt figyelmet fordítva a sport és alumni támogatások növelésére,
 - i) aktív szerepet vállal az egyetemi közösség építésében,
 - j) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.
- (4) Az AWK feladata:
 - a) kiépíti és fenntartja az Egyetem alumni közösségét, elősegíti és támogatja alumni klubok létrejöttét,
 - b) rendszeres információt ad az öregdiákoknak az egyetemi fejlesztésekről, felnőttképzésekről és programokról,
 - c) bevonja az alumni közösséget az egyetemi fejlesztésekbe és visszajelzésekkel segíti az intézmény előrehaladását,
 - d) együttműködik a karokkal és a doktori iskolákkal az alumni-elkötelezettség fokozására irányuló kezdeményezéseikben,
 - e) közreműködik az Egyetem javára szervezett adománygyűjtésekben,

- f) működteti az öregdiákoknak szóló egyetemi honlapot és a közösségi kommunikációs felületeket,
 - g) diplomás pályakövetési vizsgálatokat végez, valamint tájékoztatást nyújt ezek eredményeiről
 - h) szorosan együttműködik és támogatja a Nemzetközi Igazgatóságot a külföldi alumni kapcsolatok ápolásában és fejlesztésében,
 - i) összefogja az Egyetemen működő karok jólléti igényeit, felméri ezeket és feladattervet készít megvalósításukra,
 - j) elősegíti hallgatói és munkatársai mentális és fizikális egészségének fenntartását, annak javítását, mely erősíti az Egyetem iránti elköteleződést,
 - k) rendszeresen információt ad programjairól, elérhető szolgáltatásairól, melyet angol nyelven is elérhetővé tesz a nemzetköziesítés jegyében.
 - l) kiépíti és fenntartja a well-being közösséget, segíti az egészségmegőrzés és egészségfejlesztés témájában létrejövő csoportokat,
 - m) támogatja a hallgatói készségfejlesztéssel és kompetenciaméréssel kapcsolatos tevékenységeket,
 - n) egészségfejlesztési javaslatokat tesz az intézmény vezetése felé.
- (5) A KELK feladata:
- a) koordinálja a Kollégiumok működését, amely által biztosítja az egyetemi tanulmányok folytatásához szükséges kollégiumi elhelyezési feltételeket, elsősorban azoknak a hallgatóknak, akik az Egyetemtől távol élnek, megfelelő bejárési lehetőségeik nincsenek, és a felvételhez szükséges követelményeknek megfelelnek. Az Egyetemi Kollégiumok működési szabályait a Kollégiumi SZMSZ szabályozza,
 - b) támogatja az Egyetem idegen nyelvű képzéseiben résztvevő külföldi hallgatókat lakhatásukkal kapcsolatban,
 - c) koordinálja az Egyetem oktatóinak szálláslehetőségeit
 - d) koordinálja az Egyetem épületeiben működő szálláshelyeket,
 - e) ellátja a szakmai kapcsolattartást az Egyetemi Kollégiumok és az egyéb szálláshelyek épületeihez kapcsolódó üzemeltetési feladatok tekintetében,
 - f) biztosítja a Kollégiumok és a szálláshelyek szabad kapacitásának megfelelő kihasználását,
 - g) szorosan együttműködik a Nemzetközi Igazgatósággal, a Pénzügyi és Számviteli Igazgatósággal, a Pályaorientációs és Karrier Központtal valamint a Rendezvényszervezési Központtal.
 - h) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.
- (6) Az MK feladata:
- a) törekszik az intézmény erősségeinek, jellegének, küldetésének és céljainak megismertetésére,
 - b) elemzi közönségét, üzeneteket fogalmaz meg, és kiválasztja a megfelelő médiumokat a célok támogatására,
 - c) egyetemi közösségi kampányokat szervez, elsősorban a társadalmi felelősségvállalás területére fókuszálva,

- d) szorosan együttműködik Pályaorientációs és Karrier Központtal, az Alumni és Well-Being Központtal, a Kommunikációért és Sajtókapcsolatokért Felelős Igazgatósággal és a Nemzetközi Igazgatósággal,
 - e) ellátja az Egyetemi arculati elemek megjelenítéséhez kapcsolódó feladatokat,
 - f) kapcsolatot tart a grafikai és nyomdai szolgáltatások szolgáltatóival,
 - g) értékesíti az egyetem hirdetési felületeit, megjelenési lehetőségeit,
 - h) működteti az egyetemi stúdiót, szervezi a stúdióhoz kapcsolódó média gyártási folyamatokat,
 - i) kezeli és fejleszti a közösségi médiafelületeket és azok információs tartalmát,
 - j) kreatív csapatmódszert alkalmaz a feladatok megoldására,
 - k) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.
- (7) A PKK feladata:
- a) gondoskodik a felvételi kampány megvalósításáról, a felvételi eljárásokhoz kapcsolódó személyes és elektronikus tájékoztatásról,
 - b) elvégzi a felvételi eljárásokkal kapcsolatos központi adminisztratív feladatokat,
 - c) gondoskodik a pályaorientációval kapcsolatos események szakmai előkészítéséről,
 - d) törekszik az intézmény erősségeinek, jellegének, küldetésének és céljainak megismertetésére a potenciális hallgatói körrel és szüleikkel
 - e) fókuszál a potenciális hallgatói körre, szüleikre, az aktív hallgatókra, az egyetemi polgárságra és az intézményi partnerekre, döntéshozókra; segíti tájékozódásukat az egyetemmel kapcsolatban, interaktív kezdeményezésekkel hozzájárul bevonásukhoz, és erősíti kötődésüket az intézményhez,
 - f) szorosan együttműködik a Marketing Központtal, az Alumni és Well-being Központtal és a Nemzetközi Igazgatósággal,
 - g) kreatív csapatmódszert alkalmaz a feladatok megoldására,
 - h) szakmai támogatást nyújt az Állásbörze szervezésében,
 - i) karrier és életpálya tanácsadást nyújt a hallgatók számára, valamint koordinálja a hallgatók szakmai gyakorlati rendszerét,
 - j) a hallgatók elhelyezkedésének támogatása, naprakész álláskeresési információk nyújtása, munkalehetőségek és gyakorlati helyek felkutatása
 - k) kötelező szakmai gyakorlatokhoz kapcsolódó tájékoztatási, szervezési és adminisztrációs feladatokat lát el,
 - l) bekapcsolódik a duális képzés szervezésébe és népszerűsítésébe,
 - m) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.
- (8) Az RK feladata:
- a) egyetemi szintű rendezvényeket készít elő és bonyolít le, valamint koordinálja, felügyeli a hallgatói rendezvényeket,
 - b) megszervezi az oktatási helyiségek és más központi kezelésben lévő helyiségek és területek szabad kapacitásának alkalmi hasznosítását,
 - c) információt nyújt a külsős partner által szervezett rendezvényekhez, amely az egyetem területén kerül megvalósításra,
 - d) biztosítja a rendezvények a minőségi megjelenését és az egyetem láthatóságát,
 - e) gondoskodik a szabad kapacitások rövid távú hasznosításáról (rövidtávú bérlet)

- f) szakmai támogatást nyújt az Állásbörze szervezésében,
 - g) kreatív csapatmódszert alkalmaz a feladatok megoldására,
 - h) visszacsatolásokkal segíti a minőségfejlesztést.
- (9) Az SK feladata:
- a) az egyes szakok tantervében szereplő általános testnevelési követelményekhez kapcsolódó kurzusok megszervezése és lebonyolítása,
 - b) a hallgatók, oktatók és munkatársak szabadidős sporttevékenységének szervezése a Széchenyi István Egyetem Sportegyesületével együttműködésben,
 - c) koordinálja és fejleszti a Kettős Életpálya Programot az élsportoló hallgatók bevonásával és intézményi támogatásával,
 - d) sportlétesítmények elsősorban sport célú kihasználtságának növelésében való részvétel,
 - e) a szakmai kapcsolattartás az Egyetem sportlétesítményeihez kapcsolódó üzemeltetési feladatok tekintetében.

Nemzetközi Igazgatóság

22.§

- (1) A Nemzetközi Igazgatóság (a továbbiakban röviden: NI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. Az NI a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az NI szervezetén belül működik a Mobilitási és Ösztöndíj Központ, a Hallgatói Toborzás Központ, a Nemzetközi Kommunikáció és Alumni Központ, valamint a Nyelvi és Kulturális Központ.
- (3) Az NI egyetemi szintű koordinációs, irányító és szervezési feladatokat lát el. Az NI közvetlen feladatai:
- a) koordinálja az Egyetem idegennyelvű képzéseinek indítását, folytatását, összefogja a képzésekkel kapcsolatos adminisztratív folyamatokat,
 - b) támogatja az Egyetem idegen nyelvű képzéseiben részt vevő nemzetközi hallgatókat tanulmányaik szervezésében,
 - c) támogatja és kezdeményezi a nemzetközi oktatási projektekben és programokban való részvételt, ösztönözi és koordinálja a nemzetközi oktatói/kutatói/hallgatói mobilitást,
 - d) összefogja, és fejleszti az Egyetem és Karok nemzetközi oktatási kapcsolatait, oktatási együttműködéseit,
 - e) támogatja és kezdeményezi a nemzetközi mobilitási projektekben és programokban érkező vendégprofesszorok fogadását,
 - f) támogatja az Egyetem képzéseiben és projektjeiben részt vevő nemzetközi hallgatókat, oktatókat, kutatókat és dolgozókat a magyarországi tartózkodásukkal kapcsolatos igazgatási ügyintézésben,

- g) előkészíti aláírásra a harmadik országbeli (nem az Európai Unió tagállamából érkező) hallgatók, oktatók, kutatók, egyéb személyek vízumeljárásához szükséges fogadónyilatkozatot,
- h) szorosan együttműködik az Egyetem akadémiai és szolgáltató szervezeti egységeivel,
- i) idegen nyelvi képzések és szolgáltatások fejlesztése és biztosítása az intézményi stratégiai célok támogatására, különös tekintettel a szaknyelvi kínálat bővítésére.

(4) A Mobilitási és Ösztöndíj Központ feladatai:

- a) koordinálja az Egyetem ösztöndíjprogram (Stipendium Hungaricum, Diaszpóra Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat, Ösztöndíjprogram Keresztény Fiataloknak) pályázatok indítását, lebonyolítását,
- b) támogatja az ösztöndíjprogramok keretében meghirdetett idegen nyelvű képzésekben részt vevő ösztöndíjas hallgatókat tanulmányaik és résztanulmányaik adminisztrációjában,
- c) koordinálja az Egyetem nemzetközi mobilitási pályázatainak indítását, lebonyolítását, összefogja a hallgatói ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztratív folyamatokat,
- d) támogatja az Egyetem hazai és külföldi részképzéseiben részt vevő SZE és nemzetközi ösztöndíjas hallgatókat tanulmányaik és résztanulmányaik szervezésében,
- e) támogatja és kezdeményezi a nemzetközi mobilitási projektekből és programokból való részvételt, ösztönzi és koordinálja a nemzetközi hallgatói mobilitást,
- f) összefogja és fejleszti az Egyetem és a Karok nemzetközi rövidtávú képzési programjait, az ezeken keresztül megvalósuló mobilitásokat,
- g) koordinálja az Egyetem nemzetközi mobilitási pályázatainak indítását, lebonyolítását, összefogja a dolgozói (oktatói/kutatói/munkatársi) ösztöndíjjal kapcsolatos adminisztratív folyamatokat,
- h) összefogja az Egyetem és a Karok részképzésekre vonatkozó nemzetközi oktatási kapcsolatait, mobilitási együttműködéseit, részt vesz az új, potenciális partnerek felkutatásában,
- i) támogatja és segíti az intézményi kapcsolattartást a nemzetközi folyamatokban érintett társintézményekkel.

(5) A Hallgatói Toborzás Központ feladatai:

- a) koordinálja az Egyetem idegennyelvű önköltséges képzéseinek indítását,
- b) részt vesz az Egyetem és annak angol nyelvű képzési programjainak népszerűsítésére szolgáló felsőoktatási vásárokon, illetve azok szervezésében,
- c) megszervezi az Egyetem nemzetközi hallgatói toborzó tevékenységét, ennek keretében kapcsolatot tart a hallgató toborzó ügynökökkel, számon tartja és aktualizálja az ügynökökkel kötött szerződéseket, részt vesz az új, potenciális toborzóügynökök felkutatásában.
- d) közreműködik az Egyetem közösségi felületein, illetve az Egyetem területén megjelenő idegen nyelvű anyagok tartalmi lektorálásában,

- e) megszervezi és támogatja az önköltséges nemzetközi jelentkezők felvételi folyamatát, támogatja a nemzetközi önköltséges jelentkezők számára bemeneti követelményként meghatározott nyelvi interjúk szervezését,
- f) összefogja az önköltséges hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív folyamatokat,
- g) támogatja az önköltséges finanszírozási formában meghirdetett idegen nyelvű képzésekben részt vevő nemzetközi hallgatókat tanulmányaik és résztanulmányaik adminisztrációjában,
- h) támogatja és segíti az intézményi kapcsolattartást a nemzetközi folyamatokban érintett társintézményekkel.

(6) A Nemzetközi Kommunikáció és Alumni Központ feladatai:

- a) összefogja az Egyetem által kötött nemzetközi szerződéseket (MoU's, General Agreements) és részt vesz az új, potenciális partnerek felkutatásában,
- b) összefogja az Egyetem és a Karok teljes idős képzésekre vonatkozó nemzetközi oktatási kapcsolatait, oktatási együttműködéseit, támogatja az Egyetem által kínált angol nyelvű képzések népszerűsítését,
- c) részt vesz az Egyetem angol, kínai stb. nyelvű közösségi média oldalain megjelenő promóciós anyagok elkészítésében, fordításában és megjelentetésében,
- d) közreműködik az Egyetem közösségi felületein, illetve az Egyetem területén megjelenő idegen nyelvű anyagok szerkesztésében, fordításában, tartalmi lektorálásában,
- e) támogatja az Egyetem - nemzetközi rangsorok (pl. QS, THE) által fenntartott - honlapokon és promóciós oldalakon való megjelenését és ellátja az ezzel kapcsolatos tartalom készítési és adminisztrációs feladatokat,
- f) támogatja, koordinálja az Egyetem képzéseinek nemzetközi akkreditációját,
- g) koordinálja és adminisztrációs segítséget nyújt nemzetközi vendégprofesszorok és kutatók fogadásában és foglalkoztatásában,
- h) kiépíti és fenntartja az Egyetem nemzetközi alumni közösségét, elősegíti és támogatja alumni klubok létrejöttét külföldön,
- i) lehetőséget teremt a nemzetközi öregdiákok számára, hogy egész életen át aktív, személyes és kölcsönös haszonnal járó kapcsolatban maradhassanak az Egyetemmel az oktatáson, programokon és rendezvényeken keresztül, ennek érdekében rendszeres információt ad a nemzetközi öregdiákoknak az egyetemi fejlesztésekről, felnőttképzésekről és programokról,
- j) együttműködik a karokkal és a doktori iskolákkal az alumni-elkötelezettség fokozására irányuló kezdeményezéseikben,
- k) közreműködik az Egyetem javára szervezett adománygyűjtésekben,
- l) szorosan együttműködik a Kollégiumok és Egyetemi Lakhatási Központtal,
- m) támogatja és segíti az intézményi kapcsolattartást a nemzetközi folyamatokban érintett társintézményekkel.

(7) A NYKK közvetlen feladatai:

- a) az intézményi stratégiai tervek megvalósításának támogatása az idegen nyelvű képzések megvalósítása, idegen nyelvű szolgáltatások nyújtása révén,
- b) az osztályok munkájának összefogása, folyamatainak irányítása,

- c) a szaknyelvi kínálat folyamatos bővítése, fejlesztése,
 - d) aktív részvétel az Egyetem nemzetközi stratégiai céljainak megvalósításában
 - e) együttműködik a tartalmi munkáért felelős oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységekkel, valamint a szolgáltató szervezeti egységekkel.
- (8) Az NYKK szervezetén belül működik a Magyar és Nemzetközi Kultúrák Osztály, a Nyelvoktatási és Nyelvvizsga Osztály, valamint a Nyelvi Szolgáltatások Osztály.
- (9) A Magyar és Nemzetközi Kultúrák Osztály feladatai:
- a) összefogja a nemzetközi kulturális programok szervezését és lebonyolítását,
 - b) támogatja a nemzetközi és magyar hallgatók integrációját, koordinálja a nyelvi mentorprogramokat,
 - c) közreműködik az Egyetem nemzetközi kulturális kapcsolatainak fejlesztésében és ápolásában,
 - d) közreműködik az Egyetemen belüli és kívüli kulturális eseményekhez kapcsolódó kommunikáció és promóciós tevékenységek szervezésében,
 - e) támogatja az Egyetem közösségének multikulturális kompetencia fejlesztését,
 - f) összefogja az idegen nyelvű kurzusok szervezését és lebonyolítását,
 - g) összefogja és fejleszti a Magyar Filmklub szervezését és lebonyolítását, valamint a kapcsolódó kulturális program szervezési és adminisztratív tevékenységeit.
- (10) A Nyelvoktatási és Nyelvvizsga Osztály feladatai:
- a) összefogja és megvalósítja az általános idegen nyelvi kurzusok szervezését, koordinálását,
 - b) összefogja és lebonyolítja a szakmai idegen nyelvi órák és nyelvvizsgára felkészítő kurzusok megszervezését,
 - c) koordinálja és lebonyolítja a nyelvi záróvizsgákat és felkészítő kurzusokat,
 - d) fejleszti és koordinálja az angol nyelvi kurzusokat az Egyetem oktatói és dolgozói számára nyelvi kompetenciájuk fejlesztése érdekében,
 - e) fejleszti a levelezős hallgatók részére a különböző nyelvi E-learning tananyagokat és koordinálja azokat a SzE-learning felületen, összefogja az ezzel kapcsolatos adminisztrációt,
 - f) közreműködik a külső akkreditált nyelvvizsga szervezésében és lebonyolításában,
 - g) biztosítja a nyelvvizsgáztatást és felügyeletet az osztály kollégáinak bevonásával,
 - h) együttműködik a karokkal és a doktori iskolákkal a nyelvi kurzusok kialakítása és bővítése terén.
- (11) A Nyelvi Szolgáltatások Osztály feladatai:
- a) részt vesz az Egyetem közösségi felületein, illetve az Egyetem területén megjelenő idegen nyelvű anyagok fordításában és tartalmi lektorálásában,
 - b) részt vesz az Egyetem idegen nyelvű közösségi média oldalain megjelenő promóciós anyagok elkészítésében,
 - c) összefogja a külső és belső partnerek számára nyújtott fordítási, lektorálási és nyelvi szolgáltatások szervezését és lebonyolítását,

- d) támogatja a nyelvi szolgáltatások folyamatos fejlesztését és bővítését, figyelemmel kíséri a piaci igényeket,
- e) biztosítja a folyamatos lektorálást Q-rangsorolású folyóiratokhoz benyújtott cikk vonatkozásában, az Egyetemi Könyvtár és Levéltár közreműködésével,
- f) közreműködik az Egyetem területén, illetve a városi idegenvezetés megszervezésében és koordinálásában,
- g) megszervezi és lebonyolítja a nemzetközi önköltséges jelentkezők számára bemeneti követelményként meghatározott nyelvi interjúkat és azok kiértékelését.

Monitoring és Minőségügyi Igazgatóság

23.§

- (1) A Monitoring és Minőségügyi Igazgatóság (a továbbiakban röviden: MMI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A MMI az Általános és Oktatási Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) A MMI feladatai:
 - a) az Egyetem stratégiájának monitorozása, nyomon követése,
 - b) pénzügyi teljesítményindikátorok folyamatos nyomon követése,
 - c) az indikátorokhoz kapcsolódó akciók nyomon követése, értékelések rendszerezése,
 - d) a pénzügyi teljesítményindikátorok teljesülése érdekében folyamatosan kapcsolatot tart az érintett szervezeti egységekkel,
 - e) az Egyetem feladatfinanszírozási szerződésében vállalt indikátorokról éves szakmai beszámolót készít, előkészíti a szakmai elszámolást az ágazatirányító felé,
 - f) az egyetemi kockázatkezelési rendszer működtetése, az éves kockázati felmérés megszervezése,
 - g) egyetemi KSH adatszolgáltatás koordinálása,
 - h) az Egyetem minőségbiztosítási tevékenységének koordinálása,
 - i) Minőségügyi Jelentések létrehozása, rendszerezése, véleményeztetése, akciótervek összegyűjtése, megvalósításuknak ellenőrzése jelen SZMSZ. IV. fejezetében foglaltak alapján.

Konfuciusz Intézet

24.§

- (1) A Konfuciusz Intézet (a továbbiakban röviden: KI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A KI a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alatt áll. A KI-t az igazgató vezeti.

- (2) A KI feladatai:
- a) általános és szaknyelvi oktatás biztosítása kínai nyelven hallgatók, oktatók, kutatók, általános- és középiskolások, a régióban működő vállalatok munkavállalói, valamint a lakosság számára,
 - b) kínai nyelvvizsgák (HSK, HSKK, YCT, BCT) szervezése és lebonyolítása,
 - c) a kínai kultúra megismertetése és a kutatók közti együttműködés erősítése céljából kínai kulturális események, ünnepek, workshopok és előadások szervezése és lebonyolítása, valamint
 - d) a kínai intézményekkel meglévő közös kutatási és oktatási programok bővítése, valamint további kínai intézményekkel való együttműködés kialakítása.

Egyetemi Könyvtár és Levéltár

25.§

- (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (*a továbbiakban röviden: EKL*) az Egyetemen folyó nevelő, oktató, tudományos, valamint tanulmányi és közművelődési munkáját segítő, szolgáltató szervezeti egység, mely támogatja a tudományos kutatást, oktatást, hiteles tudományos információk gyűjtésével, rendszerezésével, hozzáférhetővé tételével és hosszú távú megőrzésével. Igazgatóságként működik, szakmailag Könyvtárra és Levéltárra tagolódik, és a könyvtárra és levéltárra vonatkozó jogszabályok által meghatározott feladatokat lát el. Emellett a Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központja is az EKL keretében működik, támogatva az egyetem tudományos eredményeinek nyilvántartását, értékelését és publikációs tevékenységét.
- (2) Az EKL a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (3) Az EKL szervezeti egységet az igazgató vezeti.
- (4) Az EKL szervezetére és működésére vonatkozó részletes szabályokat (EKL SZMR) az Irányító Testület hagyja jóvá.
- (5) Az EKL szervezetén belül működik a Könyvtár, a Levéltár és a Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ.
- (6) Az EKL közvetlen feladatai:
 - a) támogatja az egyetemen folyó nevelő, oktató, kutató és tudományos munkát,
 - b) a munkafolyamatai során a minőségmenedzsment szempontjait érvényesíti,
 - c) a közgyűjteményeket fenntartó és szakmai irányító szervek felé történő adminisztratív tevékenységeket lát el, közös projekteket dolgoz ki,
 - d) kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekkel,
 - e) figyeli a nemzetközi trendeket, egyetemi rangsorokat,
 - f) programokat szervez és élményközpontú szolgáltatásokat nyújt.

- (7) A Könyvtár szervezetén belül működik a Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály és a Közönségszolgálati Osztály.
- (8) A Könyvtár közvetlen feladatai:
- szakmai központként segíti az egyetemen folyó oktató, nevelő, kutató, tudományos munkát és támogatja az egyetem tudományos eredményeinek nyilvántartását, értékelését és publikációs tevékenységét,
 - megrendeli, nyilvántartja, feldolgozza és rendelkezésre bocsátja az Egyetemen oktatott és kutatott tudományterületekre vonatkozó szakirodalmi dokumentumokat,
 - szaktájékoztatót és információszolgáltatást végez,
 - ellátja a Magyar Tudományos Művek Tára adatbázis - Egyetemhez tartozó - szakmai feladatait, kutatást és publikálást támogató szolgáltatásokkal segíti az egyetem oktatóinak, kutatóinak munkáját,
 - használatképzés keretében megismerteti az információkeresés, az adatbázis és szakirodalom-használat korszerű módszereit.
- (9) A Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály feladata:
- a dokumentumok (könyvek, folyóiratok) beszerzése
 - tudományos adatbázisok beszerzése, kezelése,
 - az EKL állományának tervszerű gyarapítása, nyilvántartása, feldolgozása,
 - számítógépes adatbázis (katalógus) építése,
 - az egyetemi tudományos repozitórium építése és fejlesztése, (szakdolgozatok, PhD dolgozatok, publikációk),
 - publikálástámogatás,
 - tudományometriai adatszolgáltatás,
 - az AKMK Tagkönyvtár koordinálása.
- (10) A Közönségszolgálati Osztály feladata:
- a könyvtárhasználók általános-és szaktájékoztatása,
 - a beiratkozott könyvtárhasználók személyes adatainak nyilvántartása a jogszabályok betartásával,
 - a befolyó pénz kezelése az EKL Pénzkezelési Szabályzata alapján,
 - a szabadpolcos és raktárban lévő dokumentum-állomány raktári rendjének biztosítása,
 - kölcsönzés, könyvtárközi kölcsönzés biztosítása,
 - javaslattétel dokumentumok beszerzésére,
 - az AK Tagkönyvtár és a DFÁJK Tagkönyvtár koordinálása.
- (11) A Levéltár feladata:
- ügyfélszolgálati és kutatószolgálati feladatok ellátása,
 - az iratanyagok számítógépes nyilvántartása az egységes elektronikus levéltári nyilvántartó rendszerrel, a hatályos jogszabályok alapján,
 - kutatási segédletek (fond- és állagjegyzék, raktári jegyzék, repertórium) készítése,
 - illetékességi körbe tartozó irattári és levéltári anyagok védelme, nyilvántartása, tudományos és más kutatások számára hozzáférhetővé tétele,

- e) a SZE szervezeti egységeinél folyó iratkezelés, iratselejtezés ellenőrzése, a maradandó értékű rendezett iratanyag átvétele,
 - f) gondoskodik a megrongált, vagy pusztulásnak indult levéltári anyag konzerválásáról és restaurálásáról,
 - g) működteti az Óvári Vár-és Intézménytörténeti Kiállítóteret.
- (12) A Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ keretében belül működik a Rangsor Osztály és a Kiadványmenedzsment.
- (13) A Rangsor Osztály feladata:
- a) az egyetemi rangsorok módszertanának rendszeres nyomonkövetése, az adatok folyamatos követése, gyűjtése és elemzése, az adatszolgáltatási feladatok ellátása,
 - b) a hazai és nemzetközi jó gyakorlatok figyelése, a tudományos teljesítmény empirikus, tudományometriai módszereken alapuló elemzése.
- (14) A Kiadványmenedzsment Osztály feladata:
- a) nemzetközi, Scopus és/vagy Web of Science indexált folyóiratok működésének támogatása, indexáltság elősegítése,
 - b) az egyetemi kiadványok és folyóiratok közös platformja létrehozásának, fenntartásának és fejlesztésének elősegítése,
 - c) az egyetemi online folyóiratok és kiadványok láthatóságát elősegítő azonosítók igénylésének menedzselése (így különösen ISSN, eISSN, ISBN, DOI),
 - d) az Egyetem által kiadott online művek (könyvek, folyóiratok, sorozatok, elektronikus kiadványok) kötelespéldány-szolgáltatásának biztosítása,
 - e) a kiadványok beillesztése az egyetemi repozitóriumba.

HUN-REN Nemzetközi Kiválósági Egyetemi Centrum

25/A. §

- (1) A HUN-REN Nemzetközi Kiválósági Egyetemi Centrum (*a továbbiakban röviden: NKEC*) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az NKEC feladatai:
- a) HUN-REN Magyar Kutatási Hálózattal történő együttműködés koordinációja, az egyetemi oktatási, tudományos és innovációs stratégiai irányokkal való szintetizálása;
 - b) nemzetközi partnerségek koordinációja, egyetemi ökoszisztémába való integrációja;
 - c) további nemzetközi kutatási partnerségek kialakítása;
 - d) nemzetközi hálózatok akadémiai szereplőivel kapcsolati rendszer kiépítése és gondozása.

Oktatásszervezési Igazgatóság

26.§

- (1) Az Oktatásszervezési Igazgatóság (a továbbiakban röviden: OI) az Egyetem adminisztratív és igazgatási feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egysége. Az OI az Általános és Oktatási Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az OI szervezetén belül működik a Tanulmányi Osztály, az Oktatásszervezési Osztály, Képzésfejlesztési Központ és az Oktatásdigitalizációs Központ.
- (3) Az OI egyetemi szintű koordinációs, irányító és szervezési feladatokat lát el. Az OI közvetlen feladatai:
 - a) koordinálja az oktatási és kutatási szervezeti egységeknél nem oktatói és nem kutatói munkakörben dolgozó munkavállalók tevékenységét,
 - b) részt vesz az egyetemi minőségirányítási rendszer üzemeltetésében,
 - c) ellátja a Szenátus, az Egyetemi Oktatási Bizottság, valamint az Esélyegyenlőségért Felelős Bizottság működésével kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
 - d) támogatja a Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács munkáját,
 - e) összefogja és koordinálja a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj pályázathoz, valamint az Új Nemzeti Kiválóság Programhoz kapcsolódó intézményi feladatokat,
 - f) részt vesz a méltányossági és jogorvoslati kérelmek feldolgozásában, döntés-előkészítésében.
- (4) A Tanulmányi Osztály (továbbiakban röviden: TO) az Egyetem Képzési Programjában szereplő képzéseken hallgatói jogviszonyt szerzett hallgatói számára teljes körű tanulmányi ügyintézését végezi. A TO
 - a) gondoskodik a felvételt nyert hallgatók megfelelő tájékoztatásáról,
 - b) közvetlen kapcsolatot tart tanulmányi ügyekben a hallgatókkal, kezeli és intézi a hallgatók tanulmányi ügyeit, a megfelelő nyilvántartásokat vezeti és karbantartja, a lecke-könyvekkel és oklevelekkel kapcsolatos feladatokat teljes körűen ellátja,
 - c) részt vesz a központi felvételi eljárás adminisztratív feladatainak ellátásában.
- (5) Az Oktatásszervezési Osztály (továbbiakban röviden: OSZO) az Egyetem Képzési Programjában foglaltak végrehajtásához szükséges oktatásszervezési feladatokat látja el. Az OSZO
 - a) üzemelteti és fejleszti az Elektronikus Tanulmányi Rendszert,
 - b) koordinálja a kurzusok meghirdetésének folyamatát, valamint az órarendszerkesztést a nappali, levelező és távoktatásos tagozatos képzéseken,
 - c) az oktatáshoz kapcsolódóan teremtő tevékenységi feladatokat lát el,
 - d) a Szolgáltatási és Brand Igazgatósággal együttműködve közreműködik a felvételi eljárásokkal kapcsolatos központi adminisztratív feladatok ellátásában,

- e) kezeli a hallgatók tanulmányaival kapcsolatos pénzügyeket.
- (6) A Képzésfejlesztési Központ az Egyetem oktatási tevékenységéhez kapcsolódó stratégia célok elérését szolgáló koordinációs és szervezési feladatokat végez. A Képzésfejlesztési Központ:
- a) folyamatos kapcsolatot tart a szakfelelősökkel, a szakfelelősi feladatokat koordinálja (szakjelentés, Advisory Board, mintatanterv változás, kompetenciatérkép),
 - b) MMI koordinációjában felügyeli a képzések minőségét, minőségbiztosítási folyamatokat szervez (éves szakjelentések, félévenként oktatásminőségügyi jelentések),
 - c) az új szakok bevezetésével kapcsolatos feladatokat koordinálja,
 - d) támogatja az új szakfelelősöket az onboarding folyamat során,
 - e) koordinálja az oktatók belső továbbképzési programjait a képzésfejlesztés tevékenységéhez kapcsolódó területeken,
 - f) előkészíti és megvalósítja a Hallgatói Projekt Támogató Program keretében a projektalapú oktatást,
 - g) együttműködik az Alumni és Wellbeing Központtal a hallgatói kompetenciamérés előkészítése és megvalósítása érdekében,
 - h) koordinálja a magyar nyelvű szakok szakmentori rendszerét, elősegítve a hallgatói szocializáció folyamatát,
 - i) riportokat, elemzéseket, éves beszámolót készít a szervezeti egység munkájáról.
- (7) Az Oktatásdigitalizációs Központ (továbbiakban röviden: ODK) koordinálja az Egyetem Képzési Programjában szereplő képzések digitális tartalom- és folyamat-fejlesztését, valamint az ezt támogató informatikai rendszerek létrehozását és továbbfejlesztését. Az ODK
- a) összehangolja a képzések és oktatási folyamatok felügyeletét, folyamatos felülvizsgálatát és javítását támogató informatikai rendszerek fejlesztését,
 - b) összegyűjti és megosztja a kurzusok digitális tartalomkezeléséhez és fejlesztéséhez kapcsolódó technológia ismereteket és legjobb gyakorlatokat,
 - c) összegyűjti és megosztja a digitális számonkérési megoldások használatához kapcsolódó technológia ismereteket és legjobb gyakorlatokat,
 - d) összehangolja a mesterséges intelligencia megoldások bevezetését az oktatási, tartalomfejlesztési és számonkérési folyamatokban.

