

## A MISKOLCI EGYETEM



### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



**HATÁLYOS: 2023. MÁJUS 1-TŐL**

#### EGYSÉGES SZERKEZETBEN

az Universitas Miskolcinensis Alapítvány Kuratóriumának a 66/2021 (V.28.) sz. határozata alapján a Fenntartó által elfogadva és a 147/2021. (XI.26.) számú, a 88/2022. (VI.24.) számú, a 117/2022. (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, valamint a 163/2022. (XII.15.),10/2023 (II.24.) és a 39/2023. (IV.28.) számú határozatai alapján módosítva.

## TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM.....	3
AZ EGYETEM STÁTUSZA.....	4
AZ EGYETEM FELADATAI .....	4
AZ EGYETEM ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNY .....	5
AZ EGYETEM JOGI SZEMÉLYISÉGGEL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGE .....	6
I. KÖTET SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND .....	8
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE.....	9
VEZETŐI SZINTEK, HIERARCHIA.....	10
KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI, EGYETÉRTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOG.....	11
A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK.....	12
AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE .....	12
A REKTOR JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	12
A REKTORHELYETTESEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	13
A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE.....	15
A DÉKÁNOK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE .....	16
A SZENÁTUS .....	17
A REKTORÁTUS.....	19
A SZERVEZETI EGYSÉGEK.....	19
A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK COST ÉS PROFIT CENTER JELLEGE, A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG .....	21
A SZERVEZETI HIERARCHIA .....	22
A MÁTRIX SZERVEZET ÉS A SZOLGÁLTATÁSI SZINT MEGÁLLAPODÁS (SLA) .....	23
EGYETEMI SZINTŰ PROJEKTEK ÉS PROJEKTSZERVEZETEK.....	24
A SZERVEZETI EGYSÉGEK FUNKCIÓI ÉS FELADATKÖREI.....	24
AZ EGYETEM TESTÜLETEI.....	34
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE .....	39
ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK.....	40
HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE, ENGEDÉLYEZTETÉSE, AZOK FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI .....	41
MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS .....	41
SZELLEMI TULAJDONKEZELÉS .....	42
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	43

## PREAMBULUM

### 1.§.

- (1) Az Universitas Miskolcensis Alapítvány, mint Fenntartó (a továbbiakban: Fenntartó), 2021. május 1-től az Egyetem tulajdonosa - a folyamatos megújulás jegyében, a versenyképes tudás átadásához és megszerzéséhez szükséges feltételrendszer megteremtése érdekében a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.), továbbá az Universitas Miskolcensis Alapítványról, az Universitas Miskolcensis Alapítvány és a Miskolci Egyetem részére történő vagyonjuttatásról szóló 2020. évi XXXIX. törvény alapján - összhangban a Fenntartó és a Miskolci Egyetem Alapító Okiratában (a továbbiakban: Alapító Okirat) foglaltakkal megújítja a Miskolci Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) szervezetét, működését és gazdálkodását.
- (2) Az Egyetem államilag elismert és közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény. Hagyományait és értékeit tiszteletben tartva támogatja és elősegíti a társadalmi, gazdasági és műszaki innováció fejlesztését. Nemzetközileg elismert oktatási és kutatási tevékenysége által elhivatott - országos és regionális szinten egyaránt - a tudáslapú társadalom és gazdaság fejlesztésében, és ennek érdekében universitas alapú tudásközpontként működik. Célcsoportjai:
  1. elsődlegesen a hallgatók, továbbá
  2. a gazdasági és tudományos élet szereplői, valamint
  3. a társadalom, vagyis mindannyiunk közössége.Az Egyetem minden munkavállalójának feladata, hogy elkötelezetten dolgozzon a célcsoportok elégedettségéért, a fenntartható gazdasági fejlődésért és az Egyetem hosszú távú, stabil finanszírozásának megvalósításáért.
- (3) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) megalkotásának célja az Egyetem szervezeti felépítésének, vezetési szerkezetének, az intézményi működés és a belső kapcsolattartás rendjének, a hallgatói-, a foglalkoztatási követelményrendszernek és a minőségbiztosítási rendszernek a meghatározása. Hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, munkavállalójára és az Egyetemmel hallgatói vagy felnőttképzési jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók), továbbá a Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikumra az 5.§-ban, a Közép-európai Akadémiára az 5/A. §-ban foglaltaknak megfelelően. Az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló személyekre az SZMSZ rendelkezéseit akkor lehet alkalmazni, ha arról törvény vagy felhatalmazása alapján megalkotott egyéb szintű jogszabály másként nem rendelkezik.
- (4) Az Egyetem SZMSZ-e négy kötetből áll:
  - a) I. kötet Szervezeti és Működési Rend (a továbbiakban: SZMR);
  - b) II. kötet Foglalkoztatási Követelményrendszer (a továbbiakban: FKR);
  - c) III. kötet Hallgatói Követelményrendszer (a továbbiakban: HKR);
  - d) IV. kötet Minőségbiztosítási Rendszer (a továbbiakban: MBR).
- (5) Az előző bekezdés b)-d) pontjaiban meghatározott szabályzatokban írtak nem lehetnek ellentétesek az SZMSZ-ben és az SZMR-ben írtakkal, az ilyen szabályok érvénytelenek, helyettük az SZMSZ-ben és az SZMR-ben írt szabályokat kell alkalmazni.
- (6) Az SZMR, az FKR, a HKR és az MBR a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 17. §-a alapján munkáltatói szabályzatnak minősülnek, az abban foglaltakat az Egyetem valamennyi munkavállója köteles betartani a munkaviszonyának a teljesítése során. Az SZMR, az FKR, a HKR és az MBR rendelkezései bármikor módosíthatók vagy visszavonhatók.