Doktori és Habilitációs Központ

26/A.§

- (1) A Doktori és Habilitációs Központ (a továbbiakban röviden: DHK) az Egyetem doktori képzéshez, fokozatszerzéshez és habilitációhoz kapcsolódó szolgáltató szervezeti egysége. A DHK a Tudományos Elnök helyettes irányítása alatt áll.
- (2) A DHK egyetemi szintű koordinációs, irányító és szervezési feladatokat lát el. A DHK közvetlen feladatai:

- a) összefogja a doktori képzésekhez kapcsolódó adminisztratív feladatokat,
- b) támogatja és koordinálja a doktorandusz hallgatók szakmai előrehaladását az adminisztratív és képzési szabályokra való folyamatos felkészítéssel, tanácsadással, adminisztratív instruktori tevékenység megvalósításával,
- c) támogatja a Doktori Iskola Tanácsok, az Egyetemi Doktori Tanács és az Egyetemi Habilitációs Bizottság munkáját,
- d) koordinálja a doktori felvételi eljáráshoz kapcsolódó kommunikációs tevékenységet, valamint a doktori felvételi keretszámok felosztását a Doktori Iskolák között,
- e) figyeli a doktori képzéshez, habilitációs eljáráshoz kapcsolódó jogszabályi keretek és gondoskodik a kapcsolódó egyetemi szabályzatok aktualizálásáról,
- f) felügyeli a doktori képzéshez kapcsolódó akkreditációs eljárásokat,
- g) egyetemi szintű koordinátorként gondoskodik az Országos Doktori Tanács által létrehozott doktori adatbázis intézményi frissítéséről, doktori iskolai adminisztrátorok koordinálásáról.

Budapesti Innovációs és Képzési Központ

27.§

- (1) A Budapesti Innovációs és Képzési Központ (*továbbiakban röviden: BIKK*) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A BIKK a FIEK szakmai koordinációja alatt áll.
- (2) A BIKK közvetlen feladatai:
 - a) a már meglévő budapesti helyszínen futó magyar és angol nyelvű képzések összefogása, számukra magas színvonalú, patinás környezet biztosításával,
 - b) alap- és mesterképzések, doktori képzések indítása budapesti helyszínnel,
 - c) új szakirányú továbbképzések, felnőttképzések indítása budapesti helyszínnel a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központtal együttműködve,
 - d) hazai és nemzetközi képzési és kutatási programok, együttműködések kialakítása a karok, tanszékek együttműködésében.

Győri Innovációs Park

27/A.§

- (1) A Győri Innovációs Park (a továbbiakban röviden: GYIP) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A GYIP a FIEK szakmai koordinációja alatt áll.
- (2) A GYIP közvetlen feladatai:
 - a) a felsőoktatási képzések duális szakmai gyakorlatinak és a felnőttképzések összefogása,
 - b) új szakirányú továbbképzések, felnőttképzések indítása a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központtal együttműködve,

- c) hazai és nemzetközi képzési és kutatási programok, együttműködések kialakítása a karok, tanszékek együttműködésében,
- d) kutatásfejlesztéssel foglalkozó vállalatok, partnerek számára telephely biztosítása a közös kutatásfejlesztési programok kialakításához, megvalósításához.

Mosonmagyaróvári Innovációs Park

27/B.§

- (1) A Mosonmagyaróvári Innovációs Park (a továbbiakban röviden: MIP) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A MIP a FIEK szakmai koordinációja alatt áll.
- (2) A MIP közvetlen feladatai:
 - a) a már meglévő mosonmagyaróvári helyszínen a felsőoktatási képzések duális szakmai gyakorlatainak és a felnőttképzések összefogása,
 - b) új szakirányú továbbképzések, felnőttképzések indítása mosonmagyaróvári helyszínnel a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központtal együttműködve,
 - c) hazai és nemzetközi képzési és kutatási programok, együttműködések kialakítása a karok, tanszékek együttműködésében
 - d) kutatásfejlesztéssel foglalkozó vállalatok, partnerek számára telephely biztosítása a közös kutatásfejlesztési programok kialakításához, megvalósításához.

Zalaegerszegi Innovációs Park

28.§

- (1) A Zalaegerszegi Innovációs Park (*továbbiakban röviden: ZIP*) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A ZIP a FIEK szakmai koordinációja alatt áll.
- (2) A ZIP közvetlen feladatai:
 - a) a már meglévő zalaegerszegi helyszínen felsőoktatási képzések duális szakmai gyakorlatainak és a felnőttképzések összefogása, számukra magas színvonalú, patinás környezet biztosításával,
 - b) kutatók, hallgatók számára szállás biztosítása,
 - c) új szakirányú továbbképzések, felnőttképzések indítása zalaegerszegi helyszínnel a Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központtal együttműködve,
 - d) hazai és nemzetközi képzési és kutatási programok, együttműködések kialakítása a karok, tanszékek együttműködésében.

Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központ

29.§

- (1) A Felnőttképzési és Kompetenciafejlesztési Központ (a továbbiakban röviden: FK) az Egyetem adminisztratív és igazgatási feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egysége. Az FK az Általános és Oktatási Elnökhelyettes irányítása alatt áll. Az FK a piaci igények figyelembevételével rövid idejű képzéseket, továbbképzéseket indít, és az azokkal kapcsolatos oktatásszervezési feladatokat látja el.
- (2) Az FK közvetlen feladatai:
 - a) koordinálja és felügyeli a mikrotanúsítvánnyal záródó rövid idejű képzéseket, valamint a szakirányú továbbképzéseket,
 - b) ezen képzések esetén kezdeményezi az engedélyezési eljárásokat,
 - c) elkészíti a tervezett képzések önköltségszámítását,
 - d) részt vesz a tájékoztatási és kampány munkában,
 - e) gondoskodik a felvételt nyert résztvevők megfelelő tájékoztatásáról,
 - f) a képzések lebonyolítását, valamint a vizsgáztatást megszervezi, illetve a szükséges adminisztrációs feladatokat elvégzi,
 - g) az e-learning rendszerű képzés esetén részt vesz az informatikai rendszer üzemeltetésében, szervezi a személyes konzultációkat, a vizsgákat és azok lebonyolítását,
 - h) az Egyetem elektronikus vizsgáztatási rendszerét megszervezi, koordinálja, üzemelteti,
 - i) koordinálja a képzések tananyag-fejlesztési és tananyagellátási munkálatait, a vizsgakérdések kidolgozását és ezek szabályrendszerének összeállítását.

Széchenyi István Egyetem Vizsgaközpont

30.§

- (1) A Széchenyi István Egyetem Vizsgaközpont (továbbiakban röviden: SZEVK) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége, amely a szakképzési, valamint felnőttképzési programokhoz kapcsolódó szakmai vizsgáztatást bonyolítja le. A SZEVK az Általános és Oktatási Elnökhelyettes irányítása és az FK szakmai koordinációja alatt áll.
- (2) A SZEVK a Szakképzési tv. 14. §-a szerint működő szervezeti egység, feladatainak ellátását saját bevételei, illetve az Egyetem által biztosított források terhére, önálló pénzügyi központtal rendelkezve végzi. A SZEVK közvetlen feladatai:
 - a) megszervezi a szakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan megszerezhető szakképesítés megszerzésére irányuló képesítő vizsgát a nemzeti akkreditálásról szóló törvény szerinti akkreditáló szerv által személytanúsító szervezetként akkreditált vizsgaközpontként,
 - b) ellátja az akkreditált vizsgaközpont szakképzési törvényben és a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott feladatokat,

- c) önálló jogi személyiségű szervezeti egységként jogok és kötelezettségek alanya lehet,
 - d) a vezetője az általa ellátott szakmai feladat tekintetében nem utasítható,
 - e) belső tagolódását, feladat és hatásköreit ügyrendjében állapítja meg, melyet saját hatáskörében fogad el
 - f) működésének, alapidokumentumainak törvényességi felügyeletét az Egyetem látja el.
- (3) A SZEVK azon feladat és hatásköreit, melyek gyakorlására jogi személyiségű szervezeti egységként jogosult, a Széchenyi István Egyetem e tárgyban módosított alapító okiratát a nyilvántartásba bejegyző, az Oktatási Hivatal határozatának véglegessé válásával gyakorolhatja.

Pályázati Igazgatóság

31.§

- (1) A Pályázati Igazgatóság (továbbiakban röviden: PI) az Egyetem szolgáltató szervezeti egysége. A PI a Gazdasági Vezető irányítása alatt áll.
- (2) A PI közvetlen feladatai:
- a) az egyetemi szintű pályázati források bevonása, a forrásbevonáshoz kapcsolódó projektek teljes körű adminisztrálása,
 - b) projektfigyelés: az intézményi stratégia alapján célzott pályázatkeresés, projektek generálása, valamint a hazai és az Európai Unió pályázatokon való részvétel ösztönzése,
 - c) pályázatok előkészítése: az a) ponthoz kapcsolódó projektek tervezése, előkészítése, pályázati dokumentáció összeállításának koordinációja, pályázat benyújtása,
 - d) pályázatok koordinációja: kapcsolattartás a pályázati közreműködő szervezetekkel, projektek összefogása, központi koordinálása,
 - e) adatok kezelése, nyilvántartása: adatszolgáltatás a regisztrált, benyújtott, nyertes, megvalósítási, illetve fenntartási szakaszban lévő pályázatokról az Egyetem vezetésének, illetve az Egyetem pályázati tevékenységéről intézményi szintű nyilvántartás vezetése,
 - f) projektek megvalósítása: a benyújtott és elnyert pályázati projektek és programok menedzselése, támogatása,
 - g) támogatás: a projektek szakmai megvalósítói, felhasználói számára pályázati tanácsadás, segítségnyújtás biztosítása,
 - h) projektfenntartás: a pályázati projektek fenntartási tevékenységének koordinációja, segítségnyújtás a projektvezetőknek (projektmenedzser, szakmai vezető) a pályázati projektek fenntartási kötelezettségeinek teljesítésében.

A belső ellenőrzés

32.§

- (1) A belső ellenőrzési feladatokat a Belső Ellenőr látja el. A Belső Ellenőr az Elnök irányítása alatt áll. A Belső Ellenőr feladatai bizonyosságot adó tevékenysége körében:
 - a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszer kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valóságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése, vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése, és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében,
 - d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (2) A Belső Ellenőrnek bizonyosságot adó tevékenysége során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai-ellenőrzéseket kell végezni.
- (3) A Belső Ellenőr feladatai tanácsadó tevékenysége körében:
 - a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével,
 - b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humán erőforrás-kapacitásokkal való ésszerűbb és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás,
 - c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében,
 - d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén,
 - e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében,
 - f) javaslatok megfogalmazása az intézmény működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.
- (4) A Belső Ellenőr kötelezettségeit és jogosultságait az Irányító Testület által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv határozza meg.

Compliance Osztály

32/A. §

- (1) A compliance feladatokat a Compliance Osztály látja el. A Compliance Osztály a Gazdasági Vezető irányítása alatt áll.
- (2) A Compliance Osztály feladatai:
 - a) az intézményi megfelelőségi program kidolgozása, a megvalósítás irányítása és szervezése, Compliance-rendszer működtetése;
 - b) az intézményen belül a megfelelés-tudatosság erősítése, a megfelelőség biztosítási kultúra fejlesztésének támogatása, a megfelelőségbiztosítási szempontok érvényesülésének elősegítése;
 - c) belső kontrollrendszer kidolgozása, aktualizálása;
 - d) etikai értékek, magatartási szabályok betartatása;
 - e) szabályzatok meglétének, aktualitásának vizsgálata;
 - f) belső visszaélés-bejelentő rendszer működtetése, bejelentések fogadása, kivizsgálása;
 - g) integritást sértő eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása, kivizsgálása.

FinData Központ (Pénzügyi és Adattudományi Központ)

32/B. §

- (1) Az egyetem gazdasági folyamatainak adatvezérelt elemzési és automatizációs feladatait a FinData Központ (Pénzügyi és Adattudományi Központ) látja el. A FinData Központ a Gazdasági Vezető irányítása alatt áll.
- (2) A FinData Központ feladatai:
 - a) belső kontroll- és adattudományi vizsgálatok, rendszerfejlesztés és automatizálás;
 - b) az Egyetemen belül az adat- és megfelelés-tudatosság erősítése, az analitikai és mesterséges intelligencia-alapú döntéstámogatás kultúrájának fejlesztése, az ilyen szempontok érvényesülésének elősegítése;
 - c) pénzügyi tervezési és előrejelzési modellek, riportok és dashboardok kialakítása és működtetése, robotizált folyamatautomatizálási (RPA) projektek koordinálása és üzemeltetése;
 - d) megtérülési, hatás- és kockázatelemzések elvégzése, valamint kapcsolódó eseményekre vagy kockázatokra vonatkozó bejelentések fogadása és kivizsgálása;
 - e) prediktív elemzési rendszerek, pénzügyi kontrollok folyamatos támogatása.

Műszaki Fejlesztési és Üzemeltetési Igazgatóság

33.§

(1) Az MFÜI közvetlen feladatai:

- a) az Egyetem működéséhez kapcsolódó közüzemi szerződések karbantartása,
- b) az Egyetem infrastrukturális fejlesztéseinek műszaki előkészítése és koordinálása, beruházási munkák tervezése, végrehajtásának koordinálása,
- c) épületenergetikai és kapcsolódó feladatok tervezése és végrehajtásának felügyelete,
- d) az egyetemi létesítmények, épületek, építmények, villamos és gépészeti berendezéseinek, energiaellátási rendszerek karbantartásának, kis- és nagyjavítások tervezése, végrehajtásának koordinálása az Uni-Famulus Kft.-vel együttműködve,
- e) az egyetemi, valamint hallgatói honlapok felügyelete, üzemeltetése és fejlesztése,
- f) a Nemzetközi Utazáskezelőrendszer üzemeltetése és fejlesztése a JPI felügyelete mellett,
- g) a hírlevelek szerkesztéséről, kiküldéséről való gondoskodás,
- h) a szolgáltatási és információs rendszerek továbbfejlesztéséről és üzemeltetéséről való gondoskodás,
- i) az egyetemi folyamatok digitalizálásában való részvétel,
- j) az egyetemi központi címtár működtetése,
- k) biztonságszervezéssel összefüggő informatikai feladatok (egyetemi kártyarendszer, parkoló és beléptető rendszer) ellátása,
- l) elektromos autótöltő állomások és egyetemi online fizetési rendszer felügyelete, üzemeltetése és fejlesztése.

(2) Az Egyetemi Informatikai Központ (*a továbbiakban röviden: EIK*) feladatai:

- a) az Egyetem informatikai hálózatának fejlesztéséhez tervek kidolgozása, a döntések után az összehangolt egységes fejlesztés biztosítása, segítése pályázatokkal és más módon,
- b) közreműködés a Digitális Fejlesztési Központtal fejlesztési tervek kidolgozásában,
- c) a technikai feltételeken túl a belső információáramlás biztosítása, a primer adatközlés és a sokoldalúan használható adatbázis-rendszerek kidolgozása, kialakításának megszervezése, működtetésének segítése,
- d) az informatikai hálózat üzemeltetése, széleskörű internet szolgáltatás az egyetemi munkahelyek és hallgatók részére,
- e) az egyetemi adminisztráció számára szükséges információs rendszerek és informatikai eszközök működtetése,
- f) az egyetemi belső telefonrendszer működtetése,
- a) a központi kezelésben lévő számítástechnikai, informatikai oktatóhelyek munkájának, működésének biztosítása, valamint a központi kezelésben lévő tantermekben az oktatástechnikai eszközök működtetése,

- g) kollégiumi informatikai hálózat és kollégiumi informatikai rendszerek üzemeltetése és fejlesztése a NetClub – a Hallgatói Önkormányzat Öntevékeny Szervezetének – bevonásával.

Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság

34.§

- (1) A Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság (*továbbiakban röviden: PSZI*) az Egyetem egyetemi szintű pénzügyi feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egysége, melynek fő feladata a közreműködés a gazdasági stabilitás megőrzésében, folyamatos likviditás biztosításában, pénzügyi egyensúly fenntartásában. A PSZI a Gazdasági Vezető irányítása alatt áll.
- (2) A PSZI szervezetén belül működik a Pénzügyi Osztály és a Számviteli és Kontrolling Osztály.
- (3) A PSZI közvetlen feladatai:
- a Pénzügyi és Számviteli Igazgatóság adminisztrációjának vezetése,
 - a gazdasági területet érintően kapcsolatot tart a karokkal és egyéb szervezeti egységekkel,
 - kapcsolatot tart az ágazatirányító feladatokat ellátó minisztérium illetékes főosztályával,
 - bizonylati fegyelem betartása és betartatása,
 - pénzforgalommal kapcsolatos szabályzat karbantartása,
 - a gazdálkodással kapcsolatos szabályzatok karbantartása,
 - segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, oktatási, kutatási, szolgáltató és más szolgáltató szervezeti egységeinek gazdaságos, hatékony és eredményes feladatellátását.
- (4) A Pénzügyi Osztály feladatai:
- az Egyetem gazdálkodásának alapját képező költségvetés készítése,
 - kötelezettségvállalások nyilvántartása,
 - likviditási terv készítése,
 - vevő számlák kiállítása, kintlévőségek kezelése,
 - bevételek beazonosítása, iktatása,
 - hallgatói díjfizetések kezelése (belföld, külföld),
 - nemzetköziesítés támogatása pénzügyi szempontból,
 - az egyetem kiadási pénzforgalmának bonyolítása a vonatkozó törvényeknek, rendeleteknek, valamint az egyetemi szabályzatoknak megfelelően,
 - hallgatói ösztöndíjak utalása,
 - szállítói számlák, bizonylatok pénzügyi ellenőrzése, iktatása, utalása,
 - banki elektronikus üzenetek feldolgozása, SAP rendszerbe importálása,
 - építési és lakásvásárlási kölcsönök folyósítása, nyilvántartása,
 - a számlavezető bankkal való egyeztetés,

- n) EU és hazai finanszírozású pályázatok, elszámolási kötelezettséggel kapott támogatások, saját bevételek pénzeszközeinek kezelése,
 - o) projektek pénzügyi dokumentációjának összeállítása,
 - p) ellenőrzéssel, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok,
 - q) bel- és külföldi kiküldetések elszámolásának pénzügyi ellenőrzése.
- (3) A Számviteli és Controlling Osztály feladatai:
- a) a pénzügyi központok és funkcióterületek rendszerének kialakítása és működtetése,
 - b) pénzforgalommal kapcsolatos események főkönyvi kontírozása, könyvelése,
 - c) eszközállományt, vagyont érintő változások főkönyvi könyvelése
 - d) készletekkel, követelésekkel, kötelezettségekkel kapcsolatos elszámolások,
 - e) kötelezettségvállalások főkönyvi nyilvántartása,
 - f) pályázati források elkülönített kontírozása, könyvelése és analitikus nyilvántartása,
 - g) tanulmányi rendszerrel folyamatos együttműködés a hallgatói pénzügyi befizetések és a hallgatóknak történő pénzügyi kifizetések tekintetében, a főkönyvi könyveléshez szükséges adatszolgáltatások érdekében,
 - h) hallgatói díjfizetések és ellátások főkönyvi könyvelése,
 - i) belső elszámolások kontírozása, könyvelése,
 - j) mérleg, eredménykimutatás és cash-flow kimutatás elkészítése,
 - k) havi, negyedéves, féléves jelentések, adatszolgáltatások összeállítása,
 - l) az üzleti tervhez kapcsolódó controlling beszámolók, elemzések készítése,
 - m) bevallásokhoz adatszolgáltatás készítése,
 - n) iratkezelési és iratmegőrzési feladatok,
 - o) az Egyetem integrált intézményirányítási rendszerének bevezetése, üzemeltetése és folyamatos fejlesztése, valamint az egyetem gazdasági folyamatainak támogatása.

Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóság

35.§

- (1) A Köznevelési, Szakképzési Kooperációs és Módszertani Igazgatóság *(továbbiakban röviden: KSZKI)* az Egyetem egyetemi szintű alap- és középfokú oktatási, szakképzési-fenntartói, valamint köznevelési- és szakképzési-stratégiai együttműködési feladatokat ellátó szolgáltató szervezeti egysége. A KSZKI az Általános és Oktatási Elnökhelyettes irányítása alatt áll.
- (2) Az Egyetem köznevelési és szakképző intézmény(ek)t tarthat fenn és működtethet. A fenntartott köznevelési és szakképző intézmény az Egyetem önálló jogi személyiséggel rendelkező, önálló oktatási szervezeti egysége.
- (3) A KSZKI közvetlen feladatai
- a) ellátja a fenntartott köznevelési és szakképző intézmények fenntartói felügyeletét,
 - b) ellátja a gyakorló köznevelési intézmény szakmai felügyeletét,

- c) támogatja, koordinálja a Karhoz szakmailag tartozó köznevelési és szakképzési intézmény munkáját, melynek keretében:
 - ba) véleményezi az adott tanítási évben az iskolában indítható osztályok, a kollégiumban szervezhető csoportok számát,
 - bb) véleményezi a gazdálkodást, törvényes működést, hatékonyságot, a szakmai munka eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység keretében, valamint a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedéseket,
 - bc) véleményezi a tantárgyfelosztást, továbbképzési programot,
 - bd) véleményezi az éves munkatervet, beiskolázási és marketingtervet,
 - be) értékeli a pedagógiai és szakmai programban meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét.
 - d) véleményezi a szakdolgozói továbbképzési pontszerző továbbképzések szervezését, továbbá felügyeli az új szakképzések és továbbképzések kidolgozását,
 - e) javaslatot tesz a Kar és a köznevelési, illetve szakképző intézmény szakmai együttműködésére,
 - f) javaslatot tesz az adott szakterülethez tartozó tanulói és hallgatói életpálya modellre,
 - g) stratégiai együttműködések kezdeményez és alakít ki más fenntartókkal és fenntartott intézményeivel, valamint más gazdasági szervezetekkel közös képzési programok kialakítására, valamint az egyetemi hallgatói utánpótlás biztosítására.
 - h) a közös képzési programokba az érintett karok és szakok vezetőit bevonja, a közös munkát koordinálja (pl. okleveles technikus szakképzés).
- (4) A KSZKI szervezetén belül működik Tanár- és Pedagógusképzési Központ (a továbbiakban: TPK), amely az Egyetemen folyó tanárképzések szakmai koordinációjáért felelős szervezet.
- (5) A TPK központi feladatként látja tevékenységét az alábbi területeken:
- a) a tanárképzésre vonatkozó – a karok által kezdeményezett – szaklétesítés, illetve szakindítás jogszabályi megfelelőségének biztosítása, a képzéssel kapcsolatos szabályozás előkészítése, a képzés minőségbiztosítása, a jogszabályváltozások követése, az ezekről való tájékoztatás, TPK feladatellátásával összefüggésben felmerülő hallgatói ügyek intézése,
 - b) belső adatszolgáltatás,
 - c) külső oktatói, vezetőtanári, szakvezetői, mentortanári szerződéskötésekkel, teljesítés igazolásokkal kapcsolatos adminisztratív ügyek,
 - d) a tanárképzési szakokra történő felvétel szervezésével, gyakorlataival, képesítővizsgájával kapcsolatos szervezési, koordinációs feladatok,
 - e) hallgatók tanulmányi előmenetelének követése, támogatása, adminisztrálása a nemzetközi mobilitással kapcsolatban is, az osztatlan tanárképzéssel összefüggő tanulmányi ügyek kialakítása, koordinációja, a hallgatói pénzügyekhez kapcsolódó tevékenységek,
 - f) pedagógusképzési kutatások, valamint a regionális és nemzetközi együttműködések koordinációja, támogatása, pályázatfigyelés,

- g) közreműködés a végzett hallgatók pályakövetésében,
 - h) az osztott és osztatlan tanárképzéssel összefüggő felvételi és tanulmányi tájékoztatás,
 - i) a tanárképzések módszertani és oktatásszervezési koordinációja,
 - j) tanárképzésben részt vevő hallgatók egyéni és csoportos gyakorlatának koordinációja, ellenőrzése, értékelése, az iskolai gyakorlatok szakmai és partnerintézményi kapcsolatainak, kereteinek biztosítása, velük való folyamatos kapcsolattartás,
 - k) a tanulmányok ideje alatt a tanító- és tanárképzésben résztvevő hallgatók tantárgyi kreditteljesítéseinek, a tanulmányi előmenetelének nyomon követése, a szükségszerű intézkedések kezdeményezése az egyetemi oktatók szakmai, módszertani, pedagógiai fejlesztésére, szakmai ajánlások megfogalmazása, továbbképzések szervezése,
 - l) a tanárképzés záróvizsgák előkészítésének és letételének szervezése, a képzés folyamatos elégedettségvizsgálata,
 - m) pedagógus-továbbképzés, külső szerepvállalások (a pedagógiai kutatásokban való részvétel; a pedagógusok minősítési eljárásában való részvétel) teljesítése,
 - n) pedagógus továbbképzés képzési programjainak kidolgozása, szükség szerinti akkreditációja, regisztrációja, a továbbképzések szervezése és megvalósítása, valamint a pedagógusok számára meghirdetett kötelező tartalmi megújító képzések egyetemi szervezése, lebonyolítása,
 - o) a szakképzésben dolgozó oktatók szakmai, módszertani képzésével, kompetenciafejlesztésével összefüggő képzések kidolgozásához és megvalósításához kapcsolódó szakmai és szervezési feladatok ellátása online, blended és jelenléti képzések formájában, azok piaci hasznosítási lehetőségeinek feltárása,
 - p) a meglévő belső oktatói módszertani, pedagógiai képzések fenntartása, további fejlesztése, bővítése, működtetése, személyes tutorálási lehetőség biztosítása.
- (6) A tanárképzés tekintetében az egy adott karral kapcsolatos tevékenységet a főigazgató irányítása alatt kari tanárképzési referens fogja össze. Kari tanárképzési referens működik az alábbi karokon: Apáczai Csere János Pedagógiai, Humán- és Társadalomtudományi Kar, Informatikai és Villamosmérnöki Kar, Albert Kázmér Mosonmagyaróvári Kar, Művészeti Kar.

AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

36.§

- (1) Az Egyetemet az Elnök vezeti. Az Egyetem működése a Szenátus és az Irányító Testület, mint döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testületek közötti hatás- és feladatkör-megosztás mentén, az Elnök, a Rektor és az elnökhelyettesek együttműködésén alapul.
- (2) Az Egyetem és a fenntartó Alapítvány közötti együttműködést az Egyetem Alapító Okirata és Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.
- (3) A Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban röviden: HÖK), valamint a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban röviden: DÖK) az Nftv.-ben és más

jogszabályokban, valamint jelen SZMSZ-ben rögzített szabályok szerint közreműködik az Egyetem életének irányításában és a hallgatók érdekeinek képviseletében.

A SZENÁTUS

A Szenátus feladat- és hatásköre

37.§

- (1) A Szenátus az Egyetem legfelsőbb döntéshozó és a döntések végrehajtását ellenőrző testülete.
- (2) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik:
 - a) Megállapítja saját működési rendjét.
 - b) A HÖK Alapszabályának jóváhagyása.
 - c) A Rektor feljogosítása a fenntartói intézkedés megtámadására.
 - d) Dönt a Szervezeti és Működési Szabályzatról.
- (3) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a képzési és kutatási tevékenységgel kapcsolatosan:
 - a) Az Egyetem képzési és kutatási feladatainak meghatározása, azok végrehajtásának ellenőrzése.
 - b) Az Egyetem képzési programjának elfogadása, képzés indításának, megszüntetésének kezdeményezése.
 - c) Doktori Iskola létesítése, megszüntetése és doktori képzés indítása.
- (4) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a HR gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatosan:
 - a) A HR kézikönyvben meghatározott, Szenátusi döntési hatáskörbe tartozó címek adományozása. A HR kézikönyvben részletezett adományozható kitüntetések, elismerések vonatkozásában felhatalmazza a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottságot az előterjesztések rangsorolására, mely alapján az Irányító Testület jóváhagyó döntést hoz.
 - b) Egyetemi Tudományos Tanács létrehozása, tagjainak és elnökének megválasztása.
 - c) A rektori, dékáni, doktori iskola vezetői pályázatok rangsorolása. A további oktatási és kutatási szervezeti egységek vezetői pozíciójára benyújtott pályázatok rangsorolási jogát átadja a Kari Tanácsok hatáskörébe.
 - d) A egyetemi docens, egyetemi tanár, tudományos főmunkatárs, kutatóprofesszor pályázatok rangsorolása. A további oktatói, kutatói, tanári munkakörök esetében a pályázatok rangsorolásának jogát átadja a Kari Tanácsok hatáskörébe.
- (5) A Szenátus döntési hatáskörébe tartozik a rektori megbízással kapcsolatosan a Rektor felmentésének kezdeményezése a Szavazati joggal rendelkező tagjai kétharmadának igenlő szavazatával.

- (6) A Szenátus javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára és véleményezi a rektori pályázatokat, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét.
- (7) A Szenátus véleményezi:
 - a) Az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát.
 - b) A felsőoktatási intézmény a fenntartó által meghatározott keretek közötti költségvetési tervét.
 - c) A felsőoktatási intézmény éves szakmai és pénzügyi beszámolóját.
 - d) A felsőoktatási intézményben a hallgatói tanácsadás rendszerét.
 - e) A felsőoktatási intézményben az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét, valamint a szakmai gyakorlókörök véleményezési rendszerét.
 - f) Az intézmény átalakulását.
 - g) Vagyongazdálkodási tervet.
- (8) A Szenátus szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Vagyonyilatkozási Szabályzat szerint vagyonyilatkozat tételére kötelezettek.
- (9) A Szenátus az Irányító Testület döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén az Egyetem Fenntartójához, az Alapítványhoz intézett kifogással élhet.

A Szenátus összetétele

38.§

- (1) A Szenátus szavazati jogú tagokból és tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottakból áll.
- (2) A Szenátus szavazati jogú tagjainak megoszlása a következő:
 - a) a Szenátus elnöke a Rektor, aki hivatalból tagja a Szenátusnak,
 - b) az Elnök által delegált elnökhelyettes hivatalból tagja a Szenátusnak,
 - c) az oktatók képviselője: karonként minden megkezdett 40 fő, teljes munkaidőben foglalkoztatottra átszámított oktatói/kutatói/tanári létszám után 1-1 fő választott oktató,
 - d) a nem oktatói/kutatói besorolású munkatársak képviselője: az Egyetem egészére nézve 1 fő választott képviselő,
 - e) a reprezentatív szakszervezet (FDSZ) képviselője: 1 fő delegált képviselő
 - f) HÖK és a DÖK által delegált képviselők.
- (3) Az egyes karok részéről az oktatói képviselőket ellátó személyek számát a választás napjának kihirdetésekor érvényes, a (2) bekezdés szerint megállapított létszám alapján kell meghatározni.
- (4) A nem karhoz tartozó tudományos kutatási, valamint szolgáltató szervezeti egységek állományába tartozó oktatói, kutatói, illetve tanári besorolású munkavállalók annak a karnak oktatóival és kutatóival közösen választanak, illetve választhatók, amelyhez az adott tudományos kutatási, illetve szolgáltató szervezeti egység tevékenysége a

legközelebb áll. Erről az IT a Rektor előterjesztésére dönt, legkésőbb a soron következő általános választások időpontjának kihirdetéséig. A döntés a két általános választás közötti valamennyi időközi választásra is érvényes.