## AZ EGYETEM STÁTUSZA

### 2.§.

- (1) Az Egyetem neve: Miskolci Egyetem, rövidített neve: ME. Idegen nyelvű elnevezései: latinul Universitas Miskolcensis (rövidítve UM), angolul University of Miskolc (rövidítve UM), németül Universität Miskolc (rövidítve: UM), oroszul Мишкольцкий Университет (rövidítve: МУ), franciául Université de Miskolc (rövidítve: UM).
- (2) Az Egyetem a Magyar Állam által elismert magán felsőoktatási intézmény, jogi személy, mely a Fenntartó által megállapított Alapító Okirat alapján működik, az Oktatási Hivatal által kibocsátott működési engedéllyel rendelkezik. Az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (a továbbiakban: Civil tv.) rendelkezései szerint, továbbá az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezet, közhasznú nyilvántartásba vételi száma FNYF/1255-3/2020. A képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében önálló, saját önkormányzattal rendelkező, demokratikus elvek szerint működő intézmény, mely szervezetét és működését illetően minden olyan ügyben döntésre jogosult, amelyet jogszabály, a Fenntartó Alapító Okirata, valamint saját Alapító Okirata nem utal más szerv hatáskörébe.
- (3) Az Egyetem székhelye 3515 Miskolc-Egyetemváros. Az Egyetem telephelyei:  
3557 Bükkszentkereszt - Hollóstető hrsz.: 073  
3600 Ózd, Gyár utca 2.  
3600 Ózd, Gyár utca 10.  
3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.  
3530 Miskolc, Hunyadi János utca 7.  
3700 Kazincbarcika, Lini István tér 1-2.  
1122 Budapest, Városmajor u. 12-14. (a Közép-európai Akadémia, mint önálló jogi személy szervezeti egység székhelye)
- (4) Az Egyetem szimbólumai: a címer, a logo, az Egyetem és a karok zászlói, a rektori és a dékáni láncok.  
A címer: háromszögletű címerpajzs alsó részén hegyet vagy halmot szimbolizáló ív, amelyre a négytornyú gótikus diósgyőri vár stilizált ábráját helyezték. A vár rajzának bal (heraldikai jobb) oldalán hatágú csillag, jobb (heraldikai bal) oldalán félhold, a vár fölött, a címerpajzs felső részén nyitott könyv látható, két lapján a selmeczi akadémia alapítási évszámával: 1735. A pajzsot alulról indulva két oldalról tölgy-, illetve babérleveles ág keretezi, amelyek a pajzs feléig érnek. A címerpajzs és a leveles ágak alatt megtört szalagban latin felirat: UNIVERSITAS MISKOLCINENSIS (= Miskolci Egyetem).  
A logo: a címer alapján készült egyszínű kék grafikai ábra és a „Miskolci Egyetem” megnevezés, mint logotípus.
- (5) Az Egyetem bélyegzője kör alakú, közepén Magyarország címerével, körülötte „Miskolci Egyetem Miskolc” felirattal. Az Egyetem szimbólumainak és bélyegzője használatának rendjét külön belső jogi norma (belső szabályozó) tartalmazza.

## AZ EGYETEM FELADATAI

### 3.§.

- (1) Az Egyetem Alapító Okiratában foglalt közhasznú cél szerinti feladatait az Alapító Okirat IV. pontja tartalmazza, alaptévékenységéhez kapcsolódóan az Alapító Okirat IV.5. pontjában meghatározott

kiegészítő, szolgáltatási tevékenységeket, az intézményi cél szerinti közhasznú tevékenységet lát el, vállalkozási tevékenységet a közhasznú alaptevékenységeket nem veszélyeztetve végezhet. Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, műszaki és társadalmi innovációt, valamint oktatást támogató egyéb kutatásokat végez. Az Egyetem gondoskodik a hallgatói tehetséggondozásról és az oktatói, kutatói utánpótlás neveléséről, valamint egészségfejlesztési tevékenysége keretében az egészségorientáltság értékén alapuló elveket beépíti vezetési és működési szemléletébe.

- (2) Az Egyetem feladatai ellátásában közreműködnek az oktatók, kutatók, tanárok, és a munkájukat segítő, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott munkakörökben foglalkoztatottak, továbbá a hallgatók, iskolarendszeren kívüli képzésében résztvevők, valamint az Egyetemmel munkaviszonyban nem álló, de a feladatok elvégzésébe, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony alapján bekapcsolódó személyek. Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a feladatainak végrehajtásában közreműködők a hallgatókkal, az oktatókkal és a felsőoktatásban dolgozókkal kapcsolatos döntéseik meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelményét megtartsák.
- (3) Az Egyetem feladatellátása során jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezet, az országos statisztikai adatgyűjtési programban, valamint a Felsőoktatási Információs Rendszerben meghatározott adatokat szolgáltat. Feladatai ellátása céljából együttműködhet bármely, a feladat ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel.
- (4) Az Egyetemen a képzés nappali, levelező, távoktatási képzési formában folyhat, a képzés nyelve a magyar, de egyes tantárgyak részben vagy egészben idegen nyelven is oktathatóak. Külföldi és magyar hallgatói számára idegen nyelvű képzések is rendelkezésre állnak.
- (5) Az Egyetem oktatási-kutatási és művelődési tevékenységével szellemi centrumként részt vesz Miskolc Megyei Jogú Város és Borsod-Abaúj-Zemplén vármegye, továbbá az Észak-kelet Magyarországi Régió oktatási-kutatási és kulturális feladatainak ellátásában.

#### 4.§.

- (1) Az Egyetem feladatai ellátásához, tevékenységei folytatásához az alábbi forrásokat használja:
  - a) központi költségvetési támogatás,
  - b) az államháztartás más alrendszereiből származó források,
  - c) a hallgatók által fizetett díjak és költségtérítések,
  - d) alapítványi és egyéb adományok, források,
  - e) pályázati források,
  - f) saját tulajdonú szellemi és materiális vagyon hasznosítása,
  - h) a Fenntartótól származó támogatások, egyéb források.
- (2) Az Egyetem feladata a tulajdonában lévő vagyontárgyak, így ingatlanok, berendezések, eszközök stb. minél hatékonyabb működtetése, megóvása és fejlesztése. Feladata továbbá szükség szerint központi és decentralizált gazdálkodás folytatása átlátható módon és jogszerűen. A gazdálkodási feladatok részletes szabályairól a tárgyban kiadott belső jogi normák rendelkeznek.
- (3) Az Egyetem további feladata az egyetemi polgárok (munkavállalók, hallgatók) egészségének védelme, megőrzése, fejlesztése, valamint a járványügyi katasztrófa-megelőző, -elhárító és felszámoló tervek kidolgozása.