- (5) A reprezentatív szakszervezet maga határozza meg a képviselőt ellátó személy delegálásának szabályait.
- (6) A Doktorandusz Önkormányzat egy főt jogosult delegálni a Szenátusba. A delegálás rendjére vonatkozó szabályokat a DÖK maga határozza meg.
- (7) A hallgatói képviselők delegálásának rendjére vonatkozó szabályokat a HÖK maga határozza meg.
- (8) Amennyiben a HÖK megválasztásában a teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatók legalább 25%-a részt vett, a Szenátusba a HÖK képviselői aránya a Szenátus létszámának legalább 20%-a, de legfeljebb 25%-a (nem egész szám esetén felfelé kerekítve).
- (9) Amennyiben a HÖK megválasztásában a hallgatók kevesebb, mint 25%-a vett részt, a HÖK csak egy főt delegálhat a Szenátusba.
- (10) A Szenátus választott szavazati jogú tagjainak mandátuma nem átruházható, a delegált szavazati jogú tagok esetében a helyettesíthetőségéről a delegáló szervezet saját szabályzatában, illetve a delegáló személy rendelkezik.
- (11) A Szenátus megválasztására vonatkozó szabályokat a [2. sz. belső melléklet](#) tartalmazza.

39.§

- (1) Amennyiben nem szavazati jogú tagjai a Szenátusnak, állandó jelleggel, tanácskozási joggal meg kell hívni a Szenátus minden ülésére:
 - a) az Egyetem Elnökét,
 - b) az elnökhelyettes(ek)e)t,
 - c) a dékánokat,
 - d) Gazdasági Vezetőt,
 - e) az EHÖK elnökét,
 - f) az Alapítvány kuratóriumának elnökét, vagy delegált kuratóriumi tagját,
 - g) a Közhasznú Felügyelő Bizottság delegált tagját.
- (2) A Szenátus üléseire eseti jelleggel, a napirendtől függően és a Szenátus elnökének döntése szerint további személyek kaphatnak meghívót.

40.§

- (1) A megválasztásra kerülő tagok mandátuma 4 évre szól.
- (2) A Szenátus mandátumának ideje alatt az egyes karoknál bekövetkező oktatói/kutatói létszámváltozások a Szenátus összetételét nem befolyásolják.
- (3) A Szenátus választott tagjainak megbízólevelét a Rektor bocsátja ki az Egyetemi Választási Bizottság által kihirdetett jogerős választási eredmény alapján.
- (4) A delegált tagok megbízólevelét a delegáló bocsátja ki.
- (5) Megszűnik a szenátusi mandátuma annak a megválasztott tagnak,
 - a) akinek az Egyetemmel fennálló munkavállalói jogviszonya bármilyen okból kifolyólag megszűnik,
 - b) akinek az alkalmazása megszűnik abban a VK-ben, ahol megválasztották,
 - c) aki lemond mandátumáról,
 - d) aki a tanéven belül (szeptember-július) öt hónapnál hosszabb időtartamú, előre tervezett, folyamatos távollétre megy.
- (6) Megszűnik a megelőző Szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízatása az általános szenátusi választást követően az új Szenátus alakuló ülésének napján.
- (7) Az (5) bekezdésben leírt, vagy bármely más okból véglegesen megüresedő mandátum betöltésére, a Rektor haladéktalanul időközi szenátusi választást ír ki, az általános választások szabályainak értelemszerű alkalmazásával. Az ilyen időközi választás során elnyert mandátum a legközelebbi általános választás időpontjáig érvényes.
- (8) A reprezentatív szakszervezet delegált tagja mandátumának érvényességi időtartamát és a mandátum megszűnésének eseteit a delegáló határozza meg azzal a kikötéssel, hogy a mandátum érvényessége igazodjon a Szenátus választott tagjainak mandátumához.
- (9) A HÖK, illetve a DÖK delegált tagjainak mandátuma a választást követő év végéig érvényes, de megszűnik, ha a delegált tag hallgatói jogviszonya megszűnik vagy a delegált tag passzív félévre megy.
- (10) A delegált tag mandátumának megszűnéséről a delegáló haladéktalanul köteles értesíteni a Szenátus elnökét és egyidejűleg gondoskodnia kell a delegált tag pótlásáról. A pótlás során delegált tag mandátumának érvényessége igazodjon a Szenátus választott tagjainak mandátumához.

41.§

- (1) A választott tagot a megválasztó testület visszahívhatja, ha a választott tag
 - a) jogerős fegyelmi büntetésben részesül,

- b) büntető ügyben jogerős bírósági határozatban hátrányos jogkövetkezményben részesült,
 - c) visszahívását a (3) bekezdés szerinti jogosultak kezdeményezik.
- (2) A visszahívást írásban kell kezdeményezni a Szenátus elnökénél.
- (3) A visszahívást kezdeményezheti:
- a) a Szenátus elnöke,
 - b) a tagot megválasztó Választói Körzethez tartozók legalább 33%-a,
 - c) hallgatói tag esetén a HÖK elnöke, illetve a DÖK elnöke saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint.
- (4) A Szenátus elnökének felkérésére a Szenátus titkára 30 napon belül megszervezi és lebonyolítja az érintett tag visszahívásáról döntést hozó titkos szavazást.
- (5) A választott tag visszahívásáról az arra jogosult Választói Körzethez tartozók 2/3-os egyetértéssel döntenek.

A Szenátus működése

42.§

- (1) A Szenátus üléseit a Rektor hívja össze és vezeti le.
- (2) A Szenátus titkárát a Rektor jelöli ki.
- (3) A Szenátus szükség szerint, de tanévenként legalább 2 alkalommal ülésezik.
- (4) A Szenátus napirendjét és az előterjesztések írásos anyagát legkésőbb 6 nappal az ülés előtt közzé kell tenni. Rendkívüli esetben a Rektor engedélyezheti a közzétett napirend kibővítését az itt megadott határidő után is.
- (5) A Szenátus csak a napirenden szereplő ügyeket tárgyalja, és csak írásos előterjesztés alapján hoz határozatot.
- (6) A Szenátus napirendjére vonatkozó előterjesztést előzetesen a Rektornak kell megküldeni. A napirendre való felvételtől az Irányító Testület dönt.
- (7) A határozathozatal céljából készült írásos előterjesztésnek tartalmaznia kell:
- a) az előterjesztés témáját,
 - b) a téma fontosságának indokolását,
 - c) a határozati javaslat szövegét (szabályzatmódosítási javaslat esetén a módosítandó szövegrészt és a módosítás után szövegrészt is),
 - d) a döntéssel járó pénzügyi terveket, gazdasági hatásokat, ha vannak ilyenek.

43.§

- (1) A Szenátus határozatképes, ha a szavazásra jogosult tanácsstagok legalább 60%-a jelen van.
- (2) Ha a Szenátus nem határozatképes, akkor a Rektor az ülésre új időpontot tűz ki, legkorábban a következő munkanapra.
- (3) A Szenátus határozatait általában nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza meg. A szavazásra bocsátott javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha arra a szavazati joggal rendelkező jelenlévő tagok több mint a fele „igen”-nel szavazott.
- (4) A minősített többség esetén a szavazati joggal rendelkező tagok legalább kétharmadának „igen” szavazata szükséges. A Szenátus minősített többséggel kezdeményezheti a Rektor visszahívását. A Szenátus ilyen határozatáról a Szenátus titkára köteles tájékoztatni az Egyetem felügyeletét ellátó minisztert.
- (5) A Szenátus a rektorjelölt személyéről valamennyi szavazati joggal rendelkező tagja többségének szavazatával dönt.
- (6) Jelen SZMSZ és a hozzá tartozó mellékletek elfogadásához a jelenlévő szavazati joggal rendelkező tagok legalább kétharmadának „igen” szavazata szükséges.
- (7) A szavazás történhet nyíltan, kézfelemeléssel vagy titkosan, gépi úton vagy szavazó lapok segítségével. A szavazás során regisztrálni kell az "igen", a "nem" és a "tartózkodik" szavazatok számát.
- (8) A szavazás – a Szenátus elnöke által meghatározott rendkívüli helyzetek esetében – történhet elektronikus úton, biztosítva a szavazás titkosságát. Továbbá ugyanezen helyzetben az online ülés megtartásáról is a Szenátus elnöke dönt.
- (9) A Szenátus személyi ügyekben titkos szavazással határoz. Így határoz egyéb esetekben is, ha a Szenátus jelenlévő tagjainak több mint 50%-a nyílt szavazással ezt kívánja.
- (10) A határozathozatalt célzó szavazást a Rektor rendeli el. Nem határozat meghozatalára, hanem a Szenátus tagjainak egy adott kérdés megvitatása közben kialakult véleményének megismerése céljából történő szavazást elrendelhet az elnök, de el kell rendelni bármely szavazati jogú tag kérésére is.

44.§

- (1) A Szenátus üléseiről hangfelvétel és írásos jegyzőkönyv készül.
- (2) A hangfelvétel a Szenátus tagjai számára az Oktatásszervezési Igazgatóságon hozzáférhető.

- (3) A Szenátus határozatait és a jegyzőkönyveket az Oktatásszervezési Igazgatóságon archiválja, és az egyetemi honlapon erre a célra létrehozott oldalon közzé teszi. Az Oktatásszervezési Igazgatóság a Szenátus határozatairól nyilvántartást vezet oly módon, hogy a döntés tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya megállapítható legyen.
- (4) A Szenátus ülései nyilvánosak, de a jelenlévő szavazati jogú tagok több, mint 50%-ának egyetértése esetén zárt ülést kell elrendelni. Zárt ülést kell elrendelni, ha a nyilvános ülés személyiségi jogokat, az intézmény vállalkozási (nem közhasznú) tevékenységével kapcsolatos üzleti titkokat, illetve a szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekeket veszélyeztetni vagy sérti.
- (5) A Szenátus működésével kapcsolatos és itt nem szabályozott kérdéseket a Szenátus, szükség esetén, külön Ügyrendben szabályozza.
- (6) A Szenátus határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes
- (7) Nem alapozza meg az érdekeltséget a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.

AZ IRÁNYÍTÓ TESTÜLET

45.§

- (1) Az Irányító Testület az Elnök vezetésével működő operatív vezetői koordinációs és döntéshozatali fórum. Az Irányító Testület alapvető feladata a Kuratórium elé kerülő ügyek egyetemi előkészítése, és kuratóriumi döntések végrehajtása, illetve a hatáskörébe utalt ügyekben döntéshozatal.
- (2) Az Irányító Testületnek öt állandó tagja van. Az Irányító Testület tagjai:
 - a) Elnök
 - b) Tudományos Elnökhelyettes (Rektor)
 - c) Általános és Oktatási Elnökhelyettes
 - d) Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes
 - e) Kutatásért és Innovációért Felelős Elnökhelyettes.
- (3) Az Elnök az Irányító Testületbe további tagokat kérhet fel.
- (4) Az Irányító Testület üléseire eseti jelleggel, a napirendtől függően és az Elnök döntése szerint további személyek kaphatnak meghívót.

Az Irányító Testület feladat- és hatásköre

46.§

- (1) Az Irányító Testület dönt az alábbi ügyekben:
- a) kuratóriumi döntést igénylő előterjesztések előkészítése;
 - b) Szenátus napirendje,
 - c) az intézményfejlesztési terv, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégia elfogadása,
 - d) az Egyetem felső vezetőinek koordinációját, egyeztetését igénylő operatív feladatok megvalósítása,
 - e) elfogadja azokat a belső szabályozókat, amelyeket az SZMSZ nem utal más szerv, vagy személy hatáskörébe,
 - f) jóváhagyó döntést hoz az oktató/kutató/tanár/pedagógus/szakképző oktató pályázatok, a Kitüntetések és Elismerések Előkészítő Bizottság által előkészített és rangsorolt címek, állami és más, jogszabályon és belső szabályzaton alapuló kitüntetési és elismerési javaslatok, valamint a magasabb vezetői és vezetői pályázatok tekintetében. A Szenátus elé véleményezésre csak az Irányító Testület által jóváhagyott pályázat kerülhet.
 - g) gazdálkodó szervezet alapítása, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzése a huszonötmillió forint alapítói vagyont meg nem haladó esetekben, illetve a hasznosító típusú vállalkozások tekintetében és a vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározott ügyekben,
 - h) az Egyetem szabályzataiban nem szabályozott eseti, általános témákban/területeken Irányító Testületi körlevélben ad ki utasításokat

Az Irányító Testület működése

47.§

- (1) Az Irányító Testület üléseit az Elnök készíti elő, hívja össze. Az Irányító Testület üléseit az Elnök vezeti le.
- (2) Az Irányító Testület vezetője az Elnök.
- (3) Az Elnöknek 5 napon belül, 5 napos határidővel össze kell hívnia az Irányító Testület ülését, ha annak tagja azt írásban kezdeményezi.
- (4) Az ülés összehívására vonatkozó írásos kezdeményezéshez csatolni kell a napirendre vonatkozó javaslatot és a napirendi pontokhoz tartozó írásos előterjesztéseket. Az Irányító Testület napirendjéről az Elnök dönt. Amennyiben a napirendi pont tárgyalása során úgy ítéli meg, hogy az előterjesztés további előkészítést, egyeztetést igényel, dönthet a napirendre vett téma napirendről történő levételéről.
- (5) Az Irányító Testület havonta legalább egy alkalommal ülésezik.

- (6) Az Irányító Testület döntéseit a jelenlévő állandó tagok többségének szavazatával hozza meg, szavazategyenlőség esetén az Elnök szavazata dönt.
- (7) Az Irányító Testület határozat hozatalában nem vehet részt az a személy, aki a feladatai pártatlan, tárgyilagos és elfogulatlan ellátására gazdasági érdeke vagy bármely egyéb közvetlen vagy közvetett személyes érdeke vagy körülménye miatt (ideértve a családi, érzelmi okokat, politikai vagy nemzeti hovatartozást is) nem vagy csak korlátozottan képes.
- (8) Nem alapozza meg az érdekeltséget a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.
- (9) Az Irányító Testület működésére vonatkozó szabályokat saját ügyrendjében határozza meg. Az ügyrendet az Irányító Testület első ülésén fogadja el.

A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

48.§

- (1) A HÖK feladata és joga, hogy az Nftv.-ben és jelen SZMSZ-ben meghatározott keretek között, a különböző testületekbe delegált képviselői útján gondoskodjon a hallgatók kollektív érdekeinek képviseletéről és részt vegyen az Egyetem életének irányításában.
- (2) A HÖK tisztségviselője és különböző tisztviselői jogosultak arra, hogy az egyes hallgatók vagy a hallgatók kisebb-nagyobb csoportjainak érdekeit képviseljék az Egyetem különböző szervezeti egységeinek vezetői előtt a 92.§-ban és a 93.§-ban leírtak szerint.
- (3) A HÖK feladata és joga, hogy a hallgatók szociális, kulturális, sport és szabadidős tevékenységét szervezze és koordinálja. Ezen tevékenységei végzéséhez szükséges szervezeti kereteket és szabályokat a HÖK maga határozza meg, azzal a megkötéssel, hogy a különböző általa szervezett rendezvényekről előzetesen egyeztetnie kell az Egyetem érintett szervezeti egységeinek vezetőivel, és folyamatosan tájékoztatnia kell az eseményekről az Egyetem közvéleményét.
- (4) Az Egyetem az Nftv.-ben és más jogszabályokban meghatározott feltételeken túl minden lehetséges módon és eszközzel támogatja a HÖK tevékenységét.
- (5) A HÖK az Nftv.-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túl minden lehetséges módon támogatja az Egyetem céljainak megvalósítását.
- (6) A HÖK és az Egyetem kapcsolatában elsődleges szempont az Egyetem, mint oktatói/hallgatói közösség kollektív, hosszú távú érdekének szolgálata, és ehhez mindenkor készek az ésszerű kompromisszumra.

- (7) A HÖK a tevékenységére vonatkozó szabályokat, illetve a HÖK vezetői megbízás betöltésére vonatkozó szabályait, a jelen SZMSZ-ben meghatározott szabályok figyelembevételével a saját Alapszabályában rögzíti.
- (8) Az alapszabályt a HÖK fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.

AZ ELNÖK

Az Elnök feladat- és hatásköre

49.§

- (1) Az Elnök elsősorban az Egyetem stratégiai, fejlesztési, innovációs, vállalkozási ügyeinek irányításáért, az egyetemi munkaszervezet vezetéséért, az intézmény vagyongazdálkodásáért és fenntartói kapcsolattartásért felelős vezető. Az Elnök önállóan jogosult az Egyetem képviselőjére. Amennyiben az Elnök olyan kérdésben képviseli az intézményt, amelyben érintett a Rector, úgy gondoskodnia kell az érintett vezető bevonásáról. A képviselő részletszabályait az Irányító Testület által kiadott szabályzat rendezi.
- (2) Az Elnököt a fenntartó bízza meg, illetve vonja vissza a megbízását és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.
- (3) A jogszabály, az alapító okirat vagy jelen SZMSZ alapján az Elnök kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit az Elnök átruházhatja a helyetteseire vagy az Egyetem más vezetőjére, illetve egyes hatáskörébe tartozó speciális feladatok ellátására elnöki megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4) Amennyiben az Elnök hatáskörébe tartozó valamely jog átruházásáról jelen SZMSZ nem rendelkezik, úgy azt az Elnök csak írásban rendelheti el.

50.§

51.§

- (1) Az Elnök alapvető feladata
 - a) az egyetemi stratégiai, fejlesztési ügyek irányítása,
 - b) a fenntartó és az Egyetem közötti kapcsolat és operatív folyamatok szervezése,
 - c) az Irányító Testület vezetése,
 - d) az Egyetem működtetése, a szolgáltató területek irányítása, az egyetemi munkaszervezet vezetése,
 - e) az intézményi vagyongazdálkodás irányítása, döntés a vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározott ügyekben,
 - f) a hatáskörébe tartozó fejlesztési és innovációs szervezeti egységek irányítása,

- g) az egyetemi kommunikáció irányítása,
 - h) a tudományos tanács létrehozására, tagjainak és elnökének megválasztására irányuló javaslat megtétele,
 - i) a HR terület irányítása, ennek keretében irányítja a HR menedzsment stratégia kialakítását és működteti a munkavállalói teljesítményértékelési és minőségirányítási rendszert,
 - j) a vállalati/pénzügyi portfólió menedzsment, a tulajdonosi jogok gyakorlása az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a vagyongazdálkodási szabályzatban meghatározottak szerint,
 - k) a fenntartó által meghatározott feladatok ellátása.
- (2) Az Elnök feladatai teljesítéséhez együttműködik a Rektorral.
- (3) Az Elnök véleményezi a rektorjelöltekre vonatkozó személyi javaslatot.
- (4) Az Elnök a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 78. § (1) pontjában meghatározott esetek kivizsgálására Eseti Vizsgáló Bizottságot állíthat fel, melynek tagjai az Elnök által delegált legalább két elnökhelyettes, valamint a szakszervezet delegáltja.
- (5) Az Elnök át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik
- a) az Elnök közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek munkavállalóinak jogviszonyával kapcsolatos munkaügyi iratok kiadása,
 - b) az Elnökhöz tartozó szervezeti egységek vezetői megbízásainak, illetve felmentéseinek kiadása.
- (6) Az Elnök döntéselőkészítés céljából Egyetemi Vezetői Testületet hozhat létre. Az Egyetemi Vezetői Testület az Elnök döntése szerinti gyakorisággal ülésező konzultatív testület, döntési és ellenőrzési jogköre nincs.
- (7) Az Elnök döntéselőkészítés céljából Doktori Iskolai Vezetői Tanácsot és Dékáni Tanácsot hozhat létre és ezen testületek működtetésére elnökhelyettest jelölhet ki.

A REKTOR

A Rektor feladat- és hatásköre

52.§

- (1) A Rektor az Egyetem oktatási és kutatási feladatok irányításáért felelős vezetője és képviselője, a Szenátus elnöke. Ebben a minőségében az Egyetem életével kapcsolatosan dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, az alaptó okirat, jelen SZMSZ vagy a Kollektív Szerződés nem rendel más személy vagy testület hatáskörébe. A Rektor az Alapító Okiratban és a jelen szervezeti és működési szabályzatban hozzá rendelt feladat és hatáskörök tekintetében az Elnökkel együtt jogosult az Egyetem képviseletére. A képviselet részletszabályait Irányító testület által kiadott szabályzat rendezi.

- (2) A rektori munkakör betöltésével összefüggő, az Nftv. előírásain túlmenő szabályokat a HR kézikönyv tartalmazza.
- (3) A jogszabály, az alapító okirat vagy jelen SZMSZ alapján a Rektor kizárólagos, személyes hatáskörébe nem tartozó egyes hatásköreit a Rektor átruházhatja az Egyetem más vezetőjére, illetve egyes rektori hatáskörbe tartozó speciális feladatok ellátására rektori megbízottat nevezhet ki. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4) Amennyiben a Rektor hatáskörébe tartozó valamely jog átruházásáról jelen SZMSZ nem rendelkezik, úgy azt a Rektor csak írásban rendelheti el, és erről a Szenátust tájékoztatnia kell.

53.§

- (1) A Rektor alapvető feladata az Egyetem képzési, tudományos, kutatás-fejlesztési, tevékenységének
 - a) megszervezése,
 - b) irányítása,
 - c) hatékony működtetése,
 - d) értékelése,
 - e) a szervezeti célok elérését veszélyeztető kockázatok csökkentésére irányuló kontrollok kiépítése.
- (2) A Rektor
 - a) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért,
 - b) felelős az intézmény képzési programjának a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel való összhangjáért,
 - c) felelős az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadományozásáért,
 - d) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében fenntartói jogot gyakorol a 8.§ (8) pontja alapján,
 - e) az oktatói, kutatói, tanári munkakörben történő foglalkoztatással kapcsolatban az Elnök egyetértésével jogosult dönteni;
 - f) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal,
 - g) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, a költségvetési tervhez szükséges információkat biztosítja akadémiai területről,
 - h) dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

- i) közreműködik a HR stratégia kialakításában,
 - j) közreműködik a minőségbiztosítási stratégia kialakításában.
- (3) A Rector az (1) bekezdésben felsorolt feladatait a Szenátus döntései szerint, a jogszabályok, jelen SZMSZ és az egyéb intézményi szabályzatok betartásával végzi és végezteti.
- (4) A Rector jogkörébe tartozik különösen a Szenátus:
- a) működésével kapcsolatos minden tevékenység lehető legközvetlenebb irányítása, szenátus elnöki feladatainak ellátása
 - b) döntéseinek végrehajtása során a közvetlen rektori alárendeltségben lévő szervezetek feladatainak meghatározása, az egyetemi szinten szükséges további döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése.
- (5) A doktori képzésben szerzhető oklevelet (PhD és DLA) a Rector és az Egyetemi Doktori Tanács elnöke írja alá.
- (6) A Rector át nem ruházható személyes hatáskörébe tartozik
- a) az oktatói/kutatói/tanári munkaviszony létesítés és vezetői megbízások, illetve felmentések kiadása, az oktatói/kutatói/tanári munkaköri címek megvonásának kezdeményezése,
 - b) a felsőbb szervek hatáskörébe tartozó megbízások, kinevezések, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése,
 - c) Promotio sub auspiciis praesidentis Rei Publicae kitüntetéssel doktorrá avatás,
 - d) doktori oklevelek aláírása,
 - e) az MTA, MMA, MOB a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatának elkészítése előtt MAB szakértői véleményének beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése,
 - f) a Magyar Rektori Konferenciában tagként szereplés,
 - g) ha a fenntartói irányítás megsérti a felsőoktatási intézmény önállóságát, a fenntartói intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása.
- (7) A Rector szakmai felügyeletet gyakorol az intézményben működő öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek felett.
- (8) A Rector jogosult engedélyt adni az Elnök egyetértésével a hallgató számára a felsőoktatási intézmény irányában teljesítendő fizetési kötelezettségének teljesítésére vonatkozóan részletfizetési kedvezményre, halasztásra, mentességre a szervezeti és működési szabályzatban foglalt feltételek és eljárás szerint. A Rector jogosult a hallgató hallgatói jogviszonyának megszüntetésére a Tanulmányi és Vizsgaszabályzatban meghatározott feltételek esetében.

54.§

- (1) A Rektor az irányítása alá tartozó szervezeti egységekben munkaviszonyban állók, az oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak vonatkozásában az Elnök egyetértésével a munkáltatói jog gyakorlója.
- (2) A Rektor a munkavállalói, illetve egyéb más munkavégzésre irányuló jogviszony létesítésére és megszüntetésére, a vezetői megbízás kiadására és visszavonására vonatkozó munkáltatói jog kivételével munkáltatói jogait átruházza a szervezeti egységek vezetőire.

55.§

- (1) A Rektor az Egyetem irányításával összefüggésben az Egyetem valamennyi oktatási/kutatási szervezeti egységének vezetőjére nézve, kivéve a 8.§ (4) szerinti szervezeti egységeket, általános utasítási joggal bír, mely jogot – rendkívüli helyzeteket kivéve – a szolgálati út betartásával kell gyakorolnia.
- (2) A Rektor az Egyetem bármely oktatási, kutatási szervezeti egység vezetőjének jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntését, határozatát, intézkedését megsemmisíti és ezzel egyidejűleg az érintettet felhívja a jogszerű döntés, határozat hozatalára, illetve intézkedés megtételére.
- (3) A Rektor a Szenátus és az Egyetemen működő más testület jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sértő döntése esetén előterjesztésben felhívja a Szenátust, illetve az adott testületet a döntés felülvizsgálatára, s egyidejűleg a Fenntartót és az Elnököt tájékoztatja.
- (4) A Rektor előterjesztésének a megtámadott döntés, határozat, intézkedés végrehajtására halasztó hatálya van.
- (5) A Rektor, illetőleg megbízottai jogosultak részt venni minden olyan intézményi tevékenységgel összefüggő értekezleten, tanácskozáson, eseményen, amely az Egyetem képzési, kutatási, tudományos, művészeti vagy gazdasági tevékenysége keretébe tartozik.

*A GAZDASÁGI VEZETŐ***A Gazdasági Vezető feladat- és hatásköre**

56.§

- (1) A Gazdasági Vezetőt az Elnök javaslatára a fenntartó bízza meg és menti fel, felette a további munkáltatói jogokat az Elnök gyakorolja. A Gazdasági Vezető magasabb vezető.
- (2) A Gazdasági Vezető alapvető feladata a gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli és pályázati forrásokkal kapcsolatos koordinációs, illetve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési tevékenységek
 - a) megszervezése,

- b) irányítása,
 - c) hatékony működtetése,
 - d) értékelése.
- (3) A Gazdasági Vezető a (2) bekezdésben felsorolt feladataihoz kapcsolódóan előterjesztéseket, javaslatokat nyújthat be az Irányító Testülethez, illetve a Szenátushoz.
- (4) A Gazdasági Vezető látja el az Egyetem in-house szerződésben foglalt üzemeltetési feladatait ellátó Uni-Famulus Kft. felügyeletét.
- (5) A Gazdasági Vezető gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetenciák biztosításáról, valamint felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, továbbá közreműködik a minőségbiztosítás rendszer működtetésében.
- (6) A Gazdasági Vezető pénzügyi és igazgatási felügyeletet gyakorol az intézményhez tartozó, jelen SZMSZ hatálya alá tartozó személyekből álló, jogi személyiséggel nem rendelkező öntevékeny csoportok és egyéb szervezetek felett.
- (7) A Gazdasági Vezető utalványozására és ellenjegyzésére vonatkozó rendelkezéseket a Kötelezettségvállalási Szabályzat tartalmazza.

AZ ELNÖKHELYETTESEK

57.§

- (1) Az Elnök munkájának megosztása céljából Általános és Oktatási Elnökhelyettest, Tudományos Elnökhelyettest, Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettest, valamint Kutatásért és Innovációért Felelős Elnökhelyettest bíz meg. Az Elnök és helyettesei közötti munkamegosztást és a elnökhelyettesek feladat- és hatáskörét az Elnök állapítja meg és gondoskodik ezek nyilvánosságra hozataláról.
- (2) Az Elnök akadályoztatása esetén - eltérő utasítása hiányában - minden esetben az adott ügy szerint illetékes Elnökhelyettes jár el.
- (3) Az Elnökhelyettesek rendszeresen tájékoztatják munkájukról az Elnököt. Munkájuk során hozott döntések, megtett intézkedések stb. az Elnök felelősségét nem csökkentik.

EGYETEMI TUDOMÁNYOS TANÁCS

58.§

- (1) Az Egyetemi Tudományos Tanács (továbbiakban röviden: ETT) az Egyetemen folyó tudományos és alkotóművészeti tevékenységének koordinálása és tudományos stratégiájának kialakítása érdekében létrehozott testület.

- (2) Az ETT feladatai:
- a) az Egyetem tudományos stratégiájának kialakítása,
 - b) az Egyetem tudományos és alkotóművészeti tevékenységek koordinálása,
 - c) az Egyetem által szervezett tudományos fórumok, elsősorban hazai és nemzetközi konferenciák kialakításának és rendszeres megrendezésének szakmai támogatása és koordinálása, ezen belül kiemelt feladatként az egyetem K+F témáihoz kapcsolódóan rangos publikációs fórumok megszervezésére javaslattevő és azok megvalósításának támogatása,
 - d) az Egyetem tudományos folyóirat kiadványai létrehozásának szakmai támogatása és koordinálása, ezen belül kiemelten az Egyetem nemzetközileg kiemelkedő K+F témáihoz kapcsolódóan nemzetközileg rangos konferencia sorozatok és folyóiratok alapítására javaslattevő és azok fenntartásának szakmai segítése,
 - e) az Egyetem egyetemi tanárai számára rendszeres tanácskozási fórum szervezése, melyre támaszkodva az Egyetem K+F tevékenysége kialakításának tanácsadó jellegű segítése,
 - f) az Egyetem kutatási tevékenysége során felmerülő tudományetikai kérdések vizsgálata, a szükséges szakmai vélemények, állásfoglalások, tudományetikai döntések meghozatala.
- (3) Az ETT az Egyetem Szenátusa és Irányító Testülete számára a fenti területek vonatkozásában döntéshozó és javaslattevő tevékenységet is ellát.
- (4) Az ETT tagjait és elnökét az Elnök javaslatára a Szenátus választja meg.
- (5) Az Egyetemi Tudományos Tanács működésének ügyrendjéről a testület maga határoz.

TUDOMÁNYOS ÉS MŰVÉSZETI DIÁKKÖRI TANÁCS

59.§

- (1) A Rektor az intézmény tudományos és művészeti diákköri tevékenységének koordinálása és szervezése céljából létrehozza a Tudományos és Művészeti Diákköri Tanácsot (*továbbiakban röviden: TMDT*). A TMDT elnöke az intézményi TMDK felelős, akit a Rektor bíz meg, állandó tagjai a karok TMDT elnökei, illetve felelősei (szakkoordinátorai) és az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (EHÖK) Tanulmányi, Tehetségfejlesztési és Üzemeltetési referense.
- (2) A TMDT feladata, hogy a karokkal és tanszékekkel együttműködve szervezze és koordinálja a helyi és országos Tudományos Diákköri Konferenciákat.
- (3) A Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács működésének ügyrendjéről a testület maga határoz.