### **AZ EGYETEM ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNY**

#### 5.§.

- (1) Az Egyetem által fenntartott intézmény a Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum (továbbiakban Technikum), mely egészségügyi szakképző intézmény, önálló jogi személy, saját alapító okirattal

rendelkezik. Címe 3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8., OM száma 203391. Levelezési címe 3515 Miskolc Egyetemváros Pf.1. A Technikum szakképzési intézmény, ellátja a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben meghatározott szakképzési feladatokat. Vezetőjét a rektor bízza meg határozott időre, és gyakorolja fölötté a munkáltatói jogokat. Vezetője az Egyetem Szenátusának ülésein tanácskozási joggal vesz részt. A Technikum maga alkotja meg, az Egyetem Szenátusa hagyja jóvá a szervezeti és működési szabályzatát, melynek törvényességét fenntartója ellenőrzi. Működésének szakmai felügyeletét az Egészségtudományi Kar dékánja gyakorolja, akinek munkáját a Szakképzési Koordinációs Tanács segíti, ennek elnökét és tagjait az Egyetem rektora nevezi ki és menti fel.

- (2) Működési feltételeit az Egyetem biztosítja, önálló költségvetéssel nem rendelkezik, költségelőirányzatait az Egyetem éves üzleti terve tartalmazza azzal, hogy gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi, informatikai, jogi, igazgatási, beszerzési, vagyongazdálkodási (műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési logisztikai, stb.), projektmenedzsment (technológiai és tudástranszfer) tevékenységét és feladatainak végrehajtását a gazdasági vezető irányítja a rektor egyidejű tájékoztatása mellett.

## **AZ EGYETEM JOGI SZEMÉLYISÉGGEL RENDELKEZŐ SZERVEZETI EGYSÉGE**

### 5/A.§

- (1) A Közép-európai Akadémia a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. CCIV. törvény 94.§ (2c) bekezdése alapján az Egyetem jogi személyiséggel rendelkező, önálló munkáltatónak minősülő szervezeti egysége, melynek székhelye (működési helye) 1122 Budapest Városmajor utca 12-14. A Közép-európai Akadémia saját, az Egyetemétől eltérő logóval rendelkezik.
- (2) Irányítását a főigazgató látja el, aki az általa irányított szervezet vonatkozásában önállóan képviseli és irányítja a szervezetet, korlátozás nélkül gyakorolja a munkavállalók fölött a munkáltatói jogokat, önálló kiadmányozási joggal rendelkezik.
- (3) A főigazgató feladat- és hatásköre a Közép-európai Akadémia működtetése, feladatellátásának biztosítása, valamint az e célra rendelt, a Fenntartó és a Magyar Állam között 2021. szeptember 28-án aláírt Közfeladat-finanszírozási Szerződés II. rész 12. pontja szerint a Közép-európai Professzori Hálózat és a Junior Program támogatásához szükséges, 2022-2026. közötti időszakra vonatkozó éves támogatási összegekkel történő felelős gazdálkodás. Ennek keretében
  - a) a közép-európai országokra fókuszáló jogtudományi és államtudományi kutatási és oktatási hálózatot hoz létre és támogat, ennek keretében működteti a közép-európai összehasonlító jogi tudományos együttműködés erősítését szolgáló Közép-európai Professzori Hálózatot, és biztosítja a nemzetközi összehasonlító jogi kutatások végzésének feltételeit és kereteit;
  - b) támogatja a közép-európai térség fiatal kutatói részére a Miskolci Egyetem Deák Ferenc Állam- és Jogtudományi Doktori Iskolájával szoros együttműködésben, nemzetközi levelezős doktori képzés keretei között a Közép-európai Junior Programot, nemzetközi mester- és LL.M. képzést, továbbá részt vesz a képzések tananyagfejlesztésében;
  - c) támogatja a kutatási, képzési, publikálási és népszerűsítési tevékenységeket; ezzel összefüggésben szervezési tevékenységet folytat a nemzetközi összehasonlító jogtudományi kutatások és oktatási programok eredményeinek széleskörű, hazai és nemzetközi megismertetése (disszeminációja) érdekében;
  - d) támogatja a hazai és külföldi, különösen közép-európai jogi szakfolyóiratok és könyvek nemzetközi elismertetését; törekszik a nemzeti nyelven megjelenő jogi szakirodalomnak a tudományos minősítés rendszerében betöltött szerepének előmozdítására és támogatására;
  - e) gondoskodik a magas szakmai színvonalú jogi folyóiratok, könyvek és egyéb kiadványok megjelentetéséről és terjesztéséről; a tudományos közéleti szerepvállalás elősegítésére kiadói tevékenységet lát el a Central European Academy Publishing kiadója útján;