EGYETEMI OKTATÁSI BIZOTTSÁG

60.§

- (1) A Rektor a Szenátus oktatási feladataival kapcsolatos munkájának segítése és előkészítése, valamint az intézmény képzési és oktatási tevékenységének koordinálása és szervezése céljából létrehozza az Egyetemi Oktatási Bizottságot (*a továbbiakban röviden: EOB*).
- (2) Az EOB legfontosabb feladata, hogy az Egyetem Képzési Programjának kidolgozása, végrehajtása és módosítása ügyében, valamint a Képzési Programot bármilyen szempontból érintő más egyéb ügyekben a Szenátus elé kerülő előterjesztéseket véleményezze és a döntéshez a Szenátus számára javaslatot tegyen.
- (3) Az EOB elnöke az Általános és Oktatási Elnökhelyettes. Állandó, szavazati jogú tagjai a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes, a minőségügyért felelős vezető, az oktatásszervezési igazgató, az Oktatásszervezési Osztály, a Tanulmányi Osztály, a Felnőttképzési és Kompetencia Fejlesztési Központ vezetője, az Általános és Oktatási Elnökhelyettes által delegált egy fő, a karok által delegált 1-1 fő, valamint a HÖK által delegált hallgatói képviselő. Az EOB elnöke további, nem szavazati joggal rendelkező résztvevők meghívásáról dönthet az ülésre beérkező előterjesztések függvényében. Az EOB titkári feladatainak ellátására az Általános és Oktatási Elnökhelyettes egy , az Oktatásszervezési Igazgatóságához kapcsolódó munkatársat jelöl ki.
- (4) Az EOB működésének ügyrendjéről a testület maga határoz.

SZELLEMI TULAJDONVÉDELMI BIZOTTSÁG

61.§

- (1) A Szellemi Tulajdonvédelmi Bizottság (továbbiakban röviden: SZTB) válogatott szakemberekből álló, az Egyetem számára bejelentett szellemi alkotások ügyében eljáró ellenőrző és véleményező szerv, az Irányító Testület szellemi alkotásokkal kapcsolatos döntéseinek előkészítője.
- (2) Az SZTB hatáskörébe tartozik:
 - a) az Egyetemen keletkezett szellemi alkotások befogadásában való részvétel, arra nézve javaslattétel az Irányító Testületnek;
 - b) javaslattétel az iparjogvédelmi oltalmaztatás stratégiájára az illetékes Egyetemi szervezeti egységek, valamint az Uni Inno Zrt. felé;
 - c) az Egyetemen keletkezett szellemi alkotások értékelésével kapcsolatos feladatok;
 - d) döntés az Egyetemhez tartozó iparjogvédelmi oltalmak fenntartása ügyében.
- (3) Az SZTB az Elnök irányítása alatt áll.

- (4) Az SZTB tagja és vezetője az Uni Inno Zrt. mindenkori vezérigazgatója. Az SZTB további tagjait az Elnök jelöli ki, illetve hívhatja vissza.
- (5) Az SZTB szervezeti és működési rendjét ügyrendjében maga határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.
- (6) Az SZTB feladatai:
 - a) az Egyetemen keletkezett szellemi alkotások befogadásával kapcsolatos adminisztratív feladatokban való részvétel, állásfoglalás az Irányító Testület felé;
 - b) állásfoglalás az Irányító Testület felé az Egyetem által befogadott szellemi alkotásokhoz fűződő vagyoni jogok teljességének átruházása ügyében, történjen az akár közvetlenül az Egyetem, akár az Uni Inno Zrt. által;
 - c) releváns szabályzatok felügyelete;
 - d) javaslatétel piaci szereplőkkel történő kollaboratív kutatások létesítésére;
 - e) a szellemi alkotások nyilvántartásával kapcsolatos koordinációs tevékenység (bejelentés fogadása, kutató segítése a bejelentés kitöltésében, döntéshozatali anyagok előkészítése), amely feladatkörben a Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ adminisztratív támogatást nyújt;
 - f) döntés az Egyetemhez tartozó iparjogvédelmi oltalmak fenntartásáról, az azokhoz kapcsolódó esedékes fenntartási díj megfizetéséről;
 - g) a szellemi alkotások értékelési módjának kiválasztása, kapcsolatfelvétel az értékelés végrehajtásában illetékes Egyetemi szervezeti egységekkel, vagy azok hiányában külső szereplőkkel;
 - h) A szellemi alkotások alkotóit a megadott szabadalmak után megillető jutalom díjazásra való jogosultság vizsgálata, annak fennállása esetén előterjesztés készítése az Irányító Testület felé;
 - i) javaslatétel K+F+I célú, vagy egyéb szellemi tulajdonnal kapcsolatos témájú pályázatok Egyetem általi igénybevételére, együttműködve a Pályázati Igazgatósággal.

BEFEKTETÉSI TESTÜLET

62.§

- (1) A Befektetési Testület (továbbiakban röviden: BT) az Egyetem vagyongazdálkodási és pénzügyi befektetési tevékenységeivel összefüggésben létrejött feladatok tekintetében önállóan működő testület. A Testület célja az Egyetem pénzügyi befektetéseivel kapcsolatos döntések előkészítése, ily módon az Irányító Testület munkájának elősegítése.
- (2) A BT az Elnök irányítása alatt áll.
- (3) A BT szervezeti és működési rendjét ügyrendjében maga határozza meg, amelyet az Irányító Testület hagy jóvá.

- (4) A BT feladatai:
- a) az Egyetem vagy többségi tulajdonában álló gazdasági társaság általi további gazdasági társasági alapításának vagy más gazdasági társaságban történő részesedésszerzésének véleményezése,
 - b) befektetési szabályzatban meghatározott feladatok ellátása.

A SZERVEZETI EGYSÉGEK MŰKÖDÉSE

Alapelvek

63.§

- (1) A szervezeti egységek egymás közötti kapcsolatát, a szervezeti egységek együttműködését jelen SZMSZ [1. sz. belső mellékletében](#) található szervezeti felépítésből adódó alá és fölérendeltségi viszony, a szolgálati út határozza meg.
- (2) A szervezeti egység vezetésére vonatkozó megbízást pályázat alapján vagy pályázati eljárás lefolytatása nélkül lehet elnyerni. A pályázat kiírása nélkül történő magasabb vezetői, vezetői megbízásról indokolt esetben (ismételt megbízás, eredménytelen pályázati eljárás, újonnan létesített szervezeti egység, lemondás, elhalálozás stb.) az Elnök, illetve a Rektor az Elnök egyetértésével dönt.
- (3) A vezetői pályázat meghirdetésére és elbírálására vonatkozó rendet a [HR kézikönyv](#) tartalmazza.
- (4) A vezetői megbízással és a Pénzügyi és Számvetési Igazgatóságnál utalványozási jogkörrel rendelkezőként nyilvántartott munkavállalók, továbbá a Belső Ellenőr, valamint az Egyetem által megvalósított európai uniós vagy hazai támogatásból megvalósuló projekt esetén a projektmenedzser a Vagyonnyilatkozati Szabályzat szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
- (5) Vezetőváltás, ideértve a Rektor személyének megváltozását is, esetén a távozó vezető írásban összefoglalja a szervezeti egység, a Rektor esetében az Egyetem, tevékenységére (a szervezeti egységtől függően értelemszerűen az oktatás, a tudományos kutatás, a szolgáltató feladatok stb.), gazdálkodására, humán erőforrás helyzetére vonatkozó aktuális adatokat, a folyamatban lévő projekteket és az érvényes kötelezettségvállalásokat.
- (6) Legkésőbb a vezetőváltás dátumát követő 15 napon belül a távozó és a hivatalba lépő vezető a szervezeti egység, illetve rektorváltás esetén az Egyetem vezetői feladatainak átadását és átvételét tanúsító átadás-átvételi jegyzőkönyvet ír alá. A (5) bekezdésben említett dokumentum a jegyzőkönyv mellékletét képezi.

64.§

- (1) A szervezeti egység vezetője a szolgálati út szerint közvetlenül

- a) felette elhelyezkedő szervezeti egység vezetője számára jelentési kötelezettséggel, valamint javaslattételi joggal és kötelezettséggel bír,
 - b) alatta elhelyezkedő szervezeti egység vezetőjével kapcsolatosan utasítási jogkörrel bír és kötelessége a tett javaslatok meghallgatása.
- (2) A szervezeti egység vezetőjének feladata, hogy
- a) képviselje a szervezeti egységet és annak érdekeit,
 - b) a jelen SZMSZ-ben, az Egyetem Képzési Programjában és az Egyetem Minőségbiztosítási Szabályzatában az adott szervezeti egységre nézve meghatározott feladatok végrehajtását megszervezze, irányítsa, ellenőrizze és értékelje,
 - c) a feladatok végrehajtásának ellenőrzése és értékelése során szerzett tapasztalatok alapján, a szervezeti felépítésben meghatározott szolgálati út betartásával, az egyes tevékenységek hatékonyságának javítására javaslatokat tegyen, illetve utasításokat adjon,
 - d) együttműködjön más szervezeti egységekkel, illetve azok vezetőivel az általa irányított szervezeti egység keretein túl terjedő működési folyamatok javításában.
- (3) A szervezeti egység vezetője az Elnök, illetve a Rektor által átruházott hatáskörben gyakorolja a munkáltatói jogokat a közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységhez beosztott minden munkavállalóval kapcsolatosan. Az átruházott munkáltatói jogai közé azonban nem tartozik
- a) a munkaviszony létesítése és megszüntetése,
 - b) a közvetlen irányítása alá tartozó vezető helyettesének (amennyiben jelen SZMSZ szerint van) kivételével a vezetői megbízás kiadása és visszavonása.
- (4) Az Elnök, illetve a Rektor által átruházott munkáltatói jogokat a szervezeti egység vezetője nem adhatja tovább.
- (5) A (3) bekezdésben említett munkáltatói jogok gyakorlása tekintetében a szervezeti egység vezetőjének, a szolgálati út betartása mellett kezdeményező, javaslattevő és véleményező jogosultsága van.
- (6) A szervezeti egység vezetője az adott szervezeti egységre vonatkozóan kiadmányozási, utalványozási és kötelezettségvállalási joggal rendelkezik.

A karok működésére vonatkozó speciális szabályok

65.§

- (1) A Kar vezetője a Dékán, aki a kar tudományos minősítéssel rendelkező, határozatlan időre kinevezett oktatója.
- (2) A Dékán feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a) kari szervezeti stratégia indikátorcélok mentén való átgondolása, a Karra meghatározott feladatok végrehajtására alkalmas kari szerkezet, szükséges pozíciók, csoportok meghatározása. Indikátorcélok lebontása, időterv a

- célokhoz. A Kar képzési és tudományos portfóliójának meghatározása, fejlesztése.
- b) A tanszékvezetők irányítása (beleértve a munkairányítási és munkáltatási kérdésekre vonatkozó javaslatot), a kari feladatok tanszékek közötti delegálása.
 - c) A tanszékek munkájának összehangolása, koordinációja.
 - d) A Kar működtetéséhez kapcsolódó adminisztráció megszervezése.
 - e) A Kar egyetemi döntéshozatalban, egyéb belső és külső fórumokon történő képviselete.
 - f) A Kar működéséhez jóváhagyott költségvetési terv (feladatterv) megvalósítása.
 - g) A munkatársak informálása, a belső koordinációs mechanizmusok működtetése.
 - h) További karokkal való együttműködések előmozdítása, fenntartása.
 - i) A kari vezetésben, adminisztrációban dolgozó munkatársak teljesítményértékelése.
 - j) A Kar működéséhez, fejlesztéséhez szükséges erőforrások megtervezése, az oktatói-kutatói utánpótlás biztosítása (humán erőforrás tervezés, beszerzés tervezés, költségvetés tervezés).
 - k) Az Egyetem támogató és szolgáltató egységeivel történő együttműködés.
 - l) A Kart érintő belső és külső adatszolgáltatások teljesítése.
 - m) A kari szintű marketing, PR és kommunikációs feladatellátás.
 - n) Kari minőségbiztosítási feladatok megszervezése.
 - o) Képzések akkreditációjával kapcsolatos feladatok megszervezése.
 - p) Nemzetközi területhez kapcsolható felelősségi területek:
 - i. Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettessel egyeztetve, felel a szakok nemzetközi akkreditációjának előkészítéséért és az akkreditációs folyamat támogatásáért
 - ii. felel a Kar angol nyelvű promóciós tartalmainak elkészítéséért, Nemzetközi Igazgatósággal együttműködve a Kar nemzetközi felsőoktatási vásárokon való képviseletéért, a Kar által gondozott szakok képzési tartalmának toborzó ügynökökkel való megismertetéséért
 - iii. Világranglistákhoz (QS és THE WUR) kapcsolódóan felel az akadémiai és vállalati nominálók felkéréséért, a nominálók adatainak Stratégiai Rangsor Bizottság felé történő átadásáért, a vállalati és akadémiai szavazók felkérésének karon belüli koordinálásáért,
 - iv. felel a Nemzetközi Igazgatósággal, a Kommunikációs és MarketingAlumni Igazgatósággal és Stratégiai Rangsor Bizottsággal együttműködve a nemzetközi alumnival való kapcsolattartásért, a nemzetközi alumni vállalati és akadémiai reputációs nominálásba való bevonásáért
 - v. nemzetközi vendégoktatók bevonása egyrészt az Egyetem által biztosított pályázati források (Fulbright, vendégkutatói pályázat) keretében, másrészt pályázati források feltérképezése külföldi vendégprofesszorok fogadása érdekében.

- vi. fogadott nemzetközi vendégprofesszorokkal a Kar munkatársai által nemzetközi kutatási hálók kialakításáért
 - vii. Stratégiai Rangsor Bizottsággal és Nemzetközi Rangsor Testülettel együttműködve a világranglisták szempontjából releváns, különösen nemzetközi kutatási hálóban keletkezett kari publikációs tevékenység ösztönzése
 - viii. Az Erasmus+ hallgatói kifelé irányuló mobilitások népszerűsítéséért, és ösztönözi a hallgatókat arra, hogy a Leuven-i Célokban felvállaltaknak, és a nemzeti mobilitási céloknak megfelelően a Karról éves szinten kifelé irányuló mobilitásban résztvevők aránya elérje a 20%-ot.
 - q) Ipari kapcsolatok megszervezéséért, a Kar ipari/üzleti bevételeinek növeléséért (a tudástranszferből szerzett bevételek aránya WUR indikátor).
 - r) Az EU felsőoktatási stratégiájával összhangban, minimum egy, angol nyelven meghirdetett kizárólag online formában biztosított képzés kidolgozása.
 - s) Az EU felsőoktatási stratégiájával összhangban, illetve a THE Impact Rankings pozíciók javítása érdekében a mérőszámokhoz kapcsolódó aktivitások megvalósítása és azok dokumentálása.
 - t) Rövid (1 hét-4 hónap) képzési programokra jelentkező magyar és nemzetközi hallgatók számára rövid képzési programok kidolgozása, az ehhez szükséges mikrotanúsítványok és kreditelismerések biztosítása.
 - u) publikációs teljesítmények fejlesztése
 - v) a képzési előrehaladás, lemorzsolódás statisztikai adatok elemzése, javaslatok
 - w) kari HR kapacitások, oktatók lehetséges előrelépéseinek tervezése, támogatása, a humán erőforrás-fejlesztés tervezése és ennek keretében különösen a karhoz tartozó oktatók tudományos, illetve művészeti továbbképzésének támogatása,
 - x) kari korfa áttekintése, várható nyugdíjba vonulások, minősítettségi változások prognosztizálása, szükséges beavatkozások megfogalmazása
 - y) közreműködés a felvételi stratégia kidolgozásában, részvétel az egyetemi szinten összehangolt felvételi kampány tevékenységben, illetve ezzel összhangban a kari szintű hatékony felvételi kampány megvalósítása,
 - z) a hallgatói tehetség gondozás (tudományos/művészeti diákkör, szakkollégium) kari rendszerének létrehozása, kari TDK/OTDK aktivitás fokozása, szervezése,
 - aa) a tanszékhez tartozó laborok (beleértve számítógépes kabinet, mérőszobák, egyéb gyakorlati helyiségek) működtetése, szakmai és munkabiztonsági felügyelete és fejlesztése.
- (3) A kar tevékenységének irányításában a dékán elnökletével kari tanács (a továbbiakban: Tanács) közreműködik.
- (4) A Tanács szavazati jogú tagjai az elnökön kívül
- a) a tanszékek vezetői,
 - b) a Kar által gondozott felsőoktatási alap, mester és osztatlan képzések szakfelelősei,

- c) a tanársegédek, adjunktusok, tudományos segédmunkatársak, tudományos munkatársak és a tanár munkakörben foglalkoztatottak által választott egy képviselő,
- d) a Tanács létszámának 25%-át kitevői hallgatói delegált képviselő, akik között egy fő doktorandusz hallgató, amennyiben az adott kar tudományterületén működik doktori iskola az Egyetemen,
- e) az Egyetemen reprezentatív szakszervezet egy delegált képviselője.

Az a) és b) pontban megjelölt, más kar állományában lévő személy abban az esetben kerül meghívásra a kari tanács ülésére és abban az esetben rendelkezik szavazati joggal, amennyiben a szavazás az általa vezetett tanszéket, illetve az általa felügyelt szakot érinti.

- (5) A HÖK, a DÖK és a szakszervezet saját szabályai szerint dönt a Tanácsban a hallgatói/szakszervezeti képviselőket ellátókról. A képviselőket ellátókról írásos értesítést kell küldeni a dékánnak/igazgatónak. Az írásos értesítésben meg kell jelölni, hogy a képviselők mandátuma meddig érvényes.
- (6) A tanársegédek, adjunktusok, tudományos segédmunkatársak, tudományos munkatársak és a tanári munkakörökben (testnevelő tanár, nyelvtanár, mérnök tanár stb.) foglalkoztatottak képviselőjének megválasztására jelen SZMSZ [2. sz. belső mellékletét](#) kell értelemszerűen alkalmazni a következő eltérésekkel:
- a) Szenátus helyett Tanács értendő,
 - b) a Rektor és az Oktatásszervezési Igazgató helyett Dékán értendő,
 - c) a képviselőt választók egyetlen választói körzetet alkotnak és ennek megfelelően egyetlen Választókerületi Választási Bizottság (VKVB) jön létre,
 - d) az Egyetemi Választási Bizottságra (EVB) vonatkozó fejezetet figyelmen kívül kell hagyni és a többi fejezetben az EVB helyett VKVB értendő,
 - e) a VKVB határozatai ellen az Egyetemen belül fellebbezésre nincs lehetőség.
- (7) Ha egy kari tanács tag több vezetői szerepet tölt be, abban az esetben is csak egy szavazat illeti meg. A szavazati jog nem átruházható, kivéve, ha a szavazati joggal rendelkező nyelvi akadályok miatt nem tudja gyakorolni szavazati jogát. Ebben az esetben a szavazati jogot átruházó tagnak a meghatalmazást írásban a Kar dékánjának kell leadnia, amelynek hatálya nem lehet hosszabb egy naptári évnél.
- (8) A Tanács ülésre tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a külső tanszék vezetőjét,
 - b) a Kar szakjaihoz kapcsolódó ipari és gazdasági partnerek képviselőiből álló testület (Advisory Board) által delegált személyt, valamint
 - c) a Karhoz tartozó szakkollégium vezetőjét.

A Tanács munkájában, tanácskozási joggal, közvetlenül vagy képviselője útján részt vehet az Elnök, a Rektor, a kar dékánhelyettesei, a többi kar dékánja és az Oktatásszervezési Igazgató. Az a) és b) pontban rögzített tanácskozási joggal rendelkező tag véleményét a képzésekhez tartozó ügyekben minden esetben szükséges kikérni, valamint az ülésen elhangzott véleményt jegyzőkönyvben szükséges rögzíteni.

- (9) A Tanács szavazati és tanácskozási joggal rendelkező tagjai a Vagyonnyilatkozati Szabályzat szerint vagyonnyilatkozat tételére kötelezettek.
- (10) A Tanács ülései online formában is megtarthatóak, ha annak feltételeit és szabályait a Kar külön ügyrendben szabályozza.
- (11) A Dékán a kollektív munkát igénylő elemzésekhez, javaslatok kidolgozására és az ilyen kérdésekben hozandó döntések előkészítésére – tanácsadó jelleggel – eseti vagy állandó bizottságokat szervezhet.

66.§

- (1) A Tanács ülését az elnök szükség szerint, de oktatási félévenként legalább két alkalommal összehívja.
- (2) A Tanács határozatképes, ha ülésén a szavazati jogú tagok legalább kétharmada jelen van.
- (3) A Tanács ülése nem nyilvános.
- (4) A Tanács általában nyílt szavazással, a jelenlévő szavazati jogú tagok egyszerű szótöbbségével dönt. Személyi ügyek esetében titkos szavazást kell tartani. Egyebekben a Szenátus működési szabályait értelemszerűen kell alkalmazni.
- (5) A Tanács dönt mindazokban a kérdésekben, amelyekre vonatkozó döntési jogkör jogszabály vagy jelen SZMSZ más személy vagy testület hatáskörébe nem helyezi, különösképpen pedig:
 - a) a kar szervezeti egységei számára a feladatalapú finanszírozás alátámasztásához szükséges rövid- és középtávú működési és fejlesztési tervek elfogadásában,
 - b) véleményezi és rangsorolja a kari vezetői pályázatokat,
 - c) véleményezi és rangsorolja a kari oktatói, kutatói, tanári pályázatokat,
 - d) a kart érintő ügyekben a szenátusi döntés kezdeményezése,
 - e) a kart és annak hallgatóit kollektíven érintő rektori, szenátusi és dékáni döntést megelőzően a hivatalos kari vélemény kialakítása.
- (6) A Tanács javaslatot tesz a Szenátusnak a Karhoz tartozó középfokú oktatási intézmény alapfeladatainak módosítására.
- (7) A Tanács véleményt nyilvánít a Karhoz tartozó köznevelési intézmény, illetve szakképző intézmény:
 - a) alapfeladatainak módosításáról,
 - b) a karhoz tartozó köznevelési intézmény gazdálkodásával kapcsolatos kérdésekről, a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályairól, valamint a szociális alapon adható kedvezmények feltételeiről,
 - c) a karhoz tartozó köznevelési intézmény pedagógiai programjáról, házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról.

67.§

- (1) A dékánt munkájában helyettesek segítik.
- (2) A dékán a helyettesei közötti munkamegosztást a Tanács véleményének kikérése után határozza meg.
- (3) A dékánhelyettesi megbízás pályázat útján nyerhető el. A pályázatra vonatkozó szabályokat a HR kézikönyv tartalmazza.

Szakbizottság**68.§**

- (1) A Képzési Programban rögzített szakok létesítésével egy időben szakbizottságot kell létrehozni, amelynek vezetője a szakfelelős.
- (2) A szakbizottság feladata a szak mintatantervének létrehozása a szak képzési és kimeneti követelményeiben meghatározott keretek figyelembevételével, valamint a mintatantervek folyamatos nyomon követése, aktualizálása.
- (3) A mintatanterv módosítását a Szenátus fogadja el a szakbizottság, illetve az adott kar, valamint az Egyetemi Oktatási Bizottság szakmai véleményének figyelembe vételével.
- (4) A szakbizottság 3-7 főből áll. A tagok személyére a szakot gondozó kar dékánja tesz javaslatot, oly módon, hogy a szak mintatantervében szereplő tudományterületek lehető legnagyobb része képviseltetve legyen. A szakbizottság tagjait a Tanács hagyja jóvá, akiknek a megbízása 4 évre szól, és korlátlan alkalommal meghosszabbítható. A szakbizottság mellé az Egyetemmel jogviszonyban nem álló külső szakemberekből felállított testület is létrehozható.

Szakfelelős**69.§**

- (1) A Szakfelelős felel:
 - a) a képzési program szakmai tartalmáért, annak folyamatos fejlesztéséért, akkreditációs feltételeknek való megfelelésért és a képzési programok munkaerőpiaci relevanciájának biztosításáért.
 - b) képzési program egyetemi és kari stratégiához illesztéséért, ennek az illeszkedésnek a biztosításáért.
- (2) A Szakfelelős megbízásának és visszahívásának szabályait a HR kézikönyv tartalmazza.
- (3) A Szakfelelős feladata:

- a) a képzési program(ok) tárgyfelelőseire, oktatóira, külső óraadóira vonatkozó tanszékvezetői tervek/felkérések jóváhagyása,
 - b) a képzési program gondozásához, adminisztrációjához kapcsolódó feladatok meghatározása, tanszéki/kari munkatársak ezekbe történő bevonása (tanszékvezetőn keresztül),
 - c) a képzési programhoz kapcsolódó dokumentáció biztosítása, annak meglétének ellenőrzése (tanterv- és kurzusleírások, szakirodalmak, követelmények),
 - d) a képzésben közreműködők koordinálása, informálása, szakmai munkájuk összehangolása,
 - e) a képzési programhoz kapcsolódó marketing és kommunikációs üzenetek, csatornák, akciók meghatározása, felvételi kampány támogatása, eredményességének elősegítése,
 - f) a képzéshez kapcsolódó források, pályázati lehetőségek felkutatása, képzési tartalmak piacosítása,
 - g) a képzés minőségbiztosításának felügyelete, a szak szintű oktatás minőségügyi jelentések elkészítésében való közreműködés
 - h) a képzésbe újonnan belépő oktatók esetén óralátogatással és az oktató vonatkozó kurzusaihoz kapcsolódó oktatási és tanulási tartalmak, valamint adminisztrációs anyagok áttekintésével segíti és ellenőrzi az új kolléga szakmai és módszertani felkészülését,
 - i) a képzési programhoz szükséges gyakorlati, technológiai követelmények, kapacitásigények összegyűjtése,
 - j) a képzési programhoz kapcsolódó hallgatói szolgáltatások minőségének/elégedettségének ellenőrzése (kollégium, könyvtár, TO, alumni, karrier, stb.),
 - k) a képzéshez kapcsolódó adatszolgáltatások teljesítése,
 - l) a képzési program hálótervének, kurzuskínálatának kialakítása, gondozása, belső koherenciájának megőrzése,
 - m) a képzési programhoz kapcsolódó szakmai rendezvények szervezése,
 - n) az alumni hálózat működtetése, bővítése, fenntartása, az alumni irodával való együttműködés,
 - o) a képzési programhoz rendelt költségvetés felhasználása/ a képzési program rentabilitása,
 - p) a képzés önköltségszámításának rendszeres megvalósításában részt vesz (együttműködve a kontrolling szakterülettel),
 - q) a munkaerőpiaci szereplőkkel, partnerekkel való kapcsolattartás.
- (4) Nemzetközi területhez kapcsolható felelősségi területek, feladatok:
- a) Erasmus+ tárgyak kreditelismerése, mobilitási ablak kialakítása a képzésen belül,
 - b) az Általános és Oktatási Elnökhelyettessel és Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettessel egyeztetve a szak nemzetközi akkreditációja, a tantervek és az azokhoz kapcsolódó oktatási háttéranyagok nemzetközi sztenderdeknek való megfelelésének ellenőrzése,
 - c) a Nemzetközi Igazgatósággal és Stratégiai Rangsor Bizottsággal együttműködve a nemzetközi alumnnal való kapcsolattartás, a nemzetközi alumni vállalati és akadémiai reputációs nominálásba való bevonása,

- d) a nemzetközi vendégoktatók a szak oktatási és kutatási tevékenységébe történő bevonása,
- e) az EU felsőoktatási stratégiájával összhangban, a szak tantervének áttekintése, a fenntarthatóság alapelveinek képzési programba történő integrálása.

A tanszék működésére vonatkozó speciális szabályok

70.§

- (1) A tanszék vezetője a Tanszékvezető.
- (2) A tanszék vezetőjének feladat- és hatáskörébe tartozik
 - a) felel a feladatellátáshoz szükséges személyi és szakértői állomány kialakításáért, fenntartásáért, az oktatói-kutatói utánpótlás biztosításáért,
 - b) felel a tanszéki munkatársak munkájának irányításáért, ellenőrzéséért, a kapacitások kihasználtságáért, a tanszéki feladatok munkatársak közötti elosztásáért, a szakmai-tudományos-művészeti munka összehangolásáért, a képzési programokhoz kapcsolódó oktatási, oktatásadminisztrációs feladatok megszervezéséért, oktatók lehetséges előrelépéseinek feltérképezése, habilitáció irányába segítése,
 - c) tanszéki korfa áttekintése, várható nyugdíjba vonulások, minősítettségi változások prognosztizálása, szükséges beavatkozások megfogalmazása,
 - d) képviseli a tanszéket a kari döntéshozatalban, egyéb belső és külső fórumokon,
 - e) a tanszék feladatellátására vonatkozó belső/külső adatszolgáltatások teljesítése,
 - f) a munkatársak informálása, a belső koordinációs mechanizmusok működtetése,
 - g) a tanszék bevonásával megvalósuló pályázati, vállalkozási, projekttevékenység kapacitásigényének biztosítása a dékánal egyeztetve,
 - h) a tanszéket érintő pályázati, vállalkozási, projekttevékenység szakmai tervezése,
 - i) a tanszéki munkát támogató ügyviteli adminisztráció működtetése,
 - j) a tanszéki munkatársak teljesítményértékelése,
 - k) a tanszékre újonnan belépő oktatók esetén óralátogatással és az oktató vonatkozó kurzusaihoz kapcsolódó oktatási és tanulási tartalmak, valamint adminisztrációs anyagok áttekintésével segíti és ellenőrzi az új kolléga szakmai és módszertani felkészülését,
 - l) a kari stratégia tanszéki relevanciával bíró feladatainak megvalósítása,
 - m) a tanszék működéséhez, fejlesztéséhez szükséges erőforrások megtervezéséért (humán erőforrás tervezés, beszerzés tervezés, költségvetés tervezés),
 - n) az egyetem támogató és szolgáltató egységeivel történő együttműködés,
 - o) felel a tanszékre megfogalmazott finanszírozási indikátorcélok eléréséért,
 - p) nemzetközi területhez kapcsolható felelősségi területek:

- i. nemzetközi akkreditáció során a Tanszék kollégái önéletrajzainak áttekintése, az önéletrajzok akkreditációs (nemzetközi) sztenderdeknek való megfeleltetése,
 - ii. Stratégiai Rangsor Bizottsággal és Nemzetközi Rangsor Testülettel együttműködve a világranglisták szempontjából releváns, különösen nemzetközi kutatási hálóban keletkezett tanszéki publikációs tevékenység ösztönzése,
 - iii. annak ellenőrzése, hogy a tanszék oktatóinak Scopus profilján az Egyetem mindenkor első helyen kerül beállításra,
- q) felel az ipari kapcsolatok megszervezéséért, a Tanszék ipari/üzleti bevételeinek növeléséért (a tudástranzferből szerzett bevételek aránya WUR indikátor),
 - r) az EU felsőoktatási stratégiájával összhangban, illetve a THE Impact Rankings pozíciók javítása érdekében a tanszéki publikációs tevékenység fenntarthatóság mérőszámaival való egyeztetése,
 - s) tanszéki oktatásminőségügyi jelentés elkészítése, mintatantervek áttekintése, módszertanok vizsgálata tanszéki szinten,
 - t) tanszéki TDK/OTDK aktivitás fokozása, szervezése,
 - u) publikációs teljesítmények áttekintése, javaslatok megfogalmazása az előrelépéshez, a képzési előrehaladásra és lemorzsolódásra vonatkozó statisztikai adatok elemzése, fejlesztési javaslatok megfogalmazása,
 - v) felvételi kampány támogatása, eredményességének elősegítése.
- (3) A tanszék vezetőjét a tanszék oktatóiból, tudományos kutatóiból és tanár munkakörben foglalkoztatott munkavállalóiból álló Tanszéki Értekezlet segíti munkájában.
- (4) A Tanszéki Értekezlet szükség szerint, de félévente legalább kétszer ülésezik. A jelen SZMSZ szerint véleménynyilvánítással összefüggő szabályok megegyeznek a Tanács működésével kapcsolatosan említettekkel.
- (5) A tanszékvezetőnek, rendkívüli helyzetet leszámítva (tartós távollét, egyidejűleg betöltött más vezetői vagy magasabb vezetői megbízás stb.) nincs helyettese. Szükség esetén a helyettes kinevezését a tanszék vezetője, a megfelelő indokok felhozásával, a szolgálati út betartásával írásban kezdeményezheti a Rektornál. A helyettes megbízásáról a Rektor dönt az Elnök egyetértésével.
- (6) Gazdasági társaságokkal, kutatóintézetekkel, intézményekkel stb. közösen folytatandó, az Egyetem stratégiai célkitűzéseivel közvetlenül összefüggő, hosszútávon meghatározó oktatási, tudományos kutatási, fejlesztési és innovációs (K+F+I) feladatok hatékony végzése céljából a Kar Tanácsa a Karhoz tartozó egyes tanszékeket az itt felsorolt tevékenységek vonatkozásában tanszékcsoporthoz vonhatja össze.

A tudományos kutatási és a szolgáltató szervezeti egységek működésére vonatkozó speciális szabályok

71.§

- (1) A tudományos kutatási, a szolgáltató szervezeti egységekben egyszemélyi vezetés valósul meg. A szervezeti egység vezetője, saját belátása és döntése szerint állandó vagy alkalmi bizottságokat hozhat létre saját munkájának támogatására.
- (2) A tudományos kutatási, a szolgáltató szervezeti egység vezetője, évente legalább egy alkalommal, a szervezeti egységnél foglalkoztatott munkavállalók számára meghirdetett értekezlet keretében
 - a) tájékoztatást ad a végzett munkáról,
 - b) értékeli az elvégzett tevékenységet,
 - c) meghatározza a következő egy évre vonatkozó fő feladatokat,
 - d) lehetőséget biztosít arra, hogy a munkavállalók kérdéseket tegyenek fel és válaszol a feltett kérdésekre.

A HALLGATÓI TANÁCSADÓI SZOLGÁLTATÁSOK MŰKÖDÉSE

72.§

- (1) Az Egyetem a hallgatók képességei kiteljesítésének, tanulmányaik sikeres folytatásának, szakmai karrierjükre történő felkészülésük támogatásának, egészségük megóvásának segítése érdekében tanulmányi, életpálya, mentálhigiénés és egészségügyi tanácsadó szolgáltatásokat működtet.
- (2) Az (1) bekezdésben említett tanácsadó szolgáltatások működtetésben az Egyetem és a HÖK együttműködik.

73.§

- (1) A tanulmányi tanácsadó szolgáltatás keretében tevékenykednek a tanszéki kreditmegbízottak és a HÖK megbízott tisztviselői.
- (2) A tanszéki kreditmegbízottak kijelölésére és a tevékenységükre vonatkozó szabályokat a TVSZ tartalmazza.
- (3) A HÖK a tanulmányi tanácsadó szolgáltatást a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központban, a Tanulmányi, Tehetséggondozási és Üzemeltetési referens és a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központ munkatársai látják el. A Tanulmányi, Tehetséggondozási és Üzemeltetési referens és a Hallgatói Információs és Szolgáltató Központ munkatársai mellett a HÖK tisztségviselőjének is feladata, hogy tanulmányi kérdések és problémák esetén információkkal szolgáljanak, és tanácsokat adjanak a hallgatóknak többek között a mintatantervben történő célszerű előrehaladás és az attól történt kényszerű eltérés korrigálása érdekében is.

74.§

- (1) Az életpálya tanácsadó szolgáltatás kiterjed
 - a) tanulmányi, jogi, valamint karrier tanácsadásra;
 - b) a munkaerőpiac szereplői részéről mutakozó munkaerőigényeknek a hallgatók és volt hallgatók (öregdiákok) számára történő közvetítésre, ideértve a duális képzés lehetőségének kiemelését és az évente kétszeri Állásbörze rendezvény megszervezését is;
- (2) Az (1) bekezdésben leírt tevékenységeket a Szolgáltatási és Brand Igazgatóság látja el.
- (3) A Szolgáltatási és Brand Igazgatóság a feladatai ellátásával összefüggésben keletkező információkat visszacsatolja a minőségirányítási rendszer felé.

75.§

- (1) Az Egyetem az egészségügyi tanácsadó szolgáltatás keretében háziiorvosi és szakorvosi tanácsadás és rendelés *(a továbbiakban röviden: egészségügyi szolgálat)* feltételeit biztosítja a területén. Ezeket a szolgáltatásokat a hallgatók az azokra vonatkozó jogszabályok szerint vehetik igénybe.
- (2) Az Egyetem az egészségügyi szolgálat, valamint a Szolgáltatási és Brand Igazgatóság közreműködésével gondoskodik a hallgatók fizikai állapotának felméréséről a hallgatói jogviszony létesítésekor, valamint tanácsadással segíti a hallgatókat fizikai képességeik szinten tartásában, illetve fejlesztésében.
- (3) A HÖK gondoskodik arról, hogy
 - a) minden nagyobb felvételi és hallgatói rendezvényen olyan programhelyszín legyen, ahol tanácsadással, vérnyomás és vércukorszint méréssel, egészséges életmódhoz kapcsolódó előadásokkal segítsék a hallgatókat egészségük megőrzésében,
 - b) a hallgatók féléves rendszerességgel szervezett Egészségügyi Nap keretében juthassanak információkhoz és tanácsokhoz az egészségmegőrzés lehetőségeiről.

KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

76.§

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy év -,
 - a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,

- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján - mindenki számára elérhető módon - közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti, a kérelmet a Jogi és Portfóliómenedzsment Igazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 15 napon belül kell teljesíteni.



SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

II. FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A Széchenyi István Egyetem Foglalkoztatási Követelményrendszere

ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

77.§

- (1) A foglalkoztatási követelményrendszer az Nftv., a Széchenyi István Egyetem Alapító Okirat, valamint a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) előírásain, illetve a Kollektív Szerződésben foglaltakon alapul.
- (2) A követelményrendszert a foglalkoztatásra vonatkozó jogszabályokkal, más egyetemi szabályzatokkal, a HR kézikönyvvel és a Teljesítménymenedzsment kézikönyvvel, valamint vezetői körlevelek vonatkozó rendelkezéseivel együtt kell értelmezni.
- (3) A szabályozás hatálya kiterjed az Egyetem minden munkavállalójára, függetlenül attól, hogy teljes, rész vagy további jogviszony keretében, határozatlan vagy határozott időre történt-e a munkaviszony létesítése.
- (4) További kapcsolódó szabályozásokat tartalmaz az Etikai Kódex.

78.§

A HUMÁNERŐFORRÁS TERVEZÉS ÉS GAZDÁLKODÁS RENDJE

- (1) Az Egyetemen a humánerőforrás gazdálkodásnak összhangban kell lennie az egyetem stratégiájával, az intézményfejlesztési tervével, valamint az egyetem költségvetési tervével. A stratégiai tervezéssel és a költségvetés tervezésével összhangban a HR tervezés éves periódusokban valósul meg.
- (2) A humánerőforrás tervezés alapelvei:
 - a) A tervezés kiterjed az új belépőkre, valamint a munkatársak előmeneteléhez, munkakörváltásához, kilépéséhez kapcsolódó kapacitásváltozásokra, illetve a mindezekkel összefüggő pénzügyi hatásokra.
 - b) Mind az oktatási/kutatási, mind a szolgáltató szervezeti egységeknél feladat alapú tervezés történik. Új munkatárs felvételének indoklását konkrét feladat-meghatározással kell alátámasztani.
 - c) A tervezésnél figyelembe kell venni az intézményi szintű humánerőforrás-kapacitásokat (szülésről visszatérők, szervezeti egységek közötti mozgások)
 - d) A HR tervezést a külső óraadói megbízások tervezésével együtt szükséges kezelni.
 - e) Az óratartás/órarend tervezésénél törekedni kell a munkaviszonyban lévő oktatói kapacitás maximális kihasználására.
 - f) A külső megbízások tervezésénél figyelembe kell venni a tanszék oktatóinak terhelését, valamint az adott témának a szakmai specialitásait.
 - g) A HR tervezéshez kapcsolódó bértervezés a Humánerőforrás Igazgatóság által meghatározott, munkakörhöz kapcsolódó intézményi juttatási és ösztönzési keretszabályok figyelembe vételével kell, hogy megvalósuljon.
- (3) A humánerőforrás gazdálkodás legfelsőbb irányítása és koordinálása, a szükséges létszám- és anyagi erőforrás-átcsoportosítások végrehajtása az Elnök joga és feladata.

- (4) A humánerőforrás gazdálkodás során folyamatosan figyelemmel kell kísérni az Egyetem számára ilyen célra rendelkezésre álló, illetve felhasználható anyagi és humánerőforrásokat.
- (5) A humánerőforrás tervezés folyamata szervesen kapcsolódik a szervezeti egységek feladatalapú finanszírozását alátámasztó költségvetési és fejlesztési tervekhez, a finanszírozási lehetőségekhez.
- (6) A HR tervezés folyamatát a HR kézikönyv tartalmazza.
- (7) A HR tervezésben érintett intézményi felelősöket és hatásköreiket az alábbi táblázat foglalja össze:

Érintett	Feladat	Hatáskör
Szervezeti egység vezető	<ul style="list-style-type: none"> • Beosztott munkatársak kapacitáskihasználtságának nyomon követése. (Feladatok és kapacitások összerendelése és nyomon követése) • Beosztott munkatársakat érintő HR események nyomon követése • Többlet-kapacitásigények azonosítása • HR tervezéshez kapcsolódó igények megfogalmazása és alátámasztása 	<ul style="list-style-type: none"> • Javaslattétel az átfogó szervezeti egység vezető részére, vagy – önálló szervezeti egység esetén – a döntésre jogosult vezető részére az adott szervezeti egységet érintő HR tervre • Javaslattétel az elfogadott HR terv módosítására (nem tervezett HR esemény végrehajtása)
Átfogó szervezeti egység vezető	<ul style="list-style-type: none"> • Az irányított szervezeti egységekre vonatkozó HR terv javaslatok véleményezése, összehangolása • Beosztott munkatársak kapacitáskihasználtságának nyomon követése. (Feladatok és kapacitások összerendelése és nyomon követése) • Beosztott munkatársakat érintő HR események nyomon követése 	<ul style="list-style-type: none"> • Irányított szervezeti egységek HR tervének befogadása, illetve módosításra visszaküldése. • Javaslattétel az átfogó szervezeti egységet érintő HR tervre • Javaslattétel az elfogadott HR terv módosítására (nem tervezett HR

	<ul style="list-style-type: none"> • Többlet-kapacitásigények azonosítása • HR tervezéshez kapcsolódó igények megfogalmazása és alátámasztása 	esemény végrehajtása)
Humán erőforrás Igazgatóság	<ul style="list-style-type: none"> • HR tervezés folyamatának előkészítése • HR tervezéshez kapcsolódó adatszolgáltatás az egységek részére • HR tervezés folyamatának támogatása • HR tervek véleményezése • Irányító testületi konzultáció és döntési javaslat előkészítése • HR terv menedzselése 	<ul style="list-style-type: none"> • HR tervezési folyamat megszervezése és a folyamat koordinációja • HR tervek véleményezése, befogadása, módosításra visszaküldése, előzetes egyeztetések lefolytatása • Intézményi szintű HR terv összeállítása, elnöki jóváhagyásra előterjesztés
Irányító Testület	<ul style="list-style-type: none"> • Akadémiai szervezeti egységek igényeinek validációja, megvitatása 	<ul style="list-style-type: none"> • Akadémiai szervezeti egységekre vonatkozó HR tervek elfogadása, módosításra visszaküldése • Döntés az elfogadott HR terv módosításáról (nem tervezett HR esemény végrehajtása)
Elnök	<ul style="list-style-type: none"> • Szolgáltató szervezeti egységek igényeinek validációja, megvitatása 	<ul style="list-style-type: none"> • Intézményi szintű HR terv jóváhagyása • Döntés az elfogadott HR terv módosításáról (nem tervezett HR esemény engedélyezése)

ÁLTALÁNOS FOGLALKOZTATÁSI SZABÁLYOK

79.§

- (1) Az Egyetemen a munkavállalók foglalkoztatása az Mt. előírásai szerint határozott vagy határozatlan időre létesített munkaviszonyban történik. A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálya alá tartozó köznevelési intézményben köznevelésben foglalkoztatottakra a köznevelési intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti rendelkezések az irányadóak.
- (2) A munkaviszony létesítésekor három hónap próbaidőt minden esetben ki kell kötni. Kivétel: 12 hónapot el nem érő szerződés esetén arányosan számolva kerül a próbaidő kikötésre, illetve 6 hónapot meg nem haladó munkaviszony esetén próbaidő nem kerül kikötésre.
- (3) Az egyes munkakörök betöltésével kapcsolatos részletes követelményeket, az egyes esetekben szükséges pályázatok meghirdetésével és elbírálásával kapcsolatos szabályokat a HR kézikönyv tartalmazza.
- (4) Az Egyetemen óraadók, meghívott és vendégoktatók jelen szabályozás, valamint a HR kézikönyv szerint foglalkoztathatók. A harmadik országbeli (nem az Európai Unió tagállamából érkező) hallgatók, oktatók, kutatók, egyéb személyek vízumeljárásához szükséges, a Nemzetközi és Stratégiai Kapcsolatokért Felelős Elnökhelyettes jóváhagyásával kiállított fogadónyilatkozat aláírására kizárólag az Egyetem Elnöke jogosult.
Jelen szabályozás, valamint a HR kézikönyv előírásait kell alkalmazni az alábbi címek adományozásával és viselésével kapcsolatosan:
 - a) Distinguished Professor cím,
 - b) Barényi Professzor
 - c) Arraboniensis Distinguished Professor
 - d) Professor Emeritus cím,
 - e) egyetemi magántanári cím,
 - f) a címzetes egyetemi tanári és docensi címek,
 - g) címzetes mesteroktató cím.
- (5) A munkaviszonyban történő alkalmazás feltétele, hogy a munkavállaló
 - a) rendelkezzen a munkáltató által meghatározott, a munkakörhöz kapcsolódóan az Egyetem HR kézikönyvében előírt iskolai végzettséggel, szakképzettséggel, és egyéb követelményekkel
 - b) igazolja, hogy büntetlen előéletű, és hogy nem áll a megcélzott tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- (6) Munkaviszony vezetői javaslatra, illetve pályázat útján létesíthető. A pályázatot a Humánerőforrás Igazgatóság írja ki és bonyolítja le, a kezdeményező szervezeti egység bevonásával.
- (7) Az egyes munkakörök esetében alkalmazandó pályázati eljárásokat a HR kézikönyv tartalmazza.

- (8) Pályázat kiírására az adott időpontban hatályos Humánerőforrás terv (a továbbiakban HR terv) alapján kerülhet sor.
- (9) Az adott időpontban érvényes HR tervben nem szereplő foglalkoztatási igényt az illetékes dékán, szervezeti egység vezető írásban köteles kezdeményezni a Humánerőforrás Igazgatóságnál. A pályázat kiírására csak az Elnök jóváhagyását követően kerülhet sor. A jóváhagyott igény alapján a Humánerőforrás Igazgatóság módosítja a HR tervet.
- (10) Az egyes munkakörök esetében a munkaszerződés megkötéséhez és az alkalmasság folyamatos fennállásához kapcsolódóan a HR kézikönyvben meghatározott követelményeknek teljesülniük kell.
- (11) Más munkáltatónál vállalt/létesített munkaviszony, közalkalmazotti, közszolgálati, kormányzati szolgálati jogviszony írásban előzetesen kötelezően bejelentendő a Humánerőforrás Igazgatóság igazgatója részére.
- (12) Nyugdíjra jogosultak foglalkoztatási szabályai
- Fő szabályként minden munkavállaló a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárig, oktató, kutató, tanár munkakörök esetében legfeljebb 70 éves kor betöltéséig foglalkoztatható. Egyedi esetben az Elnök ettől eltérhet, a Rektorral történt előzetes egyeztetés alapján. A nyugdíjkorhatár, illetve oktató, kutató, tanár munkakörök esetében 70. év felett történő tovább foglalkoztatással kapcsolatos döntés során meg kell vizsgálni a szervezeti egység funkcióját, jövőképeségét, rövid- és hosszútávú HR terveit, figyelembe kell venni a munkatársi korösszetételt, a várható személyügyi változásokat. A nyugdíjas foglalkoztatásának vizsgálata folyamatában a szervezeti egység szakmai feladatellátásának kiegyensúlyozott biztosítása elengedhetetlen, figyelemmel a várható hr változásokra.
 - A nyugdíjra jogosulttá váló munkatársak az Elnökhöz címzett levélben kérhetik, hogy a nyugdíjmegállapítás mellett fennmaradhasson a munkaviszonyuk.
 - A kari szervezeti egységeknél az Irányító Testület dönt a foglalkoztatás fenntartásáról és annak feltételeiről. Minden más szervezeti egységnél az Elnök dönt. Amennyiben ez bármely oknál fogva nem valósul meg, a munkáltató az Mt.-ben foglaltak figyelembe vételével intézkedik a munkaviszony megszüntetéséről.
 - A nyugdíj melletti foglalkoztatás részletszabályait a HR Kézikönyv szabályozza.
- (13) A vezetői, magasabb vezetői megbízás – az Nftv. 37. § (3) bekezdésétől eltérően – pályázat kiírása nélkül betölthető, határozatlan időre is szólhat, valamint több alkalommal is meghosszabbítható a HR Kézikönyvben foglaltak szerint.
- (14) Vezetői és magasabb vezetői, valamint ezek helyettesi pozícióira vonatkozó megbízás – az Nftv. 37. § (6) bekezdésétől eltérően – korhatár nélkül, 65 éves kor felett is adható.

MUNKAKÖRÖK AZ EGYETEMEN

80.§

(1) Az egyetemen az alábbi elnevezésű munkakörök létesíthetők:

Oktatói munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • egyetemi tanár • egyetemi docens • adjunktus • tanársegéd • mesteroktató
Kutatói munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • kutatóprofesszor, • tudományos tanácsadó, • tudományos főmunkatárs, • tudományos munkatárs, • tudományos segédmunkatárs, • kooperatív kutató
Tanári munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • testnevelő tanár, • nyelvtanár, • művésztanár, • mérnöktanár, • mestertanár, • gazdasági tanár
Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • HR kézikönyvben meghatározott munkakörcsaládok és munkakörök szerint
Egészségügyi munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • egészségügyi szakmai asszisztens
Támogató és szolgáltató munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • HR kézikönyvben meghatározott munkakörcsaládok és munkakörök szerint
Pedagógus munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • Öveges Kálmán Gyakorló Általános Iskola, valamint a Tánc- és Képzőművészeti Általános Iskola, Szakgimnázium és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint
Szakképzési törvény szerinti oktatói munkakörök	<ul style="list-style-type: none"> • Szent-Györgyi Albert Egészségügyi és Szociális Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata szerint • Veres Péter Mezőgazdasági és Élelmiszeripari Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzata szerint

OKTATÓI ÉS KUTATÓI MUNKAKÖRÖKRE VONATKOZÓ SPECIÁLIS SZABÁLYOK

81.§

- (1) Az Egyetemen egyetemi tanár, egyetemi docens, adjunktus, tanársegéd és mesteroktató elnevezésű oktatói munkakörök létesíthetők.
- (2) Az egyetemen kutatóprofesszor, tudományos tanácsadó, tudományos főmunkatárs, tudományos munkatárs, tudományos segédmunkatárs és kooperatív kutató kutatói munkakörök létesíthetők.
- (3) Oktatói és kutatói munkakörbe olyan személy nevezhető ki, aki előzetesen nyilatkozik arról, hogy felsőoktatási oktatói-kutatói tevékenységet teljes munkaidőben és első helyen az Egyetemen kívánja ellátni. Ezt a követelményt az előre sorolások, illetve vezetői megbízatások során is alkalmazni kell. A munkaügyi felvételi eljárás során az oktató és kutató aláírásával tudomásul veszi, hogy a jelen bekezdésében említett nyilatkozat visszavonása esetén az oktató és kutató munkaviszonya az Mt. előírásait betartva megszüntethető.
- (4) Az érintett dékánal egyetértésben az Elnök és Rector a (2) bekezdésben foglalt kööttség alól mentesítést adhat.
- (5) Az oktatói és kutatói terhelés megállapításának szabályait a HR kézikönyv és a Teljesítménymenedzsment kézikönyv határozza meg. Az Nftv. 94. § (2d) bekezdése alapján az oktatói, kutatói és a tanári munkakörben az Nftv.-ben meghatározott, tanításra fordított időtől a HR Kézikönyvben foglaltak szerint el lehet térni.
- (6) Az oktatói és kutatói munkakörök vezetői javaslat vagy pályázat útján tölthetők be. A kapcsolódó eljárási rendet a HR kézikönyv tartalmazza.
- (7) A mesteroktató kivételével az Nftv. alapján felmondással megszüntetésre kerül az oktatói munkakörre vonatkozó munkaviszonya annak az oktátónak, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított 10 év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot, illetve az oktatói kinevezésében meghatározott határidőig nem teljesíti az abban foglalt feltételeket. A határidőbe nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 napnál hosszabb ideig szülségi szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktatói munkakörre vonatkozó munkaviszonya megszűnik.
- (8) Az oktatói és kutatói alkalmazás, előmenetel feltételeit a HR kézikönyv tartalmazza. Oktató és kutató munkakörben történő foglalkoztatásról, vagy munkaköri átsorolásról, előmenetelről történő döntés előtt a HR Kézikönyvben foglalt munkaköri alkalmazási feltételek mellett vizsgálni szükséges a jelölt előzetes tudományos publikációs és oktatási teljesítményét, valamint az új munkakörre tervezett vállalásait.

- (9) A karrierpályán történő előmenetelnél figyelembe kell venni az egyetem stratégiájában meghatározott indikátorcélokat, rangsor és publikációs elvárásokat, a stratégiai célokhoz történő hozzájárulást. A teljesítmények vizsgálatához a Humánerőforrás Igazgatóság folyamatos vezetői adatszolgáltatással ad támogatást.

A MUNKATÁRSI TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉS RENDSZERE

82.§

- (1) Az Egyetem alkalmazásában álló munkatársak teljesítményének értékelését a Teljesítménymenedzsment Kézikönyvben leírt szempontok és szabályok szerint évente egy alkalommal, november-december hónapokban kell elvégezni.
- (2) Az oktatói-kutatói-tanári, a támogató és szolgáltató, valamint a vezetői munkakörökben foglalkoztatottak értékelési szempontrendszere egymástól elkülönül.
- (3) A teljesítményértékelés szempontjai az adott munkakörhöz kapcsolódóan elvárt, valamint a munkavállaló és az érintett vezetők egyéni célmegállapodásaiban rögzített feladatokhoz kapcsolódnak.
- (4) Az értékelés személyre szóló eredményét kizárólag az értékelt munkatárs, a felettes vezető, vagy vezetők, valamint a Humánerőforrás Igazgatóság erre felhatalmazással rendelkező munkatársai jogosultak megismerni.
- (5) A munkatársról készült értékelés eredményét az érintett munkatárs számára hozzáférhetővé kell tenni. Az értékelések biztonságos tárolása, archiválása a Humánerőforrás Igazgatóság feladata.
- (6) A munkatárs a teljesítményértékelés megállapításaival, eredményével kapcsolatban az értékelést végző felettes vezetőjénél felülvizsgálati eljárást kezdeményezhet, illetve az értékelési folyamat szabályosságát érintően jogorvoslati kérelmet adhat be a HR kézikönyvben rögzített eljárásrend szerint.

83.§

- (1) A munkatársi teljesítményértékelés folyamatát a Humánerőforrás Igazgatóság koordinálja, illetve támogatja.
- (2) A HR kézikönyv alapján készülő munkaköri leírásban szereplő feladatok teljesítésének irányítása, folyamatos segítése, ellenőrzése és értékelése a közvetlen munkahelyi vezető feladata és felelőssége.
- (3) A munkatársak értékeléséért a munkatárs és a közvetlen vezetője együttesen tartozik felelősséggel.

- (4) A munkatárs közvetlen vezetője felelős azért, hogy a munkatárssal az intézményben együtt dolgozó további vezetők értékelését, elvárásait begyűjtse. Ehhez a munkatárs felelőssége, hogy minden kapcsolódó szükséges információról tájékoztassa a vezetőjét. Az érintett vezetőknek segíteniük kell a munkatárs értékeléséért felelős vezető értékelési és célkijelölési munkáját.
- (5) A teljesítményértékelés érintettjeit, folyamatát, szempontrendszerét és eljárásrendjét a Teljesítménymenedzsment Kézikönyv tartalmazza.

84.§

- (1) A teljesítményértékelés eredménye a HR kézikönyvben és a Teljesítménymenedzsment kézikönyvben meghatározott módon közvetlen hatással van a munkavállaló előmenetelére, illetve jutalmazására.
- (2) A vezetői megbízás elnyerésére, oktatói előresorolásra, tudományos vagy más tevékenység támogatásának elnyerésére benyújtott pályázatok elbírálásánál figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó két év teljesítmény értékelésének eredményét.
- (3) A pályázatok elbírálására jogosult testületek és/vagy vezetők jogosultak megismerni a pályázat benyújtásának időpontját megelőzően készült utolsó két év teljesítmény értékelésének eredményét.
- (4) Egyetemi kitüntető címek, miniszteri, állami és más kitüntetések adományozására vonatkozó javaslatlétél/felterjesztés készítésekor figyelembe kell venni az adott időpontot megelőző utolsó két értékelés eredményét.

JUTTATÁSI ÉS ÖSZTÖNZÉSI RENDSZER

85.§

- (1) Az egyetemen adható pénzbeli és nem pénzbeli juttatások rendszerét a HR kézikönyv tartalmazza.
- (2) A pénzbeli juttatások adott időszakban alkalmazandó mértéke (jövedelemsávok, pótlékok, díjak) évente felülvizsgálatra kerül, és ezekről az Egyetem gazdálkodási helyzetével összefüggésben a költségvetés tervezésének időszakában, a szakszervezeti egyeztetés figyelembevételével az Elnök dönt.

CÍMZETES OKTATÓK

86.§

- (1) Az egyetemi magántanár, a címzetes egyetemi tanár és címzetes egyetemi docens, valamint a címzetes mesteroktató cím adományozásával összefüggő szabályokat a HR kézikönyv tartalmazza.
- (2) Professor Emeritus cím adományozható azon egyetemi és főiskolai tanároknak, akiknek foglalkoztatása nyugdíjazás következtében szűnik meg.
- (3) A Professor Emeritus cím adományozásával összefüggő szabályokat a HR kézikönyv tartalmazza.

ÁTMENETI SZABÁLYOK

87.§

- (1) Jelen szabályozás hatályba lépése előtt létesített főiskolai tanár, főiskolai docens, főiskolai adjunktus és főiskolai tanársegéd munkakörökben határozatlan időre alkalmazott oktatók változatlan feltételek mellett tovább foglalkoztathatók az adott munkakörben.
- (2) A vezetői és magasabb vezetői beosztást betöltő oktatók és kutatók – a vezetői beosztás betöltésének idejére – mentesülnek a folyamatos alkalmassági követelményekben az oktatói-kutatói fokozatukra meghatározott vonatkozó kötelezettségek alól.
- (3) A Rektor a dékán javaslatára, a Tanács véleménye alapján az oktatói, a kutatói és a tanári munkakörökben történő alkalmazás feltételeként meghatározott oktatói/kutatói/szakmai gyakorlati időre vonatkozó, a jogszabályi előírásokon felüli egyes előírások alkalmazásától, indokolt esetben – kizárólag az érintett munkavállalói kiváló szakmai teljesítményére figyelemmel – felmentést adhat.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

88.§

- (1) A Szenátus a foglalkoztatási követelményrendszerre megfogalmazott tartalmi előírások figyelembe vételével jelen SZMSZ mellékleteként hagyja jóvá a/az:
 - a) Egyetemi Doktori Szabályzatot, mely részletesen foglalkozik a doktori képzés szervezetével, a doktori iskolák működési szabályaival, a doktori fokozat megszerzésével és a tiszteletbeli doktori cím (Dr. h.c.) adományozásával kapcsolatos szabályokkal,
 - b) Habilitációs Szabályzatot, mely a dr. habil. cím elnyerésének szabályait tartalmazza,
 - c) Szellemitulajdon-kezelési Szabályzatot, amely szellemi alkotások hasznosításnak szabályait, a szellemi alkotáshoz fűződő jogokat, a szerzői művekre vonatkozó

különös szabályokat, az alkotók díjazására vonatkozó rendelkezéseket, valamint a publikációs szabályokat is tartalmazza.

- (2) A Foglalkoztatási követelményrendszer operatív részleteit szabályzó HR kézikönyv és Teljesítménymenedzsment kézikönyv módosítását a Humánerőforrás Igazgatóság készíti elő és az Irányító Testület hagyja jóvá, a Szenátus tájékoztatási kötelezettsége mellett.
- (3) A Szenátus kezdeményezheti a HR kézikönyv és a Teljesítménymenedzsment kézikönyv módosítását.

A MUNKAVÁLLALÓK RÉSZVÉTELE A DÖNTÉSHOZATALBAN

89.§

- (1) Az egyetem munkavállalói a Tanácsokban, illetve a Szenátusban választott képviselők útján vehetnek részt az Egyetemet érintő döntéshozatali eljárásban.
- (2) A munkavállalók egyénenként vagy csoportosan beadvánnyal fordulhatnak bármely egyetemi vezetőhöz, a Dékán közvetítésével a Tanácshoz vagy a Rektor közvetítésével a Szenátushoz. A beadvány az azt előterjesztők valamely problémájára, érdeksérelmére vonatkozhat, javaslatot tartalmazhat valamely egyetemi szabályozás meghozatalára/módosítására vagy valamilyen kérdés megvitatására. A munkavállalók az intézményben működő reprezentatív szakszervezethez is fordulhatnak érdekképviselési támogatásért.
- (3) A (2) bekezdésben említett beadvány címzettje 30 napon belül köteles írásban érdemi választ adni a beadványt benyújtóknak.
- (4) Szükség esetén és/vagy hatáskör híján a beadványt az arra illetékes egyetemi vezetőhöz kell továbbítani. A 30 napos válaszadási kötelezettség ebben az esetben is a beadvány első átvételének időpontjától számít.
- (5) A Tanács illetőleg a Szenátus hatáskörébe tartozó beadvány esetében a beadvány benyújtóit 30 napon belül arról kell tájékoztatni, hogy a beadvány mikor kerül a Tanács, illetve a Szenátus elé.
- (6) A beadványra érkezett válasz elutasítása, továbbá az Egyetem bármely vezetője jog- vagy egyetemi szabályzatot sértő intézkedése esetén a munkavállalók jogorvoslati eljárást kezdeményezhetnek.
- (7) Nincs helye jogorvoslatnak a Szenátus döntése ellen, de a Tanács jog- vagy egyetemi szabályzatot sértőként vélelmezett döntésének megsemmisítését a jogorvoslat itt leírt szabályai szerint a Szenátustól lehet kérni.
- (8) A jogorvoslati kérelemmel az adott intézkedés nyilvánosságra kerülésétől számított 30 napon belül lehet élni. A jogorvoslati kérelmet a Rektorhoz kell címezni és az adott

intézkedést meghozó egyetemi vezetőhöz kell benyújtani, aki azt saját álláspontjával együtt 15 napon belül köteles továbbítani a Rektorhoz.

- (9) A Rektor a hozzá beérkezett jogorvoslati ügyben 15 napon belül döntést hoz, és arról írásban értesíti a jogorvoslati eljárást kezdeményezőt és a jogorvoslatban kifogásolt intézkedést tévő egyetemi vezetőt.
- (10) A jogorvoslati eljárásban hozott döntés ellen az Egyetemen belül további fellebbezésnek/jogorvoslatnak helye nincs, de annak felülvizsgálatát a döntés közzétételétől számított 30 napon belül a Győri Törvényszéktől lehet kérni. A Törvényszéknek címzett kérelmet az oktatásszervezésért felelős szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani.
- (11) A Szenátus jog- vagy egyetemi szabályzatot sértőként vélelmezett döntésének felülvizsgálatát a (10) bekezdés szerint lehet kezdeményezni.



SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

III. HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

A Széchenyi István Egyetem Hallgatói Követelményrendszere

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

90.§

- (1) A Hallgatói Követelményrendszer az Nftv. előírásai szerint az alábbiak szabályozására terjed ki:
 - a) a hallgatói jogok gyakorlásának és a köteleességek teljesítésének továbbá a hallgatói jogviszonnal kapcsolatosan benyújtott kérelmek elbírálásának és a jogorvoslatnak a rendje,
 - b) a hallgatók tanulmányaira és az ismeretek, készségek és képességek elsajátításának, megszerzésének, ellenőrzésére vonatkozó rend,
 - c) a hallgatókat terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének, valamint a hallgatói juttatások elosztásának rendje,
 - d) a hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje,
 - e) a kollégiumi jelentkezések elbírálásának eljárási és szervezeti rendje,
 - f) a hallgatói balesetek megelőzésével kapcsolatos és a bekövetkezett balesetek esetén követendő előírások.
- (2) Az (1)a) és (1)b) pontja alatti kérdéskörökre vonatkozó szabályokat a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Tanulmányi és Vizsga Szabályzat (a továbbiakban röviden: TVSZ), valamint a Felvételi Eljárási Rend (a továbbiakban röviden: FER) tartalmazza.
- (3) Az (1)c) pontja alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Térítések és Juttatások Szabályzat (a továbbiakban röviden: TJSZ) tartalmazza.
- (4) Az (1)d) pontja alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat tartalmazza.
- (5) Az (1)e) pontja alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Kollégiumi Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- (6) Az (1)f) pontja alatti kérdésköröket a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Egyetemi Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.
- (7) A HÖK az Nftv. szerinti egyetértési jogot gyakorol a TVSZ-ben szereplő és az (1)b) pontja alatti kérdéskörre vonatkozó szabályok továbbá a TJSZ elfogadásakor és módosításakor.

ELŐNYBEN RÉSZESÍTÉS

91.§

- (1) A fogyatékossgal élő hallgatót az Nftv. végrehajtására kiadott 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet, valamint a Speciális Igényű Hallgatók Esélyegyenlőségének Biztosításáról szóló egyetemi szabályzat szerint tanulmányai folytatása során előnyben kell részesíteni.
- (2) A hátrányos helyzetű hallgatót a Kollégiumi SZMSZ-ben meghatározott szabályok szerint a kollégiumi elhelyezés során előnyben kell részesíteni.
- (3) A hátrányos helyzetű jelentkezőt a Felvételi Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a felvételi eljárás során előnyben kell részesíteni.
- (4) A hátrányos helyzetű hallgatót a Térítési és Juttatási Szabályzatban meghatározott szabályok szerint a hallgatói juttatások elosztásakor előnyben kell részesíteni.

A HALLGATÓI JOGOK GYAKORLÁSA

92.§

- (1) Az Egyetem hallgatóinak az Nftv.-ben meghatározott kollektív és egyedi jogai képviselője a HÖK feladata és joga.
- (2) A kollektív jogok képviselője a Szenátusba, a Tanácsokba delegált képviselők útján történik.
- (3) Az egyes hallgatók vagy a hallgatók kisebb csoportjai esetében a hallgatói jogok védelme, képviselője és érvényesítése érdekében a HÖK tisztségviselője vagy választott tisztségviselői jogosultak eljárni.
- (4) A kollektív és az egyedi hallgatói jogok ügyében általános szabály, hogy a Rektoralal és helyetteseivel, valamint a szolgáltató szervezeti egységek vezetőivel a HÖK egyetemi szintű, az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetőivel (tanszék, kar) a HÖK megfelelő kari vezetői jogosultak a tárgyalásra.
- (5) A (2) bekezdésben leírt szabálytól az illetékes HÖK-vezető személyes érintettsége, akadályoztatása vagy más nyomós ok esetén el lehet térni. Ilyen esetben a HÖK egyedileg dönt a képviselőletről.
- (6) Abban az esetben, ha a (2) bekezdésben leírt szabályok szerinti eljárásban a HÖK sikertelennek ítéli az egyedi vagy kollektív hallgatói jogok képviselőjét, a HÖK elnöke jogosult közvetlen tárgyalást kezdeményezni a Rektoralal.

- (7) Az Egyetem minden vezetője és oktatója köteles együttműködni a HÖK tisztségviselőjével és a tisztségviselőivel a kollektív és az egyedi hallgatói jogok biztosítása és védelme érdekében.

93.§

- (1) Az Egyetem bármely hallgatójának joga van arra, hogy írásban panaszt, bejelentést (a továbbiakban röviden: bejelentés) tegyen, ha úgy ítéli meg, hogy az Nftv.-be vagy valamely egyetemi szabályzatba ütköző módon jártak el vele szemben. A bejelentést a HÖK tisztségviselőjéhez vagy valamely tisztségviselőihez vagy a közvetlenül érintett egyetemi szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani.
- (2) A bejelentésben részletesen le kell írni a vélelmezett Nftv., illetve jogszabálysértést és meg pontosan meg kell jelölni, hogy a bejelentő szerint a Nftv. melyik rendelkezésének, illetve az Egyetem melyik szabályzata melyik rendelkezésének megsértését vélelmezi a bejelentő.
- (3) Amennyiben a bejelentést a HÖK tisztségviselőjéhez vagy valamely tisztségviselőjéhez címezték, a bejelentés jellege szerint illetékesnek tekinthető választott HÖK tisztségviselő köteles eljárni a közvetlenül érintett egyetemi szervezeti egység vezetőjénél, miközben mindent meg kell tennie a bejelentő anonimitásának megőrzése érdekében.
- (4) Az adott ügyben közvetlenül érintett szervezeti egység vezetőjének feletteséhez csak abban az esetben lehet fordulni a bejelentéssel, ha a bejelentésre adott írásbeli válasz a bejelentő megítélése szerint nem kielégítő, illetve nem fogadható el.
- (5) A (4) bekezdésben leírtakat értelemszerűen kell alkalmazni a következő vezetői szintek vonatkozásában, ha a bejelentő úgy ítéli meg, hogy a bejelentésre adott válasz változatlanul nem kielégítő, illetve nem fogadható el.
- (6) Amennyiben végül a Rektortól kapott válasz sem kielégítő a bejelentő számára, úgy a bejelentőnek jogában áll az oktatási jogok országgyűlési biztósához fordulni.
- (7) A HÖK tisztségviselőjének vagy bármely tisztségviselőjének az Egyetem bármely tisztségviselőjéhez címzett írásbeli bejelentésére a címzett Egyetemi vezetőnek 15 napon belül érdemi írásos választ kell adnia.
- (8) A HÖK autonóm önkormányzati szervezetként működik, amely során az egyetemi és jogszabályi előírásoknak, különösen a jelen SZMSZ 44. §-ában meghatározottaknak megfelelően felelősségteljesen végzi munkáját.



SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM

IV. MINŐSÉGBIZTOSÍTÁSI RENDSZER

A Széchenyi István Egyetem Minőségbiztosítási Rendszere

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

94.§

- (1) Az Egyetemen az oktatási, a tudományos kutatás-fejlesztési, a gazdálkodási, az adminisztratív és egyéb folyamatok nyomon követése, a jogszabályokkal és az intézményi szabályzatokkal fennálló összhangjának, illetve minőségének garantálása, valamint e minőség folyamatos fejlesztése érdekében Minőségbiztosítási Rendszer működik. Ennek alapja az Egyetem az ESG-2015 (Standards and Guidelines for Quality Assurance in the European Higher Education Area) sztenderdek alapján, egységes, az egész intézményre kiterjedő minőségbiztosítási rendszere.
- (2) A Minőségbiztosítási Rendszer szervezetének és működésének általános leírását a Szenátus által jelen SZMSZ külső, szerkezetileg elkülönült mellékleteként jóváhagyott Minőségbiztosítási Szabályzat tartalmazza.

HATÁLYBALÉPÉS ÉS ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

95.§

- (1) Jelen SZMSZ-t a Szenátus a 2026. február 23-i ülésén, 48/2026. (II. 23.) számú határozatával fogadta el.
- (2) Jelen SZMSZ 2026. február 24. napján lép hatályba.
- (3) Jelen SZMSZ elfogadásával az Egyetem Szenátusa felhatalmazza az Irányító Testületet, hogy különleges jogrend esetén körlevélben eltérjen a jelen SZMSZ-ben, illetve a mellékletét képező, valamint az egyéb egyetemi szabályzatokban foglaltaktól a vonatkozó, aktuális jogszabályok keretein belül, illetve irányadó hatósági ajánlásokban foglaltak betartása érdekében.

Győr, 2026. február 23.

Dr. Filep Bálint
Elnök

Prof. Dr. Friedler Ferenc
Rektor

Dr. Kovács Zsolt
Általános és Oktatási
Elnökhelyettes

MELLÉKLETEK

A SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

A Széchenyi István Egyetem szervezeti egységei

1. OKTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK

1.1. DEÁK FERENC ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI KAR / DEÁK FERENC FACULTY OF LAW AND POLITICAL SCIENCES

1.1.1. TANSZÉKEK

Alkotmányjogi és Politikatudományi Tanszék / Department of Constitutional Law and Political Science

Büntetőjogi Tanszék / Department of Criminal Law

Jogelméleti Tanszék / Department of Legal Theory

Jogtörténeti Tanszék / Department of Legal History

Kereskedelmi és Agrárjogi Tanszék / Department of Commercial Law and Agricultural Law

Közigazgatási és Pénzügyi Jogi Tanszék / Department of Public Administrative Law and Fiscal Law

Kriminológiai és Kriminálisztikai Tanszék / Department of Criminology and Forensic Sciences

Modern Technológiai és Kiberbiztonsági Jogi Tanszék / Department of Modern Technology and Cybersecurity Law

Munkajogi és Szociális Jogi Tanszék / Department of Labour Law and Social Security Law

Nemzetközi és Európai Jogi Tanszék / Department of International Law and European Law

Polgári Jogi és Polgári Eljárásjogi Tanszék / Department of Civil Law and Civil Procedural Law

1.1.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szakkollégiumok:

Batthyány Lajos Szakkollégium / Batthyány Lajos Residential College

Egyéb szervezeti egységek:

Kari Továbbképzési Központ / Faculty Centre for Continuing Education

Német Jogi Centrum / German Law Centre

1.2. ÁLLAM- ÉS JOGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA / DOCTORAL SCHOOL OF LAW AND POLITICAL SCIENCES

1.3. KAUTZ GYULA GAZDASÁGTUDOMÁNYI KAR / KAUTZ GYULA FACULTY OF BUSINESS AND ECONOMICS

1.3.1. TANSZÉKEK

Statisztika, Pénzügy és Controlling Tanszék/ Department of Statistics, Finances and Controlling

Vezetéstudományi és Marketing Tanszék / Department of Corporate Leadership and Marketing

Nemzetközi és Alkalmazott Közgazdaságtan Tanszék / Department of International and Applied Economics

Turizmus és Vendéglátás Tanszék / Department of Tourism and Hospitality

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Tankonyha / Training Kitchen

1.3.2. KARHOZ RENDELTE OKTATÁSI LABORATÓRIUM:

- KBS HUB-LAB Kutatási és Oktatási Központ / KBS Hub-Lab Research & Learning Center

1.3.3. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szakkollégiumok:

Kautz Gyula Közgazdász Szakkollégium / Kautz Gyula Residential College of Economics

SZE Széll Kálmán Közgazdasági Adattudományi Szakkollégium / SZE Széll Kálmán Residential College of Economics and Data Science

Kreinbacher Gasztroinnovációs és Kulinarisztika Külső Tanszék / Kreinbacher External Department of Gastronomic Innovation and Culinary Studies

1.4. REGIONÁLIS- ÉS GAZDASÁGTUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA / DOCTORAL SCHOOL OF REGIONAL- AND BUSINESS ADMINISTRATION SCIENCES

1.5. AUDI HUNGARIA JÁRMŰMÉRNÖKI KAR / AUDI HUNGARIA FACULTY OF ENGINEERING

1.5.1. TANSZÉKEK

Járműhajtás Technológia és Teljesítményelektronika Tanszék / Department of Vehicle Propulsion Technology and Power Electronics

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Felületanalitikai Laboratórium / Surface Analysis Laboratory
- Motorvizsgáló Próbaterem / Engine Testing Room
- Tribológia Laboratórium / Tribology Laboratory
- Turbófeltöltő Laboratórium /Turbocharger Laboratory
- Teljesítményelektronika Laboratórium / Power Electronics Laboratory
- Nagy Teljesítményű Villamos Laboratórium / High-Power Electrical Laboratory

- Villamos Gépek és Hajtások Laboratórium / Electrical Machines and Drivers Laboratory

Járműfejlesztési Tanszék / Department of Whole Vehicle Development

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- BIOT-paraméterek Laboratórium / BIOT Parameters Laboratory
- Járműfejlesztési Laboratórium / Vehicle Development Laboratory
- Hő- és Áramlástan Laboratórium / Thermofluids Laboratory

Alkalmazott Mechanika Tanszék / Department of Applied Mechanics

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Alkalmazott Mechanika Laboratórium / Applied Mechanics Laboratory

Anyagtudomány és Gépszerkezetan Tanszék / Department of Materials Engineering and Maschine Design

•

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Hegesztéstechnológiai Laboratórium / Welding Technology Laboratory
- Anyagismeret és CAD Laboratórium / Materials Science and CAD Laboratory

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- Fém Additív Gyártástechnológiai Laboratórium / Metal Additive Manufacturing Laboratory
- Polimertechnológiai Laboratórium / Polymer Technology Laboratory
- Röntgen-CT Laboratórium / X-ray CT Laboratory

Járműfenntartás és Diagnosztika Tanszék / Department of Vehicle Maintenance and Diagnostics

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Járműdiagnosztikai Laboratórium / Vehicle Diagnostics Laboratory
- Járműfenntartás Laboratórium / Vehicle Maintenance Laboratory
- Járműszerkezetek Laboratórium / Vehicle Structures Laboratory
- Járművillamosság és Elektronika Laboratórium / Vehicle Electrical Engineering and Electronics Laboratory

Járműgyártás és Technológia Tanszék / Department of Vehicle Production and Engineering

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Lemeztechnológia Laboratórium / Sheet Metal Technology Laboratory

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- 3D Felületdigitalizáló és Hosszméréstechnika Laboratórium / 3D Surface Digitization and Length Measurement Laboratory
- Forgácsoló és CNC Laboratórium / Machining and CNC Laboratory

1.5.2. **KARHOZ RENDELT ÖNÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGGÉNT MŰKÖDŐ IPARI LABORATÓRIUM:**

- Anyagvizsgáló Laboratórium / Material Testing Laboratory

1.5.3. **KARHOZ RENDELT OKTATÁSI LABORATÓRIUM:**

- AHJK Projektalapú Oktatói Kabinet / AHJK Project-Based Teaching Cabinet
- AHJK-SZEngine 3D Nyomtató Laboratórium és Előkészítő / AHJK - SZEngine 3D Printing Laboratory and Support Room
- Anyagtudományi és Járműgyártási Laboratórium / Materials Science and Vehicle Manufacturing Laboratory
- SZESIM Jármű- és Közlekedésszimulációs Laboratórium / SZESIM Vehicle and Transport Simulation Laboratory

1.5.4. **EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**

Szakkollégiumok:

Jedlik Ányos Gépészmérnöki és Villamosmérnöki Szakkollégium / Jedlik Ányos Residential College of Mechanical and Electrical Engineering

A szakkollégiumhoz rendelt hallgatói kabinet:

- Arrabona Racing Team Hallgatói Kabinet / Arrabona Racing Team
- SZEnergy Team Hallgatói Kabinet / SZEnergy Team
- SZEngine Hallgatói Motorfejlesztői Csapat Hallgatói Kabinet / SZEngine Student Engine Development Team

Audi Hungaria Külső Tanszék/ Audi Hungaria External Department
Hungaroring Autó-Motorsport Külső Tanszék / Hungaroring Automotive and Motorsport External Department

1.6. **ÉPÍTÉS-, ÉPÍTŐ- ÉS KÖZLEKEDÉSMÉRNÖKI KAR/ FACULTY OF ARCHITECTURE CIVIL ENGINEERING AND TRANSPORT SCIENCES**

1.6.1. **TANSZÉKEK**

Építészeti és Épületszerkeztani Tanszék / Department of Architecture and Building Construction

Építészettörténeti és Városépítési Tanszék / Department of History of Architecture and Town Planning

Épülettervezési Tanszék / Department of Architectural Design

Közlekedésépítési és Vízmérnöki Tanszék / Department of Transport Infrastructure and Water Resources Engineering

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Geoinformatikai Laboratórium / Geoinformatics Laboratory

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- Útépítési Laboratórium / Road Construction Laboratory
- Közlekedési Tanszék / Department of Transport
Logisztikai és Szállítványozási Tanszék / Department of Logistics and Transportation
- Tanszékhez tartozó önálló szervezeti egységként működő ipari laboratórium:
- Csomagolás és Környezetállósági Vizsgálólaboratórium / Packaging and Environmental Resistance Testing Laboratory
- Szerkezetépítési és Geotechnikai Tanszék / Department of Structural Engineering and Geotechnics
- Tanszékhez tartozó önálló szervezeti egységként működő ipari laboratórium:
- Építőanyag-és Szerkezetvizsgáló Laboratórium / Building Materials and Structure Testing Laboratory
- Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:
- Geotechnikai Laboratórium / Geotechnics Laboratory

1.6.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szakkollégiumok:

Winkler Gábor Mérnöki Szakkollégium / Winkler Gábor Residential College of Engineering

A szakkollégiumhoz rendelt hallgatói kabinet:

- SZENAVIS Hallgatói Kabinet / SZENAVIS Student Cabinet

Közlekedésmérnöki és Logisztikai Szakkollégium / Residential College of Transport Engineering and Logistics

1.7. INFORMATIKAI ÉS VILLAMOSMÉRNÖKI KAR / FACULTY OF INFORMATICS AND ELECTRICAL ENGINEERING

1.7.1. TANSZÉKEK

Automatizálási és Robotika Tanszék / Department of Automation and Robotics

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Automatizált Berendezések Laboratórium / Laboratory for Automated Systems
- Autonóm és Intelligens Robotok Laboratórium / Autonomous and Intelligent Robots Laboratory
- Autonóm Járművek Laboratórium / Autonomous Vehicles Laboratory
- Intelligens Irányítórendszerek Laboratórium / Intelligent Control Systems Laboratory
- Kiber-Fizikai Gyártórendszerek Laboratórium / Cyber-Physical Manufacturing Systems Laboratory
- Mechantronika Laboratórium / Mechatronics Laboratory

- Mérés- és Szabályozástechnika Laboratórium / Measurement and Control Engineering Laboratory
- Programozható Logikai Vezérlők Laboratórium / Programmable Logic Controllers Laborator
- Robottechnika Laboratórium / Robotics Laboratory
- Tűzvédelmi Laboratórium / Fire Protection Laboratory

Informatika Tanszék / Department of Informatics

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- MI Alkalmazott Kísérleti Laboratórium / Experimental Laboratory of Applied AI

Matematika és Fizika Tanszék / Department of Mathematics and Physics

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Fizika Laboratórium / Physics Laboratory

Mesterséges Intelligencia és HPC Tanszék / Department of Artificial Intelligence and HPC

Védelmi Innovációs és Kritikus Infrastruktúrák Tanszék / Department of Defence Innovation and Critical Infrastructures

Villamosmérnöki és Infokommunikációs Tanszék / Department of Electrical Engineering and Info-communications

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Audio- és Videótechnikai Oktató- és Kutatólaboratórium / Audio and Video Technology Teaching and Research Laboratory
- DSP Hang- és Képfeldolgozó Laboratórium / DSP Sound and Image Processing Laboratory
- Elektronikai Áramkörök Laboratórium / Electronic Circuits Laboratory
- Kábelkommunikációs Rendszerek Laboratórium / Cable Communication Systems Laboratory
- Mikrohullámú Technika Laboratórium / Microwave Technology Laboratory
- Távközléstechnikai Laboratórium / Telecommunications Technology Laboratory
- Vezetéknélküli és Műsorszóró Rendszerek Laboratórium / Wireless and Broadcasting Systems Laboratory

1.7.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Neumann János Informatikai Szakkollégium / Neumann János

Residential College of Engineering

SZESAT Interdiszciplináris Szakkollégium / SZESAT College for

Advanced Studies

A szakkollégiumhoz rendelt hallgatói kabinet:

- Honfy József Rádióamatőr Állomás / Honfy József Radio Amateur Station
- Űrtávközlési és Űrkutatási Laboratórium / Space Telecommunications and Space Research Laboratory

1.8. MULTIDISZCIPLINÁRIS MŰSZAKI TUDOMÁNYI DOKTORI ISKOLA / DOCTORAL SCHOOL OF MULTIDISCIPLINARY ENGINEERING SCIENCES

1.9. EGÉSZSÉG- ÉS SPORTTUDOMÁNYI KAR / FACULTY OF HEALTH AND SPORT SCIENCES

1.9.1. TANSZÉKEK

Klinikai Egészségtudományi és Ápolástan Tanszék /Department of Clinical Health Sciences and Nursing

Elméleti Egészségtudományi és Ápolástan Tanszék / Department of Theoretical Health Sciences and Nursing

Pszichológia és Egészségügyi Menedzsment Tanszék /Department of Psychology and Healthcare Management

Sportmedicina és Digitális Egészségtudományi Tanszék / Department of Sports Medicine and Digital Health Sciences

Egészségfejlesztési és Edzéstudományi Tanszék / Department of Health Promotion and Exercise Science

Szülészeti és Nőgyógyászati Tanszék / Department of Obstetrics and Gynecology

1.10. MŰVÉSZETI KAR / FACULTY OF DESIGN AND PERFORMANCE ARTS

1.10.1. TANSZÉKEK

Elméleti és Alapképző Tanszék / Theoretical and Basic Education Department

Építőművész Tanszék / Department of Architecture

Formatervező Tanszék / Department of Industrial Design

Tervezőgrafika Tanszék / Department of Graphic Design

Szólóhangszerek és Művészetelmélet Tanszék / Department of Solo Instruments and Music Theory

Zenekari Hangszerek Tanszék / Department of Orchestral Instruments

1.10.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szakkollégiumok:

Művészeti Szakkollégium / Residential College of Design and Performance Arts

1.11. APÁCZAI CSERE JÁNOS PEDAGÓGIAI, HUMÁN- ÉS TÁRSADALOMTUDOMÁNYI KAR / APÁCZAI CSERE JÁNOS FACULTY OF HUMANITIES, EDUCATION AND SOCIAL SCIENCES

1.11.1. TANSZÉKEK

Bölcsészettudományi- és Humánerőforrás-fejlesztési Tanszék / Department of Humanities and Human Resources

Gyógypedagógia Tanszék / Department of Special Needs Education

Nemzetközi Tanulmányok és Kommunikáció Tanszék / Department of International Studies and Communication

Neveléstudományi és Pszichológia Tanszék / Department of Education and Psychology

Szociális Tanulmányok és Szociológia Tanszék / Department of Social Studies and Sociology

Szaktudományi Tanszék / Department of Methodology

1.11.2. EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK

Szakkollégiumok:

Barsi Ernő Szakkollégium / Barsi Ernő Residential Vocational College

1.12. ALBERT KÁZMÉR MOSONMAGYARÓVÁRI KAR / ALBERT KÁZMÉR FACULTY OF AGRICULTURAL AND FOOD SCIENCES

1.12.1. TANSZÉKEK

Agrárökonómiai Tanszék / Department of Agricultural Economics

Alkalmazott Fenntarthatóság Tanszék / Department of Applied Sustainability

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- Környezetipari Laboratórium / Environmental Industry Laboratory

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Kémia Oktatólaboratórium / Teaching Laboratory of Chemistry

Élelmiszer-biotechnológiai Tanszék / Department of Food Biotechnology

Állattudományi Tanszék / Department of Animal Science

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Állatgenetikai Laboratórium / Animal Genetics Laboratory

Bioműszaki és Precíziós Technológiai Tanszék / Department of Bioengineering and Precision Technology

Élelmiszertudományi Tanszék / Department of Food Science

Tanszékhez tartozó ipari laboratórium:

- Mikrobiológiai-, Biotechnológiai és Állományvizsgáló Laboratórium / Microbiological, Biotechnological, and Stock Testing Laboratory
- Takarmány- és Élelmiszeralitikai Laboratórium / Feed and Food Analytical Laboratory

Növénytudományi Tanszék / Department of Plant Sciences

Tanszékhez tartozó oktatási laboratórium:

- Növénybiológiai Laboratórium / Plant Biology Laboratory

Rendszertudományi Tanszék / Department of Systems Science

Területi Tudományi és Vidékfejlesztési Tanszék / Department of Regional Science and Rural Development

Talaj-, Víz és Természettudományi Tanszék / Department of Soil, Water and Natural Sciences

- 1.12.2. **KARHOZ RENDELTE IPARI LABORATÓRIUM:**
- Analitikai és Talajvizsgáló Laboratórium / Analytical and Soil Testing Laboratory
- 1.12.3. **EGYÉB SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- Óvári Gazdász Szakkollégium / Residential College of Agricultural Studies at Mosonmagyaróvár
Tangazdaság / University Farm
PANNON-VÍZ Regionális Önkormányzati Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság Külső Tanszék / PANNON-VÍZ Regionális Önkormányzati Víziközmű-szolgáltató Zártkörűen Működő Részvénytársaság External Department
Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság AQUA Szolgáltató Kft. Külső Tanszék, / Észak-dunántúli Vízügyi Igazgatóság AQUA Szolgáltató Kft. External Department
Agrofert Hungária Külső Tanszék / Agrofert Hungaria External Department
- 1.13. **WITTMANN ANTAL NÖVÉNY-, ÁLLAT- ÉS ÉLELMISZERTUDOMÁNYI MULTIDISZCIPLINÁRIS DOKTORI ISKOLA / WITTMANN ANTAL MULTIDISCIPLINARY DOCTORAL SCHOOL OF PLANT, ANIMAL AND FOOD SCIENCES**
- 1.14. **ÖVEGES KÁLMÁN GYAKORLÓ ÁLTALÁNOS ISKOLA / ÖVEGES KÁLMÁN PRACTICE PRIMARY SCHOOL**
- 1.15. **SZENT-GYÖRGYI ALBERT EGÉSZSÉGÜGYI ÉS SZOCIÁLIS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA / SZENT-GYÖRGYI ALBERT HEALTH AND SOCIAL TECHNICAL AND VOCATIONAL TRAINING SCHOOL**
- 1.16. **VERES PÉTER MEZŐGAZDASÁGI ÉS ÉLELMISZERIPARI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM / VERES PÉTER AGRICULTURAL AND FOOD INDUSTRY TECHNICAL & VOCATIONAL SCHOOL AND DORMITORY**
- 1.17. **TÁNC- ÉS KÉPZŐMŰVÉSZETI ÁLTALÁNOS ISKOLA, SZAKGIMNÁZIUM ÉS KOLLÉGIUM / DANCE AND VISUAL ARTS PRIMARY SCHOOL, VOCATIONAL SECONDARY SCHOOL AND DORMITORY**
- 2. TUDOMÁNYOS KUTATÁSI SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 2.1. **JÁRMŰIPARI KUTATÓKÖZPONT / AUTOMOTIVE INDUSTRY RESEARCH CENTRE**
- Központ-hoz rendelt ipari laboratórium:
- Jármű Energetika Laboratórium / Vehicle Energy Laboratory
 - Járműmechatronika és Intelligens Járművek Laboratórium / Vehicle Mechatronics and Intelligent Vehicles Laboratory
 - Villamos Motorfékpad Vizsgálólaboratórium / Electrical Engine Brake Test Laboratory
- Központ-hoz rendelt egyéb szervezeti egységek:
- Önvezető Technológiák Központ / Autonomous Technologies Centre

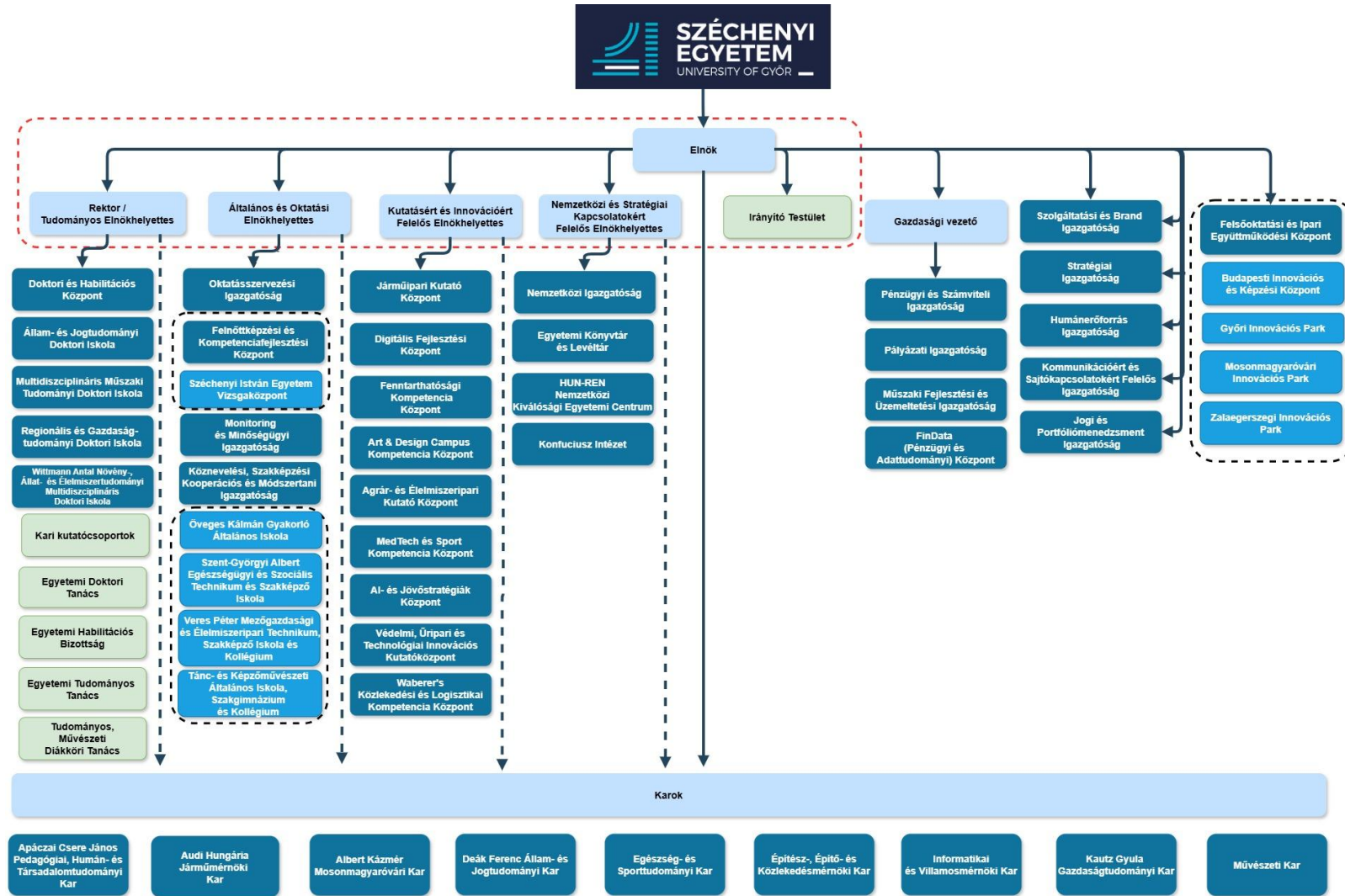
- 2.2. DIGITÁLIS FEJLESZTÉSI KÖZPONT / DIGITAL DEVELOPMENT CENTRE**
Központhoz rendelt önálló szervezeti egységként működő ipari laboratórium:
- Rádiófrekvenciás Vizsgáló Laboratórium / Radiofrequency Testing Laboratory
- Központhoz rendelt ipari laboratórium:
- Távközlés-informatika Oktató- és Kutatólaboratórium / Telecommunications-Computer Science Teaching and Research Laboratory
- 2.3. FENNTARTHATÓSÁGI KOMPETENCIA KÖZPONT / SUSTAINABILITY COMPETENCE CENTRE**
- 2.4. AI- ÉS JÖVŐSTRATÉGIÁK KÖZPONT/ CENTER FOR AI- AND FUTURE STRATEGIES**
- 2.5. AGRÁR- ÉS ÉLELMISZERIPARI KUTATÓ KÖZPONT / AGRICULTURAL AND FOOD INDUSTRY RESEARCH CENTRE**
- 2.6. WABERER'S KÖZLEKEDÉSI ÉS LOGISZTIKAI KOMPETENCIA KÖZPONT / WABERER'S TRANSPORT AND LOGISTICS COMPETENCE CENTRE**
- 2.7. ART AND DESIGN CAMPUS KOMPETENCIA KÖZPONT / ART AND DESIGN CAMPUS COMPETENCE CENTRE**
Központhoz rendelt ipari laboratórium:
- Design Factory
- 2.8. MEDTECH ÉS SPORT KOMPETENCIA KÖZPONT / MEDTECH AND SPORT COMPETENCE CENTRE**
- 2.9. VÉDELMI, ŰRIPARI ÉS TECHNOLÓGIAI INNOVÁCIÓS KUTATÓKÖZPONT / RESEARCH CENTRE FOR DEFENCE, SPACE AND TECHNOLOGICAL INNOVATION**
- 3. SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK**
- 3.1. IRÁNYÍTÓ TESTÜLETI TITKÁRSÁG / SECRETARIAT OF THE GOVERNING BOARD**
- 3.2. KOMMUNIKÁCIÓÉRT ÉS SAJTÓKAPCSOLATOKÉRT FELELŐS IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF COMMUNICATIONS AND PRESS RELATIONS**
- 3.3. JOGI ÉS PORTFÓLIÓMENEDZSMENT IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF LEGAL AFFAIRS AND PORTFOLIO MANAGEMENT**