- f) biztosítja a tudományos pályázatokban való részvételi lehetőséget;
  - g) céljai elérése érdekében hazai, valamint nemzetközi jog- és államtudományi kapcsolatokat és együttműködések szervez és fejleszt, ennek keretében együttműködik bel- és külföldi felsőoktatási intézményekkel, kutatóközpontokkal, tudományos műhelyekkel, a különböző kormányzati, egyházi, civil és egyéb szervezetekkel.
- (4) A főigazgató az Nftv. 37.§ (1) c) pont szerinti magasabb vezető, aki fölött a munkáltatói jogokat az Egyetem rektora gyakorolja. A főigazgató mint a Közép-európai Akadémia munkáltató elsőszámú vezetője az Mt. 208. § (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállalónak minősül. A főigazgató a szervezet tevékenysége által érintett egyetemi feladatok vonatkozásában együttműködik a rektorral és az Állam- és Jogtudományi Kar dékánjával, az Egyetemtől igénybe vett szolgáltatások tekintetében a gazdasági vezetővel, tanácskozási joggal részt vesz az Egyetem döntéshozó testületeinek ülésein, mely testületek hatásköre a szervezetre egyébként nem terjed ki.
  - (5) A Közép-európai Akadémia Létesítő Okiratában és Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak megfelelően látja el tevékenységét, gazdasági tevékenységet csak másodlagosan végezhet, önálló adószámmal és bankszámlával rendelkezik.
  - (6) A Közép-európai Akadémia maga alakítja ki a számviteli rendjét és politikáját, önálló bérigazgatással rendelkezik, önállóan intézi és bonyolítja a beszerzéseit és biztosítja működésének személyi, tárgyi és technológiai feltételeit.
  - (7) A főigazgató önálló éves (üzleti) tervet készít, gondoskodik a kapott állami finanszírozás optimális és hatékony felhasználásáról annak figyelembevételével, hogy minden elvégzendő feladat teljesítésre kerüljön. Egyszemélyben felelős azért, hogy ki nem elégíthető hitelezői követelés vele szemben ne keletkezzen. A működéséhez szükséges szolgáltatásokat saját döntése szerint a költségtakarékosság és -optimalizálás szempontjainak figyelembevételével önállóan veheti igénybe az Egyetemtől és/vagy harmadik személytől. Egyetemi szervezeti egységektől történő szolgáltatásigénybevétel esetén a 19.§ (3) szerinti Szolgáltatási Szint Megállapodásokat köt és a szolgáltatások igénybevételéért a Megállapodásban meghatározott költségeket viseli.
  - (8) A szervezet tevékenységéről és a kapott finanszírozás cél szerinti felhasználásáról évente egyszer a Szenátusnak beszámol.
  - (9) A Közép-európai Akadémia számviteli törvény szerinti éves beszámolóját és üzleti tervét a Szenátus fogadja el, és elfogadást követően arról a Főigazgató köteles tájékoztatni a Fenntartó Kuratóriumát.
  - (10) A főigazgató a feladat- és hatáskörében eljárva önállóan alakítja ki a Közép-európai Akadémia szervezetét, állapítja meg szervezeti és működési rendjét, a munkavállalókra kiterjedő hatályú belső jogi normákat alkot (szabályzat, utasítás), amelyek az Mt. 17.§-a szerinti munkáltatói szabályzatnak minősülnek.
  - (11) A Közép-európai Akadémiára az SZMSZ 6-63. §-aiban foglalt rendelkezések nem vonatkoznak.
  - (12) A Fenntartó Kuratóriuma vagy a Közép-európai Akadémia főigazgatója a vonatkozó jogszabályokban és belső szabályzatokban foglaltak betartatása érdekében, a Közép-európai Akadémiát érintő átfogó téma- és célvizsgálat lefolytatását kezdeményezheti a belső ellenőrzési vezetőnél.

**I. KÖTET  
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND**



**HATÁLYOS: 2023. MÁJUS 1-TŐL**

**EGYSÉGES SZERKEZETBEN**

az Universitas Miskolcensis Alapítvány Kuratóriumának 66/2021. (V.28.) sz. határozata alapján a Fenntartó által elfogadva és a 147/2021. (XI.26.) számú, a 88/2022. (VI.24.) számú, a 117/2022. (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, valamint 163/2022. (XII.15.), 10/2023 (II.24.), és a 39/2023. (IV.28.) határozatai alapján módosítva.

## AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

### 6.§.

- (1) Az Egyetem működése a Fenntartóval való szoros kapcsolaton alapszik. A rektor és a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogkört gyakorló Fenntartó stratégiai döntéseket hoz, az általa meghozott döntések végrehajtása mind a rektor, mind a gazdasági vezető feladata és közös felelőssége. Az Egyetem, mint intézmény operatív vezetését a rektor és a gazdasági vezető együttesen végzi a munkamegosztás, az együttműködés elve és napi gyakorlata alapján. Az intézményirányítás mindkettőjük feladata és felelőssége.
- (2) Az Egyetem működésének irányítását, vezetését az egyes vezetők a vezetési szintek és vezetők tevékenységének átfedéstől mentesen, az egyértelműen megfogalmazott kompetenciák, a hozzáértés és az alkalmasság követelménye alapján végzik. A kompetens vezetők kiválasztása a rektor és a gazdasági vezető feladata. A fenntarthatóság feltétele a vezetői utánpótlás és a vezető-kiválasztás rendszerének kialakítása és működtetése.
- (3) A Szenátus, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttesen a jelen SZMR-ben meghatározott feladat- és hatáskörükben, az Egyetem minden munkavállalójára és hallgatójára kiterjedő hatályú belső jogi normákat alkotnak az Egyetem működéséhez kapcsolódóan, amelyek a munkavállalók tekintetében az Mt. 17. §-a alapján munkáltatói szabályzatnak minősülnek. Az előző mondatban írtak alapján
  - a) a Szenátus fogadja el és a rektor adja ki a jelen SZMR szerint a hatáskörébe tartozó, az Egyetem képzési programjával; a hallgatói tanácsadás rendszerével; az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerével; a doktori fokozatszerzés, habilitáció rendjével; az esélyegyenlőségi keretrendszerrel; a Kontrolling Kézikönyvvel, a tudományos diákköri rendszerrel; a demonstrátori rendszerrel; az Nftv. 12. § (3) bekezdés hb)-hf) alpontjaiban írtakkal; az etikai kódex-szel, a belső ellenőrzéssel; a belső kontrollrendszerrel; az adatkezeléssel; az egyetemi jelképek szabályozásával; a szellemi tulajdon kezelésével; a felvételi eljárás rendjével és a hallgatói tanulmányi ügyekkel – ide nem értve a HKR törzsszövegét és mellékleteit – kapcsolatos belső jogi normákat;
  - b) a rektor és a gazdasági vezető együttesen fogadja el és adja ki az Egyetem dokumentumkezelésével, nevének használatával, a kiadói tevékenységével, hivatalos bélyegzőivel, és a hallgatók szociális helyzetének megítélésével, a gazdálkodással, a képviseleti és aláírási jogkörökkel, a pályázati tevékenységgel és projektek megvalósításával, a humánerőforrás menedzsmenttel, a szerződések megkötésével, továbbá az egyetemi infrastruktúra és informatikai rendszer működtetésével, fenntartásával, védelmével kapcsolatos belső jogi normákat;
- (4) A Szenátus kiadás előtt véleményezi a Számviteli Politikát, képviseleti és aláírási jogkörökről szóló szabályzatot, a pályázati tevékenységhez kapcsolódó szabályzatot, valamint a munka-, tűz- és környezetvédelemhez kapcsolódó belső jogi normákat.
- (5) Az Egyetemen belső jogi normák az alábbi formákban adhatóak ki: szabályzat, utasítás, gazdálkodási egység szabályzata, gazdálkodási egység vezetőjének utasítása, ügyrend, doktori iskolák szabályzatai.
- (6) Valamennyi szervezeti egységre, munkavállalóra és hallgatóra kiterjedő hatályú szabályzatot alkothat a feladat- és hatáskörében a Szenátus, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttesen. Valamennyi szervezeti egységre, munkavállalóra és hallgatóra kiterjedő hatályú utasítást adhat ki a feladat- és hatáskörében a rektor és a gazdasági vezető együttesen.

Egyéb belső jogi normák megalkotásának és kiadásának rendje:

1. Gazdálkodási egység szabályzata, és gazdálkodási egység vezetőjének utasítása az azt kiadó gazdálkodási egység működésére hatályos.
2. Ügyrend az azt elfogadó gazdálkodási egység, vagy testület működésére hatályos.
3. Doktori iskola szabályzata az azt kiadó doktori iskola működésére hatályos.

Fenti belső jogi normák nem állhatnak ellentétben a Szenátus, a rektor és a gazdasági vezető által kiadott belső jogi normával.

A fenti alapvető szabályok megtartása mellett a Szenátus jogosult elfogadni a belső jogi normák megalkotásának rendjére vonatkozó szabályzatot.

## VEZETŐI SZINTEK, HIERARCHIA

### 7.§.

(1) A vezetői szintek és azok hierarchiája az Egyetem a következők szerint alakul:

1. a Kuratórium és ennek képviselőjében az elnök gyakorolja a fenntartói és tulajdonosi jogokat, stratégiai döntéseket hozva irányít, meghatározza az Egyetem szervezete, működése, gazdálkodása vonatkozásában a legfőbb szabályokat, továbbá a rektor, és a gazdasági vezető felett gyakorolja a munkáltatói jogköröket;
2. a rektor és a gazdasági vezető a Fenntartónak közvetlenül alárendelten, egymással együttműködve irányítják a közvetlen vezetésük és/vagy felügyeletük alá tartozó tevékenységeket, feladatkörükben önállóan képviselik az Egyetemet, gyakorolják a munkáltatói jogköröket – besorolásuk V1 és V2 szintű vezetők;
3. a rektorhelyettesek – egymás között megosztva – irányítják a tudományos és oktatási szakmai támogatói tevékenységet, feladatkörükben képviselhetik az egyetemet, együttműködnek a rektorral, a gazdasági vezetővel és a dékánokkal- besorolásuk V3 szintű vezetők;
4. a dékánok az intézményi hierarchiában a rektor közvetlen irányítása alá tartoznak, a karok operatív vezetését végzik, ellátnak egyetemi szintű feladatokat az oktatás és kutatás, valamint a művészeti alaptevékenység körében, képviselői jogosultságuk a karok vonatkozásában lehet, helyettesítésükről az általuk kijelölt dékánhelyettes gondoskodik – besorolásuk V3 szintű vezetők;
5. A Könyvtár, Levéltár, Múzeum főigazgatója a hierarchiában a rektor közvetett és az általános és tudományos rektorhelyettes közvetlen felügyelete alá tartozik, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum operatív vezetését végzi – besorolása V3 szintű vezető;
6. Közvetlenül a rektor és/vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló hivatal-, intézet és központvezetők olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó gazdálkodási egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik vagy legfeljebb V7 besorolású munkahelyi vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű és V5 szintű vezetők;
7. Közvetlenül a gazdasági vezető irányítása alatt álló igazgatók olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez legalább V6-as besorolású vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű vezetők;
8. Közvetve a rektor irányítása alatt álló igazgatók olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez legalább V6-as besorolású vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V4 szintű vezetők;
9. Közvetve a rektor irányítása alatt álló központvezetők szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak – besorolásuk V5 szintű vezetők;
10. Közvetve a rektor vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló hivatalvezetők (dékáni, FIEK), dékánhelyettesek, intézetigazgatók, osztályvezetők olyan szakmai támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik vagy legfeljebb V7 besorolású munkahelyi vezető által vezetett szervezeti egység tartozik – besorolásuk V5 és V6 szintű vezető;
11. Közvetve a rektor vagy a gazdasági vezető irányítása alatt álló csoportvezetők olyan szakmai

támogató szervezeti egységeket vagy szolgáltatói feladatokat ellátó szervezeti egységeket irányítanak, amelyekhez szervezeti egység nem tartozik – besorolásuk V7 szintű vezető.

## **KÉPVISELETI, ALÁÍRÁSI, EGYETÉRTÉSI ÉS KIADMÁNYOZÁSI JOG**

### **8.§.**

- (1) A rektor az Alapító Okiratban és a jelen SZMR-ben hozzá rendelt feladat- és hatáskörök tekintetében jogosult az Egyetem képviselőjére. Amennyiben a rektor olyan kérdésben képviseli az Egyetemet, melyben feladatkörénél fogva a gazdasági vezető is érintett, úgy gondoskodnia kell a döntésbe történő előzetes bevonásáról.
- (2) A gazdasági vezető képviselői joga a jelen SZMR-ben hozzá rendelt feladat- és hatáskörök tekintetében áll fenn. Amennyiben a gazdasági vezető olyan kérdésben képviseli az Egyetemet, melyben feladatkörénél fogva a rektor is érintett, úgy gondoskodnia kell a döntésbe történő előzetes bevonásáról. A gazdasági vezető a rektor kizárólagos feladatkörébe tartozó kérdésekben az Egyetemet nem képviselheti.
- (3) A rektor és a gazdasági vezető is jogosult a saját feladat- és hatáskörébe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.
- (4) A gazdasági vezető egyetértési jogot gyakorol a rektor és a Szenátus azon döntéseinek, intézkedéseinek esetében, amelyek az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintik és gazdasági következményekkel járnak. Az egyetértés e döntések érvényességének és hatályba lépésének feltétele. A gazdasági vezető utasításban jogosult az egyetértési jogát az általa vezetett szervezet más, igazgatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalója részére az ügyletek előre meghatározott körében átadni, ide nem értve a rektor és a Szenátus döntéseivel való kapcsolatos jelen bekezdése első mondatában írt egyetértési jogát.
- (5) A rektorhelyettesek és a dékánok jogosultak a saját feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban az aláírási jog önálló gyakorlására.
- (6) A gazdasági vezető által irányított szakterületek igazgatói, és a Felnőttképzési Központ vezetője jogosultak a gazdasági vezető által átruházott jogkörben a saját feladat- és hatáskörükbe tartozó szakterületek ügyeivel kapcsolatban a képviselői és aláírási jog önálló gyakorlására.
- (7) A jelen paragrafus szerint képviselői és aláírási jogkörrel rendelkező munkavállalók az Egyetem nevében kötelezettségvállalást eredményező jognyilatkozatokat tehetnek, azaz az Egyetem nevében jogokat és kötelezettségeket szerezhetnek a jelen SZMR-ben írt feladat és hatáskörükben.
- (8) A rektor, a gazdasági vezető, a rektorhelyettesek, és a dékánok egyben át nem ruházható kiadmányozási joggal is rendelkeznek. Az Egyetemen kiadmányozási joggal rendelkező további munkavállalókat az iratkezelési szabályzatban kell meghatározni, azzal, hogy kiadmányozási jogot kizárólag gazdálkodási egység vezető, valamint munkavállalók és/vagy hallgatók ügyeiben döntési jogkörrel rendelkező testület vezetője kaphat.