- 3.4. FELSŐOKTATÁSI ÉS IPARI EGYÜTTMŰKÖDÉSI KÖZPONT / HIGHER EDUCATION AND INDUSTRY COOPERATION CENTRE**
- 3.5. HUMÁNERŐFORRÁS IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF HUMAN RESOURCES**
Humánerőforrás Menedzsment Osztály / Department of Human Resources Management
Bérgazdálkodási Osztály / Department of Payroll Management
- 3.6. STRATÉGIAI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF STRATEGIC MANAGEMENT**
- 3.7. OKTATÁSSZERVEZÉSI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF EDUCATION MANAGEMENT**
Oktatásszervezési Osztály / Department of Education Management
Tanulmányi Osztály / Department of Academic Affairs
Oktatásdigitalizációs Központ / Centre for Education Digitalisation
Képzésfejlesztési Központ / Centre for Training Development
- 3.8. DOKTORI ÉS HABILITÁCIÓS KÖZPONT / DOCTORAL AND HABILITATION CENTRE**
- 3.9. HUN-REN NEMZETKÖZI KIVÁLÓSÁGI EGYETEMI CENTRUM / HUN-REN UNIVERSITY CENTRE FOR INTERNATIONAL EXCELLENCE**
- 3.10. SZOLGÁLTATÁSI ÉS BRAND IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF SERVICES AND BRANDING**
Alumni és Well-Being Központ / Centre for Alumni and Well-Being
Kollégiumok és Egyetemi Lakhatási Központ / Halls of Residence and University Housing Centre
A KELK-en belül nem önálló szervezeti egységként működő kollégiumok:
 - Cserhádi Sándor Kollégium / Cserhádi Sándor Hall of Residence
 - Famulus Kollégium / Famulus Hall of Residence
 - Széchenyi István Egyetem Hegedűs Gyula Kollégium / Széchenyi István University Hegedűs Gyula Hall of Residence
 - Széchenyi István Egyetem Külső Kollégium / Széchenyi István University External Hall of Residence
 - Multifunkcionális Épület / Multipurpose BuildingMarketing Központ / Marketing Centre
Pályaorientációs és Karrier Központ / Centre for Career Guidance
Rendezvényszervezési Központ / Events Management Centre
Sport Központ / Sports Centre
- 3.11. MŰSZAKI FEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF TECHNICAL DEVELOPMENT AND OPERATIONS**

Egyetemi Informatikai Központ / University IT Centre

- 3.12. PÉNZÜGYI ÉS SZÁMVITELI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF FINANCE AND ACCOUNTING**
Pénzügyi Osztály / Department of Finance
Számviteli és Kontrolling Osztály / Department of Accounting and Controlling
- 3.13. PÁLYÁZATI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF PROJECTS**
- 3.14. MONITORING ÉS MINŐSÉGÜGYI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE OF MONITORING AND QUALITY CONTROL**
- 3.15. KÖZNEVELÉSI, SZAKKÉPZÉSI KOOPERÁCIÓS ÉS MÓDSZERTANI IGAZGATÓSÁG / DIRECTORATE FOR PUBLIC EDUCATION, VOCATIONAL TRAINING COOPERATION AND METHODOLOGY**
Tanár-és Pedagógusképzési Központ / Centre for Teacher and Educator Training
- 3.16. FELNŐTTKÉPZÉSI ÉS KOMPETENCIAFELJESZTÉSI KÖZPONT / ADULT EDUCATION AND SKILLS DEVELOPMENT CENTRE**
- 3.17. BUDAPESTI INNOVÁCIÓS ÉS KÉPZÉSI KÖZPONT / BUDAPEST INNOVATION & TRAINING CENTRE**
- 3.18. GYŐRI INNOVÁCIÓS PARK / GYŐR INNOVATION PARK**
- 3.19. MOSONMAGYARÓVÁRI INNOVÁCIÓS PARK / MOSONMAGYARÓVÁR INNOVATION PARK**
- 3.20. ZALAEGERSZEGI INNOVÁCIÓS PARK / ZALAEGERSZEG INNOVATION PARK**
- 3.21. KONFUCIUSZ INTÉZET / CONFUCIUS INSTITUTE**
- 3.22. EGYETEMI KÖNYVTÁR ÉS LEVÉLTÁR / UNIVERSITY LIBRARY AND ARCHIVES**
Könyvtár / Library
- Tudománytámogatási és Gyűjteményfejlesztési Osztály / Research Support and Collections Development Unit
 - Közönségszolgálati Osztály / Public Services Unit
- Levéltár / Archives
Rangsor- és Kiadványmenedzsment Központ / Centre for Rankings and Publications Management
- Rangsor Osztály / Rankings Unit
 - Kiadványmenedzsment Osztály / Publications Management Unit

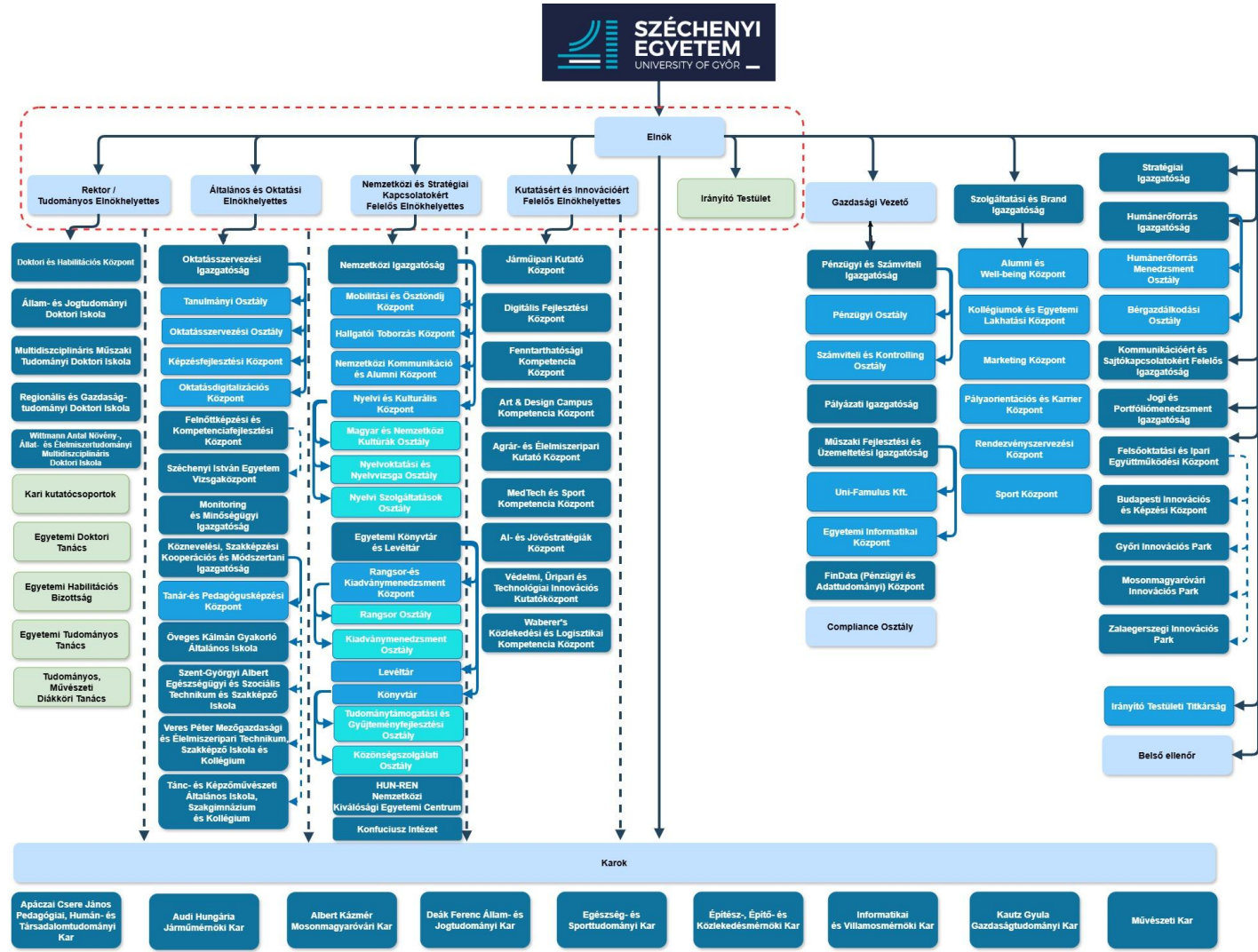
- 3.23. NEMZETKÖZI IGAZGATÓSÁG / INTERNATIONAL DIRECTORATE**
Mobilitási és Ösztöndíj Központ / Centre for Mobility and Scholarships
Hallgatói Toborzás Központ / Centre for Student Recruitment
Nemzetközi Kommunikáció és Alumni Központ / Centre for International Communications and Alumni
Nyelvi és Kulturális Központ / Centre for Language and Culture
- Magyar és Nemzetközi Kultúrák Osztály / Hungarian and International Cultures Unit
 - Nyelvoktatási és Nyelvvizsga Osztály / Language Teaching and Examinations Unit
 - Nyelvi Szolgáltatások Osztály / Language Services Unit
- 3.24. SZÉCHENYI ISTVÁN EGYETEM VIZSGAKÖZPONT / SZÉCHENYI ISTVÁN UNIVERSITY EXAMINATION CENTRE**
- 3.25. BELSŐ ELLENŐRZÉS / INTERNAL AUDIT**
- 3.26. COMPLIANCE OSZTÁLY / COMPLIANCE DEPARTMENT**
- 3.27. FINDATA KÖZPONT (PÉNZÜGYI ÉS ADATTUDOMÁNYI KÖZPONT) / SZE FINDATA – FINANCE & DATA SCIENCE CENTER**



KIEGÉSZÍTÉSEK A SZERVEZETI ÁBRÁHOZ

← - - -
A fekete szaggatott nyílak a szakmai felügyelet, szakmai koordinációt jelölik az érintett vezetőik és szervezeti egységek között a vezetőkhöz rendelt szakmai területeken.

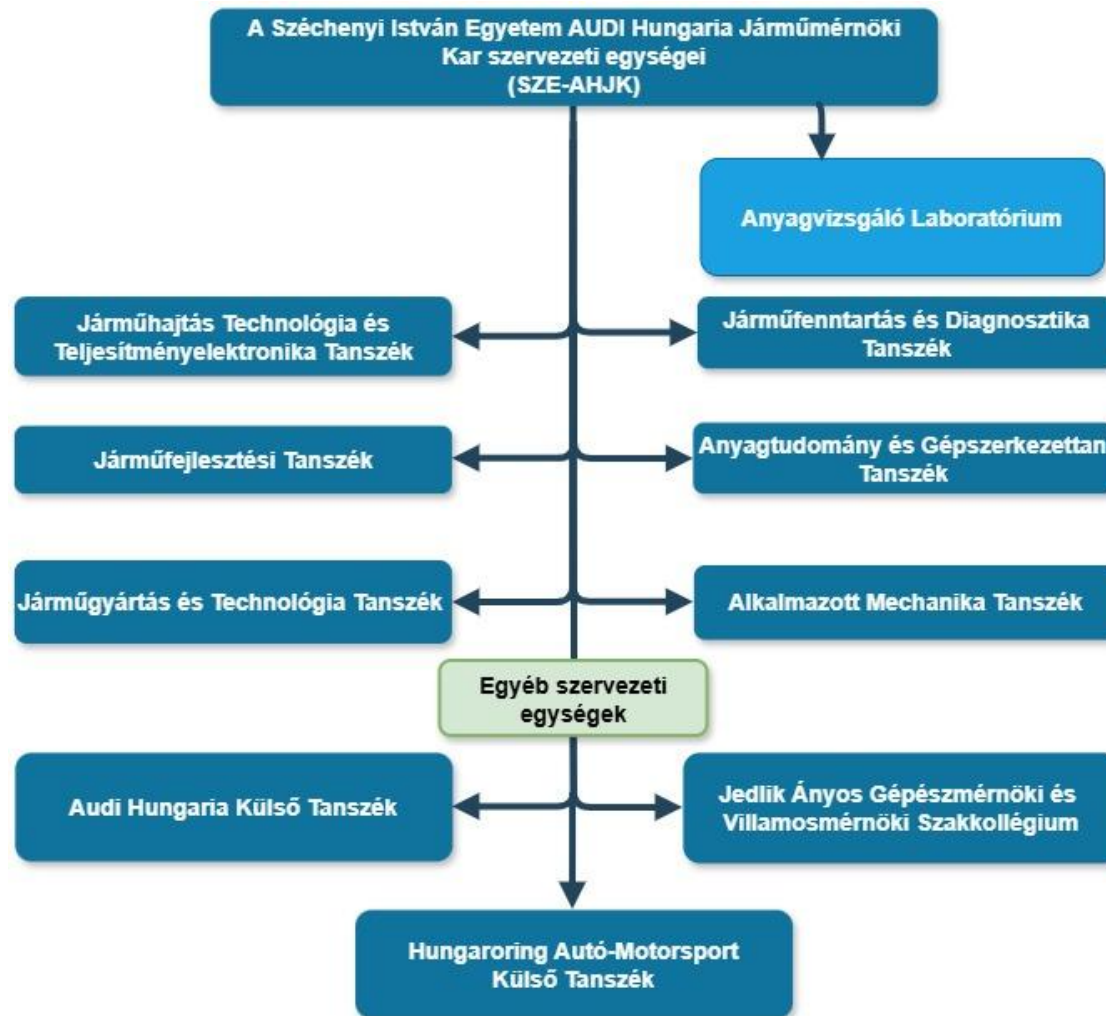
⬜ - - -
A piros szaggatott keret az Irányító Testület összetételét jelöli.

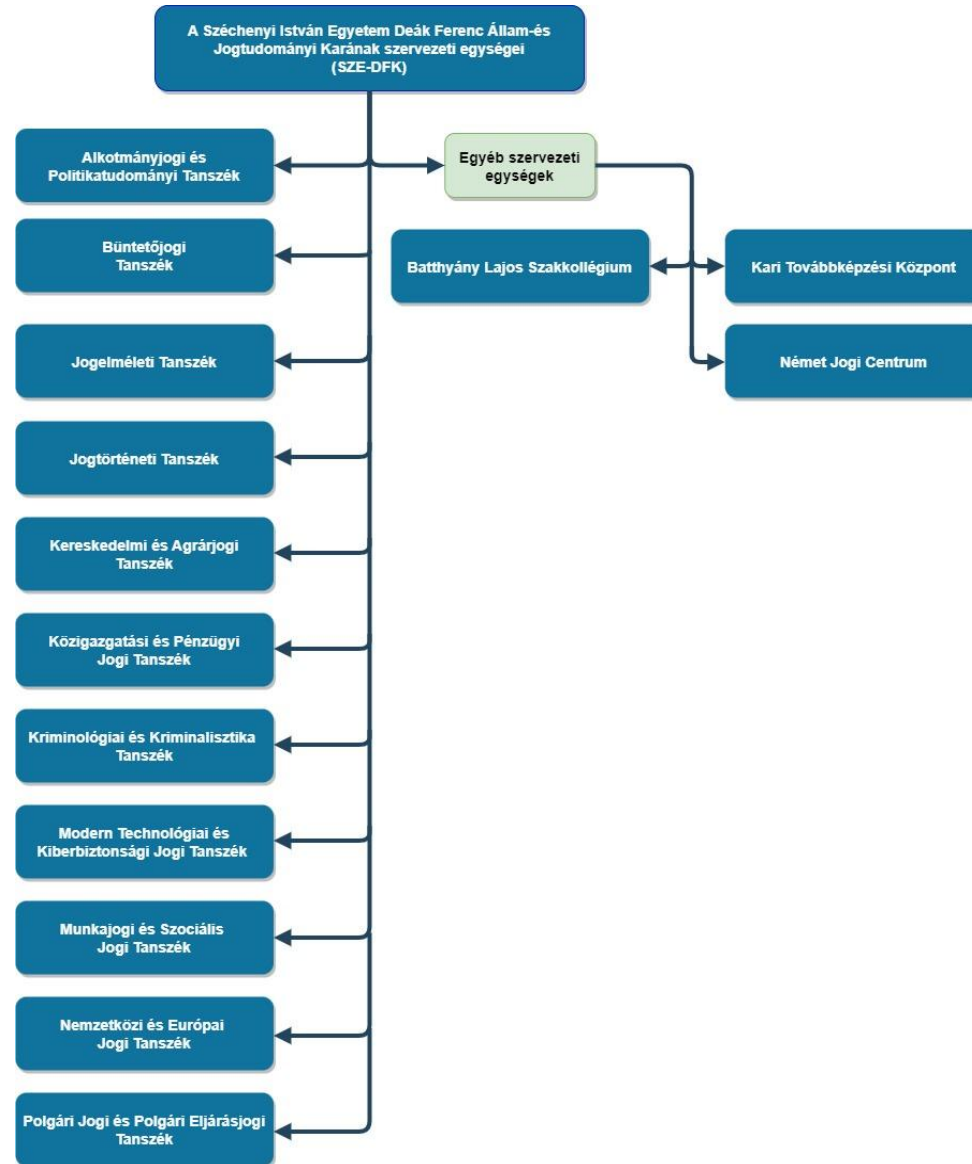


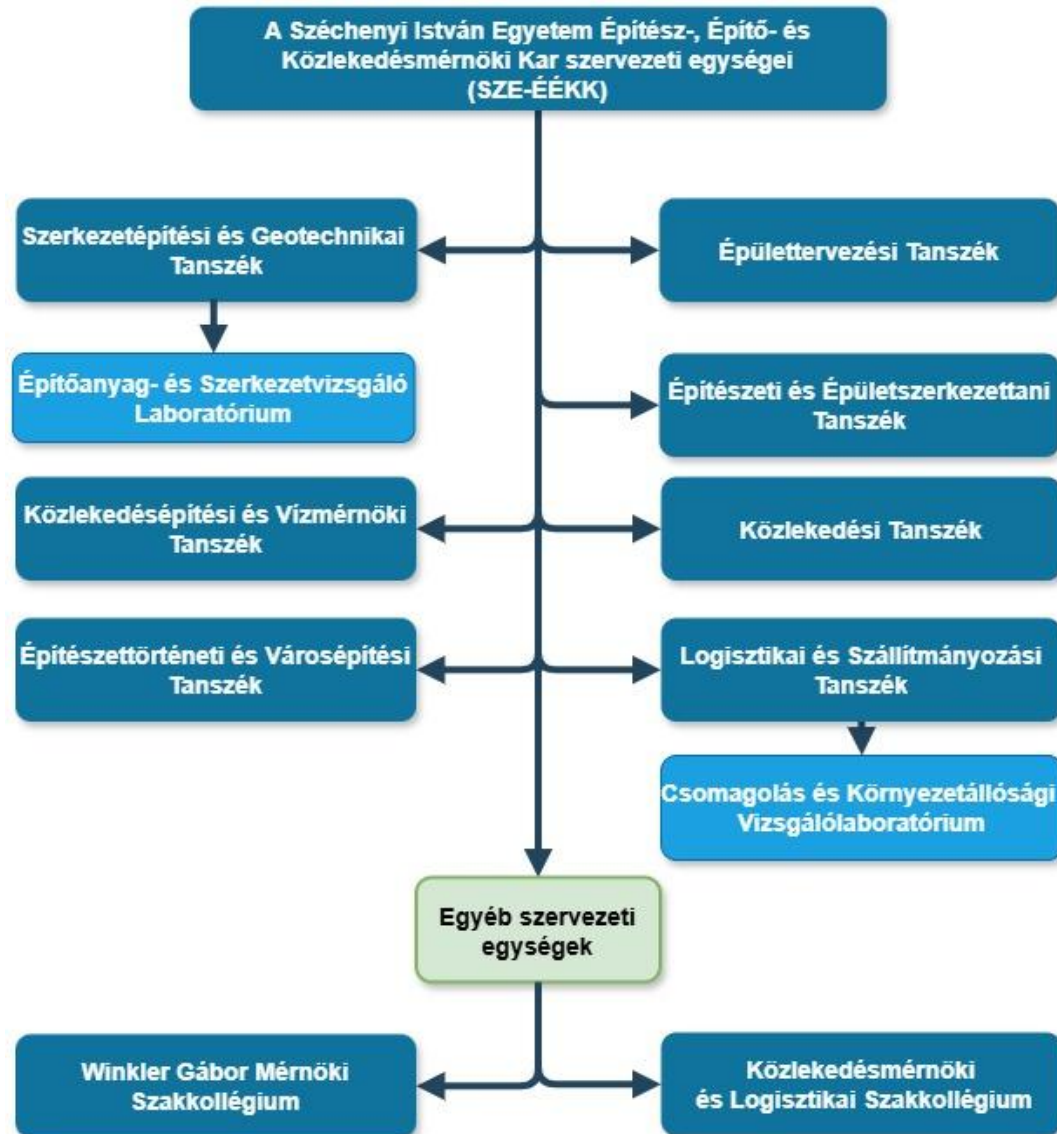
KIEGÉSZÍTŐK A SZERVEZETI ÁBRÁHOZ

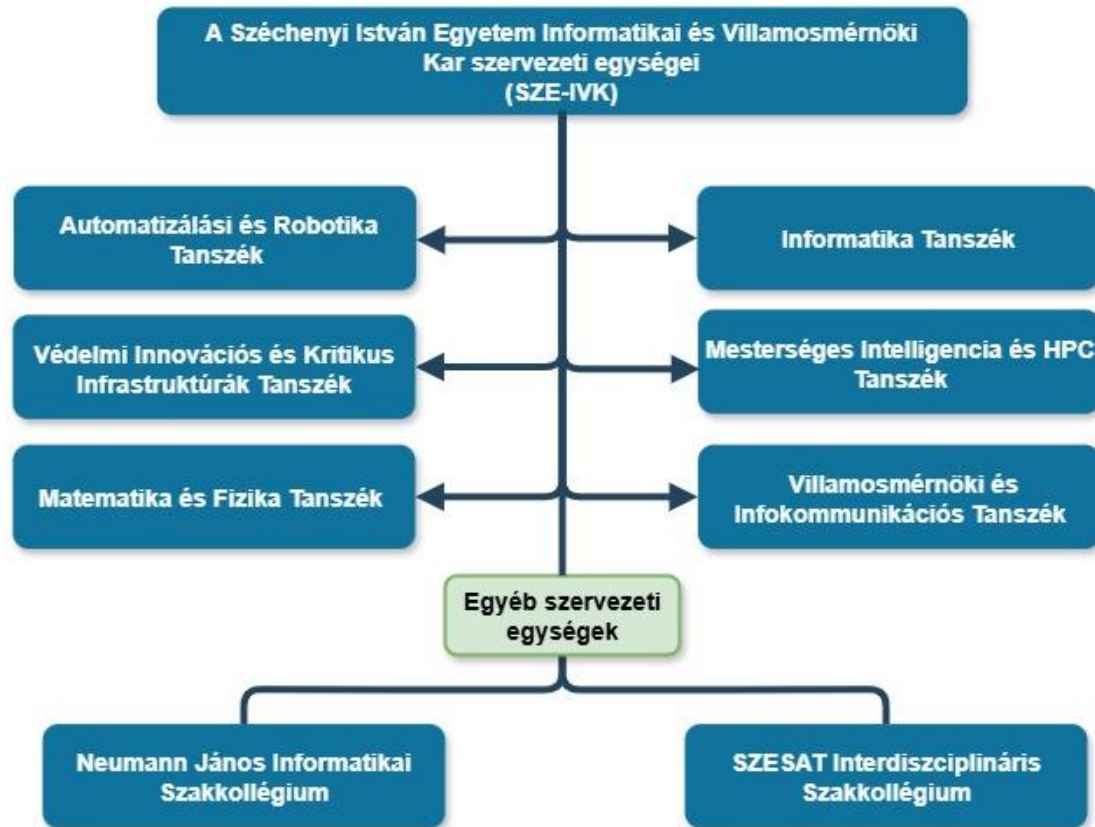
A felek szaggatott nyílak a szakmai felügyelet, szakmai koordináció jelölés az énnel vezetőik és szervezeti egységek között a vezetőhöz rendelt szakmai területen.

A prosz szaggatott nyíl az Irányító Testület összehívásait jelöli.