## A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK

### 9.§.

- (1) A munkáltatói jogkörgyakorlás alapvető szabályai az FKR-ben kerülnek leszabályozásra.

## AZ EGYETEM SZEMÉLYI ÉS TESTÜLETI VEZETÉSE

### 10.§.

- (1) Az Egyetem személyi vezetését a rektor és a gazdasági vezető, testületi vezetését a Szenátus látja el.
- (2) A rektor *az Egyetem irányításáért és alapfeladatainak ellátásáért* felelős vezető, aki felel a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, akkreditációért és együttműködésért, az egyetemi munkaszervezetért, a Fenntartóval való kapcsolattartásért, részt vesz a Fenntartó operatív tevékenységének előkészítésében és támogatásában, feladatellátása során együttműködik a gazdasági vezetővel, vezeti a Szenátust és a Rektorátust, felelős azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon, felelős az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges és a vonatkozó jogszabályokban meghatározott intézkedések megtételéért és megfelelő szakmai színvonaláért, továbbá egyetértési jogot gyakorol a gazdasági vezetőnek az intézmény szervezetét, a képzési, oktatási, tudományos, kutatási tevékenység feltételrendszerét (pl.: kollégiumi és egyéb hallgatói szolgáltatások, oktatási, kutatási pályázatok, oktatási, kutatási infrastruktúra) érintő döntései és intézkedései tekintetében.
- (3) A gazdasági vezető *irányítja a gazdálkodást, végzi az Egyetem intézményi működtetését*, felel a szükséges gazdálkodási, valamint önálló bevételszerzést célzó intézkedések megtételéért és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, a rektornak, és a Rektorátusnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő és gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében. Feladatellátása során együttműködik a rektorral.

## A REKTOR JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE

### 11.§.

- (1) A rektor az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője, a Szenátus elnöke. Ebben a minőségében az Egyetem életével kapcsolatosan dönt minden olyan kérdésben, melyet jogszabály, az Alapító Okirat, jelen SZMR vagy a Kollektív Szerződés nem rendel más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor a gazdasági vezető döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (2) A rektor
  - a) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésekért;
  - b) felelős az intézmény képzési programjának a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel való összhangjáért;
  - c) felelős az intézmény működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
  - d) az Egyetem által fenntartott köznevelési és/vagy szakképzési intézmény tekintetében fenntartói jogot gyakorol;
  - e) bérek, juttatás megállapítására a gazdasági vezető egyetértésével jogosult;

- f) jogosult az éves ellenőrzési tervben nem szereplő belső ellenőrzési vizsgálatot elrendelni;
  - g) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;
  - h) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel, az üzleti tervhez szükséges információkat biztosítja akadémiai területről;
  - i) javaslatot tesz tanácsok létrehozására, tagjainak és elnökének megválasztására;
  - j) dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;
  - k) közreműködik a HR stratégia kialakításában;
  - l) közreműködik a minőségbiztosítási stratégia kialakításában;
  - m) ellátja a Szenátus elnöki feladatait és a Rektorátus vezetését;
  - n) a Szenátus döntéseinek végrehajtása során a közvetlenül vagy közvetetten alá tartozó szervezeti egységek feladatainak meghatározása, az egyetemi szinten szükséges további döntések meghozatala, a feladatok teljesítésének ellenőrzése és értékelése.
- (3) A rektor az alábbi, személyhez kötött jogkörét és feladatait nem ruházhatja át, másra ezeket nem delegálhatja:
- a) az oktatói, kutatói, tanári kinevezések és munkaköri címek megvonásának kezdeményezése, felmentések és kitüntetési javaslatok felterjesztése;
  - b) a gazdasági vezető döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve az intézkedésének elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézhető kifogásolás megtétele;
  - c) a Fenntartó, a Közhasznú Felügyelő Bizottság vagy a gazdasági vezető kérésére belső ellenőrzési vizsgálat elrendelése.
  - d) kitüntetéssel doktorrá avatás, doktori oklevelek aláírása;
  - e) a tanári munkaköri cím adományozásával kapcsolatos javaslatok elkészítése előtt a szükséges szakértői vélemények beszerzése; egyetemi tanár kinevezéséről javaslat készítése;
  - f) a Magyar Rektori Konferenciában tagként történő részvétel;
  - g) a fenntartói irányítás egyetemi önállóságot sértő megnyilvánulása esetén a fenntartói intézkedés közigazgatási perben történő megtámadása.

## **A REKTORHELYETTESEK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### 11/A. §

- (1) A rektort feladatai ellátásában rektorhelyettesek segítik. A rektorhelyettesek a rektor által meghatározott szakterület felelősei, feladatkörükben eljárva szakmailag irányítják és felügyelik a szervezeti felépítés szerint hozzájuk tartozó gazdálkodási egységeket.
- (2) Rektorhelyettes csak egyetemi tanár vagy egyetemi docens lehet. A rektorhelyettesi feladatokra vonatkozó munkakör betöltése – a rektor döntésétől függően – vagy nyilvános pályázati eljárás keretében vagy közvetlen rektori felkéréssel és annak a felkért személy általi elfogadásával történik. Amennyiben nyilvános pályázat kerül kiírásra, a rektorhelyettesi pályázatok rangsorolásáról és a rektorhelyettes személyéről a rektor dönt.
- (3) A rektorhelyettesek megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre, de legfeljebb – a (4) bekezdésben foglalt kivétellel – a rektori megbízás időtartamára szól. A rektorhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható. A rektorhelyettesi megbízás a 65. életév betöltéséig szólhat, azzal, hogy amennyiben a rektorhelyettesi munkakört betöltő személy rektorhelyettesi feladatellátása a 65. életéve betöltése előtt megkezdődött úgy a megbízása idejét teljes egészében kitöltheti.
- (4) Ha a rektor megbízása bármely okból idő előtt megszűnik, a rektorhelyettesi megbízások az új rektor

megbízásának kezdő időpontjáig szólnak, a rektori tisztség újbóli betöltésével a rektorhelyettesi megbízások is megszűnnek. A rektori megbízás megszűnése és az új rektor hivatalba lépése közti időben a rektori feladatokat az általános rektorhelyettesi feladatokat ellátó rektorhelyettes látja el.

- (5) A rektorhelyettesek megbízásának egyoldalú megszüntetésére az FKR szabályai az irányadóak.
- (6) Az általános és tudományos, valamint az oktatási rektorhelyettes jogköre a hierarchiában hozzá tartozó szervezeti egységek tevékenységének szakmai irányítására és felügyeletére terjed ki. A szakmai irányítás keretében meghatározza stratégiai szempontból a szakmai feladatok irányát, ellenőrzi azok végrehajtását, jogosult a szakmai feladatok előírására és közvetlen utasítás adására, megilleti a döntéshozatal joga, az irányítás alá tartozó személyek ellenőrzése és beszámoltatása, a felelősségre vonás lehetősége. Feladatuk az általuk irányított szervezeti egységek vonatkozásában
- a) a Fenntartóval való kapcsolattartás;
  - b) a központi igazgatás szerveivel és egyéb szervezetekkel való kapcsolattartás;
  - c) egyetemi bizottságok, tanácsok működtetése;
  - d) oktatáshoz és kutatáshoz köthető együttműködési feladatok;
  - e) tehetséggondozás
  - f) a finanszírozási szerződés indikátorainak nyomonkövetése;
  - g) adatszolgáltatási és beszámoló készítési feladatok;
  - h) a tevékenységhez kötődő belső szabályozási feladatok ellátása;
  - i) a rendelkezésre bocsátott pénzügyi keretek hatékony, célszerű és gazdaságos felhasználása;
  - j) hatáskörökbe tartozó ügyekben, és átruházott hatáskörben kiadmányozási és képviseleti (aláírási) jogkör gyakorlása;
  - k) minden olyan további feladat ellátása, melyet a rektor hatáskörükbe utal.
- (7) Az általános és tudományos rektorhelyettes a (5) bekezdésben foglaltakon túlmenő feladatai:
- a) a rektor akadályoztatása vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésre jogosult;
  - b) habilitációhoz kötődő feladatok;
  - c) doktori képzéshez és fokozatszerzéshez kötődő feladatok;
  - d) a tudományos munka minősítésének egyetemi szintű feladatai;
  - e) a nemzetköziesítéshez kapcsolódó feladatok;
  - f) egyetemi közlemények felügyelete;
  - g) egyetemi szintű tudományos rendezvények szervezése;
  - h) hatékony kapcsolattartást folytat a gazdasági élet szereplőivel;
  - i) az alábbi gazdálkodási egységek közvetlen irányítása:
    - Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK),
    - Tudományos és Nemzetközi Igazgatóság,
    - Könyvtár, Levéltár, Múzeum.
- (8) Az oktatási rektorhelyettesnek az (5) bekezdésben foglaltakon túlmenő feladatai:
- a) oktatásszervezéshez kötődő feladatok;
  - b) képzésmenedzsment rendszerek működtetésével, tanulmányi adminisztrációval kapcsolatos feladatok;
  - c) oktatásstratégiai fejlesztésekkel képzésengedélyezéssel kapcsolatos feladatok;
  - d) hallgatói szolgáltatások fejlesztésével kapcsolatos feladatok;
  - e) középfokú oktatási intézményekkel való kapcsolattartás;
  - f) beiskolázási tevékenységgel, tájékoztatással kapcsolatos feladatok;

- g) kapcsolattartás a hallgatói szervezetekkel;
- h) az alábbi gazdálkodási egységek közvetlen irányítása:
  - Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság,
  - Idegennyelvi Oktatási Központ.

## **A GAZDASÁGI VEZETŐ JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### 12.§.

- (1) A gazdasági vezető az Egyetem gazdálkodásáért és intézményi működtetéséért, a szolgáltató szakterületek és a saját materiális vagyon hasznosítással foglalkozó szakterületek irányításáért felelős vezető. A rendelkezésére álló források hatékony felhasználásával biztosítja az Egyetem alapfeladatainak ellátásához szükséges feltételeket. Feladatai ellátása során a rektorral köteles együttműködni, irányába a tájékoztatási kötelezettségének eleget tenni. Kezdeményezésére, kérésére a rektornak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
- (2) A gazdasági vezetői munkakört vagy kifejezetten ezen munkakör betöltésére megkötött munkaszerződéssel, vagy az Egyetemmel már munkaviszonyban álló munkavállaló esetén megbízással lehet ellátni.
- (3) A gazdasági vezetői munkakör betöltése – a Fenntartó döntésétől függően – vagy nyilvános pályázati eljárás keretében vagy közvetlen kuratóriumi felkéréssel és annak a felkért személy általi elfogadásával és munkaszerződés vagy megbízás esetén munkaszerződés módosítás megkötésével történik. Amennyiben nyilvános pályázat kerül kiírásra, a gazdasági vezetői pályázatok rangsorolásáról és a vezetői munkakört betöltő munkavállaló személyéről a Fenntartó Kuratóriuma dönt.
- (4) Gazdasági vezetői munkakört az tölthet be, aki felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, közigazgatásban szerzett legalább hároméves vezetői gyakorlattal, és felsőfokú végzettséggel rendelkezik.
- (5) A gazdasági vezető munkaviszonya határozatlan vagy határozott időre szól. A határozott idejű munkaviszony több alkalommal is meghosszabbítható. Amennyiben a gazdasági vezetői munkakör megbízással kerül ellátásra, úgy a megbízás határozott időtartamra jön létre, a Fenntartó döntésétől függő időtartamra. A határozott idejű megbízás több alkalommal is meghosszabbítható. A gazdasági vezető
  - a) a Szenátus tagja, és a Szenátuson felmerülő gazdasági és pénzügyi kihatással bíró döntések kapcsán az egyetértési jogát a testületben önállóan gyakorolja;
  - b) a Rektorátus tagja, és a Rektorátuson felmerülő gazdasági és pénzügyi kihatással bíró döntések kapcsán az egyetértési jogát a testületben önállóan gyakorolja;
  - c) ellátja a gazdálkodással kapcsolatos feladatokat;
  - d) gazdálkodási-pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva;
  - e) az Egyetem gazdálkodását irányítja, eredményeit nyomon követi, javaslatot tesz szükséges változtatásokra és közreműködik ezek megvalósításában;
  - f) összefoglaló jelentések, elemzések készítését biztosítja a Fenntartó kuratóriuma, felügyelőbizottsága, a Rektorátus, a Szenátus és a Közhasznú Felügyelőbizottság részére;
  - g) szerződéseket köt, a szerződésállomány szerinti teljesítést nyomon követi, gondoskodik a megkötött szerződéseknek megfelelő pénzügyi teljesítésről;
  - h) költségcsökkentési projekteket kezdeményez, végrehajtásukat felügyeli, eredményeit bemutatja a Fenntartó részére;
  - i) a belső szabályozási, ellenőrzési és adminisztrációs rendszert folyamatosan fejleszti;