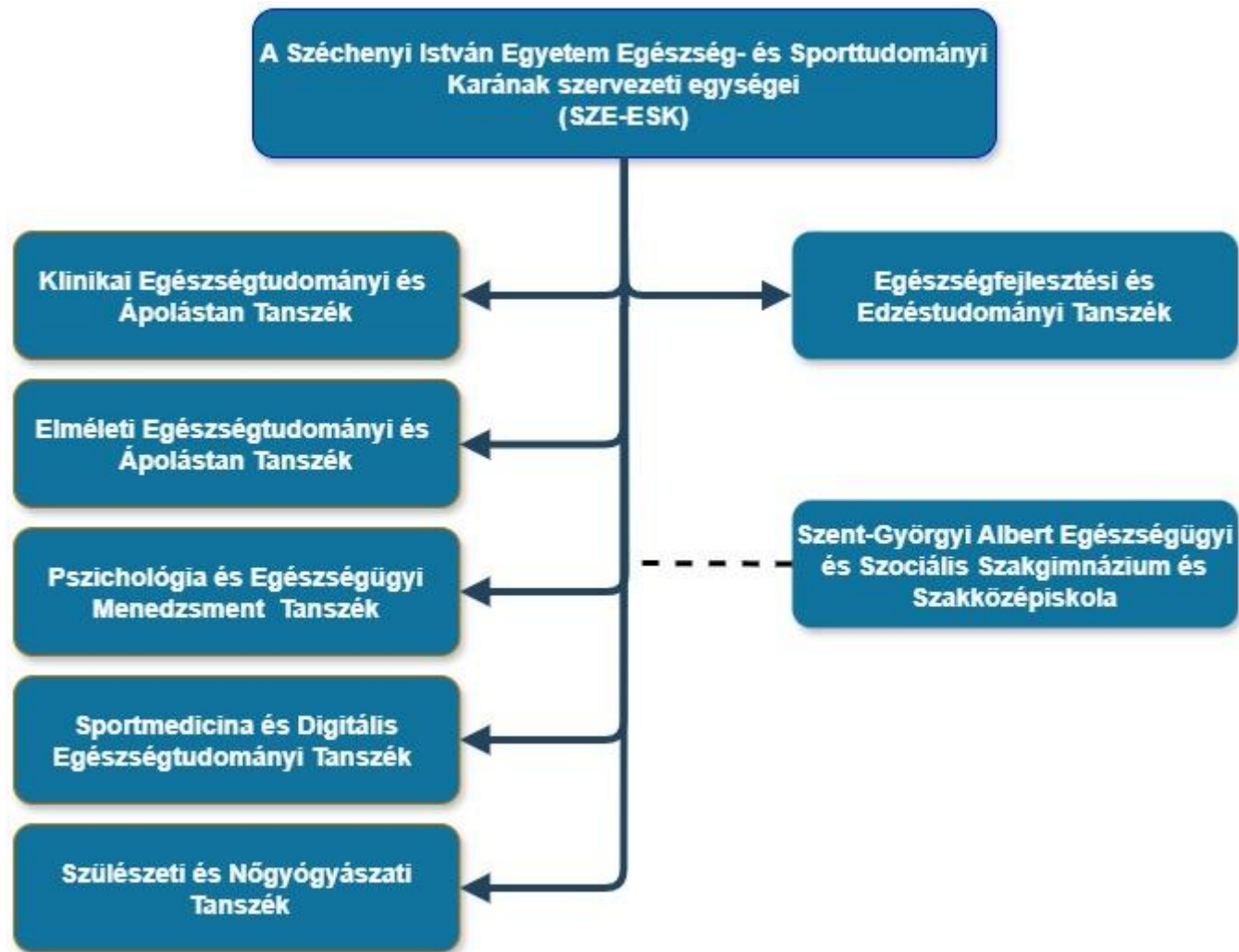


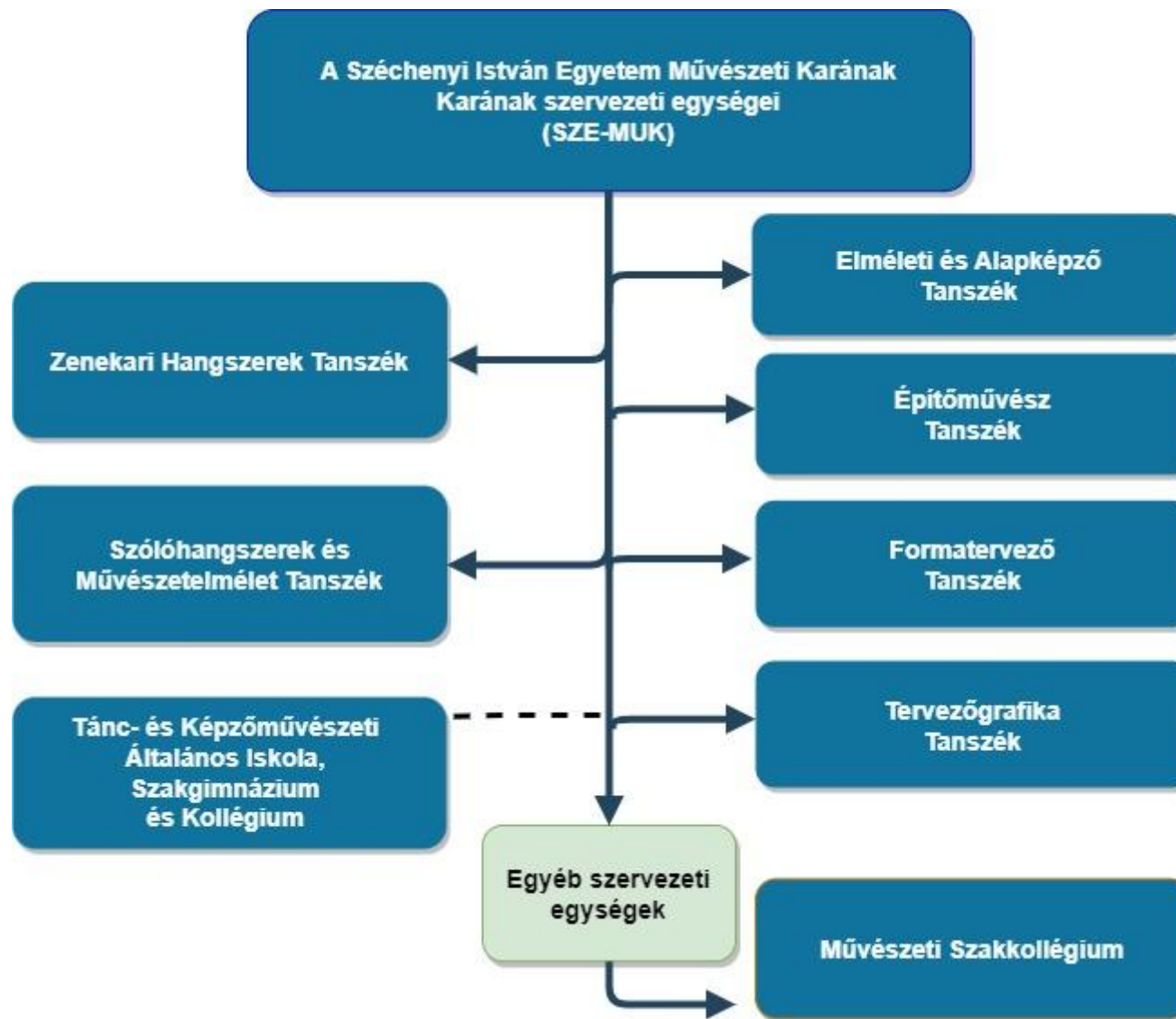


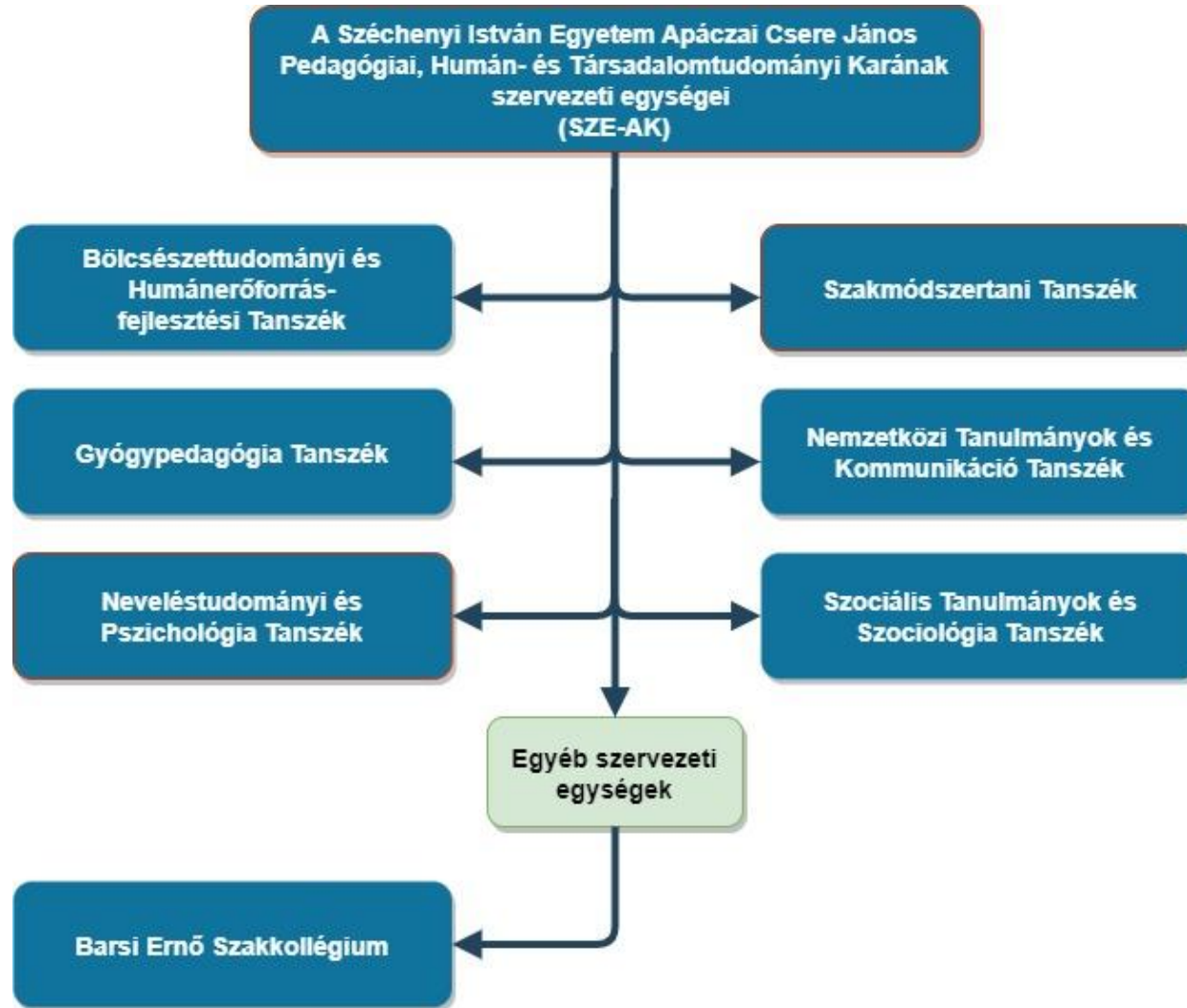


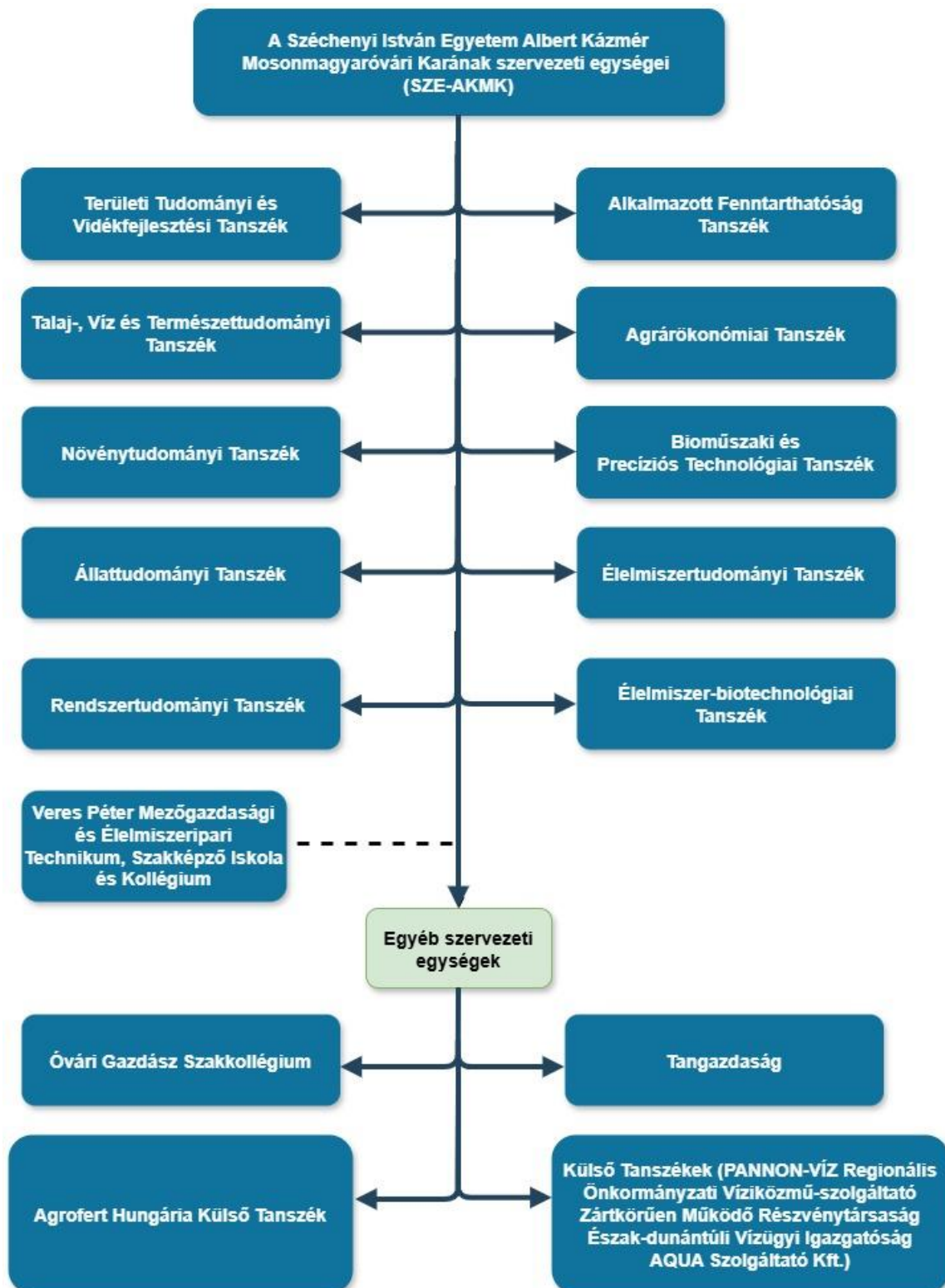


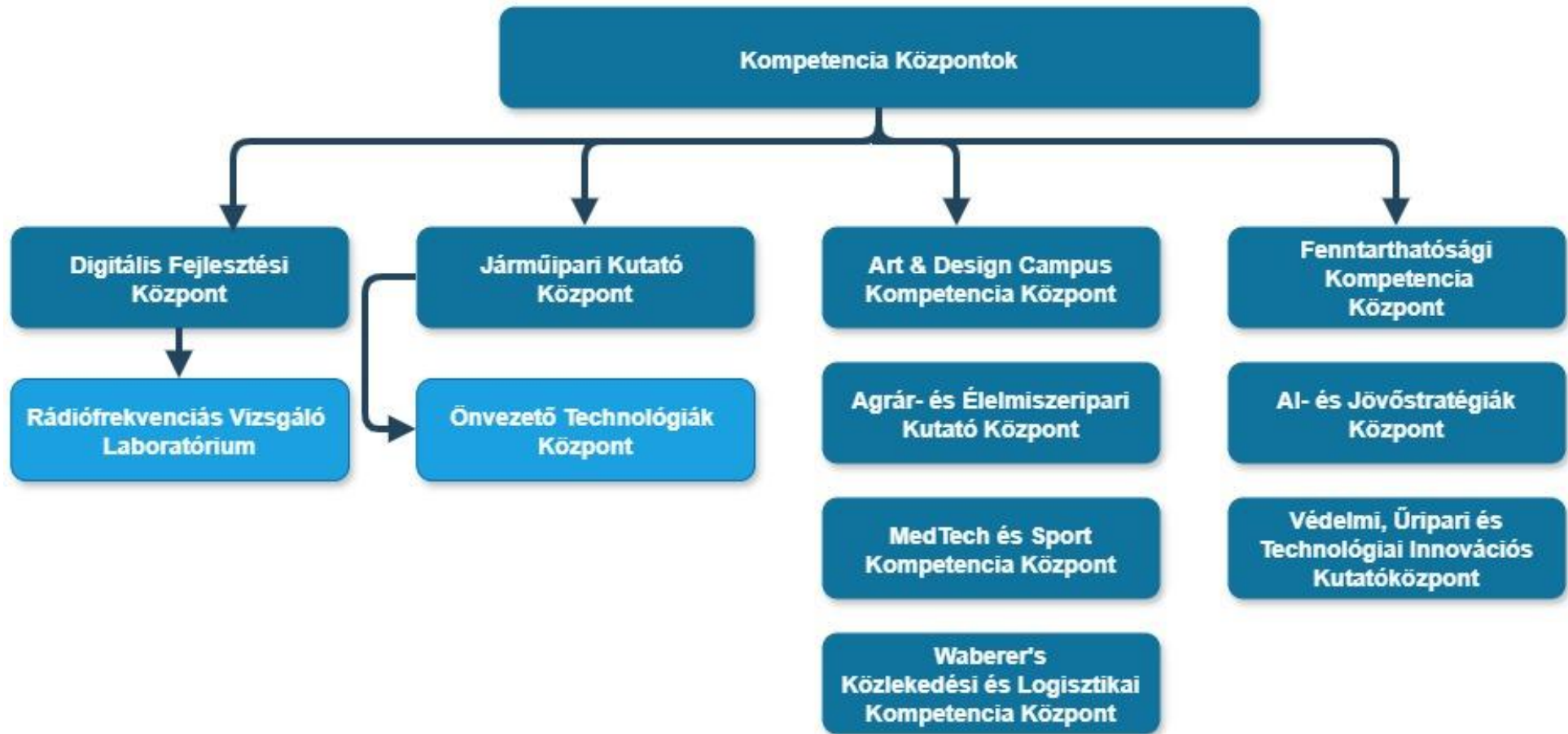












[2. sz. belső melléklet](#)

A Szenátus tagjainak megválasztása

1. Általános rész

- (1) A Szenátus tagjának olyan személy választható meg, aki az Egyetemen munkaviszony keretei között oktatói, kutató vagy más egyéb munkakört tölt be.
- (2) A Szenátus tagjainak megválasztásakor azok a személyek rendelkeznek választójoggal, akik a választás napján az Egyetemen az (1) bekezdés szerinti munkaviszonyban állnak.
- (3) A Szenátus összetételének megfelelően az egyetemi munkavállalók választói körzetekbe (VK) tartoznak.
- (4) Az egyes karoknál egy-egy oktatói/kutatói VK van (a továbbiakban OVK). Az Egyetemen tanár (művésztanár, mérnökstanár, stb.) munkakörben foglalkoztatott munkavállalók jelen melléklet vonatkozásában oktatónak tekintendők.
- (5) Az OVK-k egyikébe sem tartozó, választójoggal rendelkező munkavállalók alkotják az alkalmazotti VK-t (a továbbiakban: AVK).
- (6) A választás időpontját, az Nftv. előírásait betartva, a Rector határozza meg és legalább három héttel a választás napját megelőzően közzéteszi.

2. Az Egyetemi Választási Bizottság

- (1) A választás általános felügyeletét és koordinálását az Egyetemi Választási Bizottság (EVB) látja el, melynek elnöke az Oktatásszervezési Igazgató, tagjai pedig az egyes VK-k Választási Bizottságainak (VB) elnökei.
- (2) Az EVB mandátuma a választás napjának kitűzésétől, illetve tagjainak megbízásától érvényes és a teljes választási eljárás lezárásáig érvényes.
- (3) A választási eljárás valamennyi VK választás eredményének jogerőre emelkedésének napján zárul le.
- (4) Az EVB feladata a választási eljárás koordinálása, a jelen SZMSZ-ben leírtak betartásának ellenőrzése, az esetleg nem szabályozott vagy nem kellő egyértelműséggel szabályozott vitás kérdésekben a döntés meghozatala.
- (5) Az EVB szükség szerint ülészik és az üléseket az elnök hívja össze. Az EVB ülésének összehívását a tagok bármelyike kezdeményezheti az elnöknél. Az ülés összehívása történhet elektronikus úton is.
- (6) Az EVB ülése határozatképes, ha az elnök és a tagok 2/3-a jelen van.
- (7) Az EVB egyszerű szótöbbséggel hozza határozatait.
- (8) Az EVB üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni és a határozatokat írásba kell foglalni. Erről az elnök köteles gondoskodni.

3. A Választókörzeti Választási Bizottság

- (1) A választás megszervezése és lebonyolítása érdekében a választás napjának kitűzésétől számított kettő munkanapon belül választókörzeti választási bizottságokat (VKVB) kell alakítani.
- (2) A VKVB hatásköre kizárólag az adott VK-t érintő ügyekre terjed ki.

- (3) A VKVB elnökből és legalább kettő, legfeljebb hat főből áll, célszerűen a VK-hez tartozók számától függően.
- (4) Az egyes VKVB-k elnökét és tagjait az illetékes kar vezetője, az AVK vonatkozásában pedig a Elnök bízza meg, írásban. Az egyes VKVB-ok tagjainak és elnökének megbízása az adott VK-re vonatkozó választási eljárás lezárásáig érvényes.
- (5) A VKVB tagjainak és elnökének nevét a megbízással egyidejűleg közzé kell tenni az adott választókörzethez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél.
- (6) A VKVB tagjai és elnöke megbízásánál szem előtt kell tartani, hogy olyan személyek kapjanak megbízást, akik kellően ismerik az adott választókörzethez tartozókat és rendelkeznek a szükséges kommunikatív képességekkel.
- (7) Nem lehet a VKVB tagja olyan személy, aki jelölt a szenátusi tagságra. Ennek következtében, ha a megbízott VKVB tag vagy elnök a jelölési eljárás során jelöltté válik, akkor a megbízásáról írásban le kell mondania. Ilyen esetben az adott választókörzet szerint illetékes vezető új tagot, adott esetben elnököt bíz meg.
- (8) A VKVB szükség szerint ülésezik. Üléseit az elnök hívja össze és vezeti le. Az ülés összehívása történhet elektronikus úton is.
- (9) A VKVB határozatképes, ha az elnökkel együtt számított létszámának 2/3-a jelen van.
- (10) A VKVB hatásköre az alábbi ügyekre a későbbiekben részletezettek szerint terjed ki:
 - a) A választói névjegyzék
 - b) A jelölési eljárás,
 - c) A szavazólap
 - d) A szavazás
 - e) A szavazatszámlálás

4. A választói névjegyzék

- (1) A választás napjának kitűzésétől számított egy napon belül a kar vezetője, az Oktatásszervezési Igazgató közvetítésével, megkapja az adott karon az OVK-ben, valamint az egyetemi AVK-ben választásra jogosultak névjegyzékét.
- (2) A VKVB haladéktalanul gondoskodik a dékántól átvett választói névjegyzék közzétételéről a karhoz tartozó munkavállalókat foglalkoztató szervezeti egységeknél.
- (3) A választói névjegyzékkel kapcsolatosan a választás időpontjának kitűzésétől számított két héten belül lehet észrevételeket tenni a VKVB tagjainál vagy elnökénél.
- (4) A VKVB haladéktalanul kivizsgálja az észrevételt és szükség esetén intézkedik a választói névjegyzék pontosításáról.
- (5) A pontosított választói névjegyzéket közzé kell tenni a karhoz tartozó munkavállalókat foglalkoztató szervezeti egységeknél.

5. A jelölési eljárás

- (1) A jelölési eljárás célja azon személyek kiválasztása, akikre a választás napján szavazat adható le.
- (2) A jelölés két módon történhet:
 - a) egyéni jelölés
 - b) VKVB jelölés
- (3) Egyéni jelölés történik, amikor a választókörzethez tartozó személy a saját maga számára vagy a választókörzethez tartozó személy a választókörzethez tartozó más személy számára legalább öt támogató aláírást összegyűjt. A támogató aláírásokat a jelen mellékletben található minta szerinti Támogatói Íven kell összegyűjteni. A

Támogatói Ívet a támogatott személynek is alá kell írnia, ezzel nyilatkozva arról, hogy megválasztása esetén az abból folyó kötelezettségeket vállalja. A Támogató Ívet az illetékes VKVB elnökéhez vagy valamelyik tagjához kell eljuttatni.

- (4) A VKVB jelölés úgy történik, hogy a VKVB elnöke és tagjai az adott választóközrhez tartozók körében történt informálódást követően vesznek fel jelöltet a jelöltlistára. VKVB jelölés csak akkor történhet, ha a jelölt írásban nyilatkozott arról, hogy a megválasztása esetén az abból folyó kötelezettségeket vállalja.
- (5) A VKVB nem köteles jelöltet állítani, ha az egyéni jelölés során a választással betöltendő mandátumok számának kétszeresénél több jelölés történt. Amennyiben a VKVB-nek jelöltet kell állítania, akkor legalább annyi jelöltet kell állítania, hogy legalább a mandátumok száma plusz egy fő számú jelölt legyen a választási listán.
- (6) A jelölési időszak az első választói névjegyzék közzétételkor kezdődik és a választás napját megelőzően egy héttel zárul le.
- (7) A VKVB a jelölési időszak lezárását követően ellenőrzi a jelöltek megválaszthatóságát és írásbeli nyilatkozatuk meglétét. Ezt követően, legkésőbb a jelölési időszak lezárását követő második napon a VKVB a választóközrhez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél közzéteszi a jelöltek betűrendes listáját. A jelöltlistán az összegyűjtött támogató szavazatok számát nem szabad feltüntetni!
- (8) A jelöltekről szóló közleményen fel kell tüntetni a választás napját, a VKVB döntése szerint a szavazás helyszínét és azt, hogy a megadott napon szavazatot leadni reggel 8 órától délután 4 óráig lehetséges.

6. A szavazólap

- (1) A jelöltlista közzétételét követően a VKVB elkészíti a szavazólapot.
- (2) A szavazólapon a jelölteket vezetéknevük szerinti betűrendben kell feltüntetni.
- (3) Minden jelölt neve mellett egy kör vagy négyzet legyen, ahová a szavazáskor X jelet lehet tenni.
- (4) A szavazólapon fel kell tüntetni a következőket:
 - a) Az Egyetem nevét és logóját.
 - b) „Szenátusi általános választások ..<az adott év>..” szöveget
 - c) A szavazóköri neve
 - d) A választás időpontja
 - e) A megválasztásra kerülő képviselők száma
 - f) A jelöltek nevei
- (5) Az itt megadott szöveget. „A szavazás a választott jelölt neve mellé tett „X” jellel történik. Érvénytelen a szavazat, ha a megválasztásra kerülő képviselők számánál (lásd fent) több jelölt neve mellett van jelzés vagy egyetlen jelölt neve mellett sincs jelölés. Nem érvénytelen a szavazat, ha a megválasztandó képviselők számánál kevesebb jelölt neve mellett van jelölés.”
- (6) A szavazólapon legyen elegendő hely arra, hogy a választás napján a szavazólap átadásakor azt az OVK esetében az illetékes kar az AVK esetében az Irányító Testületi Titkárság (a továbbiakban minden hasonló szövegkapcsolat esetén röviden: kar/ITT) bélyegzőlenyomatával és az illetékes VKVB egy tagjának aláírásával hitelesíteni lehessen.
- (7) A VKVB elnöke az kar/ITT vezetőjének közreműködésével gondoskodik a szavazólap szükség szerinti számban történő sokszorosításáról.

- (8) Az elkészült szavazólapoknak a választás napjáig a zárt helyen történő őrzéséről a VKVB elnöke gondoskodik.

7. A szavazás

- (1) A választás helyszínéül a VKVB olyan helyisége(ke)t köteles választani, ahol a titkos szavazás körülményei biztosítottak.
- (2) A választás napján, a választás helyszínén, az urnanyitástól urnazárásig (reggel 8-tól délután 4-ig) a VKVB legalább két tagja folyamatosan jelen kell legyen.
- (3) Amennyiben két VK ugyanazon helyiségben bonyolítja le a szavazást és a VKVB-k elnökei megállapodnak az együttműködésben, akkor elegendő, ha VKVB-nként egy tag van folyamatosan jelen a szavazás idején.
- (4) A szavazásra megjelent személy személyazonosságát szükség esetén ellenőrizni kell és az adott VK-ben választásra jogosultak listáján az illető személynek saját neve mellé tett aláírásával kell tanúsítania, hogy a szavazólapot átvette.
- (5) A szavazólap átadása előtt a VKVB jelenlévő valamelyik tagja a kar/ITT bélyegzőlenyomatával és saját aláírásával a szavazólapot az erre a célra hagyott helyen hitelesíti.
- (6) Az urnát csak az első szavazó jelenlétében szabad lezárni. A lezárás a zárási felület leragasztását és a kar/ITT bélyegzőjével történő hitelesítést jelenti.
- (7) A lezárás előtt az urnában el kell helyezni egy olyan nyilatkozatot, mely tanúsítja, hogy az urna a lezáráskor üres volt. Ezt a nyilatkozatot a VKVB jelenlévő két tagja és az első szavazó is aláírja.
- (8) A szavazatot leadó által a szavazatnak az urnába történő bedobása előtt rontottnak minősített szavazólap helyett a szavazatot leadó új szavazólapot kaphat. Ilyen esetben a rontott szavazólapot át kell venni, piros színnel történő áthúzással és „Rontott” felirattal érvényteleníteni kell. A rontott szavazólapot az érvényes szavazatok megőrzésével azonos ideig meg kell őrizni.
- (9) A szavazásra előírt idő lejártá után a VKVB valamennyi tagjának és elnökének jelenlétében történik az urna felnyitása, az urna lezárásának szabályosságát tanúsító nyilatkozat meglétének ellenőrzése és a szavazatok összeszámlálása.
- (10) A választás eredményéről azonnal jegyzőkönyvet kell felvenni, amiben a szavazás eredménye mellett nyilatkozni kell az urnazárás szabályosságáról és az esetleges rendellenességekről. A jegyzőkönyvet a VKVB minden tagja és az elnök is aláírja. A jegyzőkönyvet a legrövidebb időn belül az EKV elnökéhez kell továbbítani.
- (11) A választás eredményéről a VKVB hirdetményt készít, melyet a választóközterhez tartozókat foglalkoztató szervezeti egységeknél a választást követő napon közzé kell tenni. A hirdetményen fel kell tüntetni, hogy a választás eredménye ellen a közzétételtől számított 5 munkanapon belül a választás szabályszerűségének sérülését vélelmező írásbeli észrevétellel lehet élni a VKVB-nél.

8. A szavazás érvényessége és eredményessége

- (1) A szavazás az adott VK-ben érvényes, ha a VK-hez tartozó szavazati joggal rendelkező munkatársak legalább 25%-a leadta szavazatát.
- (2) Érvénytelenség esetén az adott VK-ben meg kell ismételni a teljes választást. Az ismételt választás időpontját a megválasztott Szenátus az alakuló ülés alkalmával tűzi ki úgy, hogy az az alakuló üléstől számítva 30 napon belül legyen.

- (3) Amennyiben az alakuló ülésen a Szenátus nem határozatképes, úgy a Rektor tűzi ki az új választás időpontját azokban a VK-ben, ahol eredménytelen volt a választás.
- (4) A megismételt választás a résztvevők számától függetlenül érvényes.
- (5) Megválasztottnak kell tekinteni azt a jelöltet, aki
 - a) az adott OVK-ban a kapott szavazatok csökkenő sorrendjében olyan helyre kerül, melynek sorszáma egyenlő vagy kisebb, mint az adott karon megválasztandó képviselők száma,
 - b) az AVK-ban a legtöbb szavazatot kapta.
- (6) Amennyiben szavazategyenlőség miatt nem állapítható meg egyértelműen a megválasztott(ak) személye, úgy egy héttel később második választási fordulót kell tartani azon személyekre vonatkozóan, akik esetében nem dönthető el egyértelműen a megválasztottság ténye.
- (7) Az esetleges második választási forduló során az első fordulóban alkalmazott szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni.
- (8) Ha a második fordulóban sem születik egyértelmű döntés, akkor a (6) és a (7) bekezdésekben leírtakat addig kell ismételni, amíg a választás eredményes nem lesz!
- (9) A megválasztott Szenátus alakuló ülését a Rektor, a (6) bekezdésben említett második fordulót követő 30 napon belüli időpontra összehívja.

9. Jogorvoslat

- (1) A választás napjának közzétételétől az adott VK a választás eredményének közzétételét követő 5. munkanap végéig terjedő választási időszakban, a választásra jogosultak a saját VK-ükben, a választás szabályszerűségének megsértése címén írásbeli észrevételt tehetnek az illetékes VKVB-nél.

Amennyiben valamelyik VK-ben második, vagy további forduló megtartása szükséges, úgy ott az (1) bekezdésben említett 5. munkanap a megelőző forduló eredményének közzétételétől számítandó.
- (2) A választás eredményét érintő írásbeli észrevételt a VKVB haladéktalanul kivizsgálja.
- (3) Az írásbeli észrevételt a VKVB egyszerű szótöbbséggel:
 - a) elutasítja, ha nem történt szabálytalanság vagy a szabálytalanság a választás eredményét érdemben nem befolyásolja/befolyásolta,
 - b) elfogadja és az adott VK-ben leállítja a választási eljárást, illetve megsemmisíti a választás eredményét, ha az észrevétel a választás eredményét érdemben befolyásolja/befolyásolta.
- (4) A VKVB írásban értesíti a döntéséről az észrevételezőt, az EVB elnökét és a Rektort. A VKVB a döntést indoklással látja el és jelzi, hogy az EVB elnöki feladatait ellátó Oktatásszervezési Igazgatónak címzett fellebbezéssel lehet élni a döntés ellen, annak kézhezvételétől számított 5 munkanapon belül.
- (5) Az EVB a hozzá beérkezett fellebbezéseket haladéktalanul kivizsgálja.
- (6) Az EVB a fellebbezést egyszerű szótöbbséggel
 - a) elutasítja, ha nem történt szabálytalanság vagy a szabálytalanság a választás eredményét érdemben nem befolyásolja/befolyásolta,
 - b) elfogadja és az adott VK-ben leállítja a választási eljárást, illetve megsemmisíti a választás eredményét, ha az észrevétel a választás eredményét érdemben befolyásolja/befolyásolta.
- (7) Az EVB írásban értesíti a döntésről a fellebbezést beadót és a Rektort. Az EVB a döntést indoklással látja el és jelzi, hogy az Egyetemen belül további fellebbezésnek helye nincs.

Amennyiben a VKVB vagy az EVB valamely szabálytalanság miatt valamely VK-ben a választási eljárást leállítja, akkor a Rektor ír ki az adott VK-ben új választási napot a jelen szabályozás szerinti rendnek megfelelően.

- (8) Ha VKVB, az EVB valamely VK-i választást megsemmisíti, akkor az adott VK-ben a teljes választási eljárást meg kell ismételni, amihez a Rektor a megsemmisítő döntéstől számított 15 napon belül új választási időpontot jelöl ki jelen melléklet szabályai szerint.

10. A választás eredményének dokumentálása

- (1) Az egyes szavazási fordulóknál keletkezett szavazólapokat az adott VK elnöke a választás jogerős végeredményének kihirdetéséig megőrzi.
- (2) A VKVB-ok jegyzőkönyveit az EVB elnöke összesíti és a választás időszakot követő első munkanapon megtartott EVB ülés elé tárja a választás eredményéről készített jegyzőkönyvet.
- (3) Az EVB által jóváhagyott jegyzőkönyv mindazon VK-ek vonatkozásában a választás jogerős eredménye, ahol nem indult jogorvoslati eljárás. Azokban a VK-ben, ahol jogorvoslati eljárás indult, a jogerős választási eredményt csak a jogorvoslati eljárás lezárása után hirdetheti ki az EVB.
- (4) A választási időszakban a választással kapcsolatosan keletkezett iratokat, elsősorban a VKVB-k és az EVB jegyzőkönyveit irattárban kell megőrizni.
- (5) Az EVB-nek a jogerős választási eredményeket tartalmazó jegyzőkönyve nem selejtezhető. A többi irat a megválasztott Szenátus mandátumának lejárta előtt nem selejtezhető.

Melléklet a Szenátus tagjainak megválasztásáról rendelkező szabályokhoz

Támogatói Ív

A választói körzet:	
---------------------	--

A támogatott személy

neve:	
beosztása:	
beosztása szerinti kar:	
beosztása szerinti tanszék:	

Alulírottak támogatjuk fent megnevezett munkatársunk megválasztását az Egyetem Szenátusába:

	Név	Aláírás
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Kijelentem, hogy az Egyetem Szenátusába történő jelölésemet elfogadom és megválasztásom esetén a képviseletből adódó feladatokat legjobb tudásom szerint ellátom.

Győr, ..<év..>...<hó>...<nap>

a támogatott aláírása

Figyelmeztetés: a támogatott és a támogatók ugyanazon választói körzethez kell tartozzanak!
Ugyanazon támogató személy több jelöltet is támogathat!