- j) hatékony kapcsolattartást folytat a gazdasági élet szereplőivel;
- k) felügyeli a pályázatok és a projektek sikerességét és gazdaságossági mutatóit;
- l) az Egyetem üzleti tervét elkészíti, az Egyetem ennek megfelelő és hatékony gazdálkodásáért felel;
- m) az Egyetem alap- és támogató funkcióit, valamint gazdasági tevékenysége eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja;
- n) az Egyetem tiszta, átlátható gazdálkodásáért felel többek között hatékony kontrolling-rendszer biztosítása által;
- o) felügyeli és gyakorolja a tulajdonosi jogokat az Egyetem által alapított és részben vagy egészben tulajdonában álló gazdasági társaságok működése, tevékenysége kapcsán;
- p) bérek, juttatás megállapítására a rektor egyetértésével jogosult.

## **A DÉKÁNOK JOGÁLLÁSA, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE**

### 13.§.

- (1) A karok vezetését dékánok látják el, akiket az Egyetem főállásban és teljes munkaidőben foglalkoztat.
- (2) A dékáni feladatok ellátására nyilvános pályázatot kell kiírni. A pályázat lebonyolítására a rektor bizottságot hoz létre, melynek elnöke egy rektorhelyettes, tagjai a Kari Tanács javaslatára a rektor által megbízott személyek. A bizottság feladata, a pályázók meghallgatása, a pályázatokat véleményező testületek ülésének megszervezése.
- (3) A bizottság a beérkezett pályázati anyagokban foglalt egyéni kompetenciák alapján rangsort állít fel, amelyet ismertet a Kari Tanáccsal. A dékáni pályázatokat a Kari Tanács megtárgyalja, majd dönt azok rangsorolásáról. A rangsor felállítására a rektorjelölti pályázatok rangsorolására vonatkozó szabályok megfelelően irányadóak.
- (4) A rektor a Kari Tanács véleményének mérlegelésével dönt a dékáni feladatok ellátására vonatkozó munkakör kiadásáról. Amennyiben a rektor a Kari Tanács döntésével nem ért egyet, azt megfontolás végett, észrevételeinek közlésével visszaküldheti a Kari Tanácsnak. A Kari Tanács a pályázatok rangsorolásáról ismételten dönt. A rektor az ezt követően megküldött rangsorban első helyen álló személynek adja ki a megbízást.
- (5) A dékán megbízása határozott időre, legfeljebb 5 évre szól, amely nyilvános pályázat alapján és pályázati nyertesség esetén több alkalommal is meghosszabbítható. A dékáni megbízás a kari szervezeti és működési szabályzatban meghatározott életkor, de legfeljebb a 65. életév betöltéséig szólhat, azzal, hogy amennyiben a dékáni munkakört betöltő személy dékáni feladatellátása a 65. életéve betöltése előtt megkezdődött úgy a megbízása idejét teljes egészében kitöltheti.
- (6) Ugyanaz a személy – a dékáni megbízás időtartamától függetlenül – összesen három alkalommal kaphat dékáni megbízást az Egyetemen.
- (7) A dékán megbízása megszűnik:
  - a) a dékáni feladat ellátására meghatározott idő lejártával,
  - b) lemondással,
  - c) visszahívással,
  - d) a kar megszűnése, átalakulása esetén,
  - e) a dékán munkajogviszonyának megszűnésével,
  - f) a dékán halálával.
- (7) Az (7) bekezdés c) pontjában meghatározott esetben a dékáni feladat ellátására meghatározott idő lejártá előtt a visszahívást a rektor, valamint a Kari Tanács tagjainak több mint 50%-a kezdeményezheti a

Kari Tanács ülését megelőző 8 nappal benyújtott, indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A visszahívásra irányuló javaslatához a Kari Tanács tagjai 2/3-ának a szavazata szükséges. A Kari Tanács a visszahívásáról szóló javaslatát megküldi a rektornak, aki a kezdeményezés alapján dönt a dékán dékáni feladatainak visszavonásáról.

- (8) A dékán bármikor lemondhat a dékáni megbízásáról. A dékán a lemondását nem köteles indokolni. A dékán a lemondását a rektornak köteles benyújtani. A rektor ezt követően az új dékán kinevezéséig tartó átmeneti időre kijelöli a dékáni feladatokat ellátó oktatót.
- (9) A dékán az általa irányított kar vonatkozásában
- a) önállóan képviseli a kart oktatási, kutatási és azon pályázati ügyekben, amelyeknek az általa képviselt kar a befogadója, a kar nevében kötelezettségvállalást eredményező képviseleti és aláírási jogot, és kiadmányozási jogot gyakorol;
  - b) önállóan felel a kar üzleti tervének betartásáért, gazdasági kérdésekben a gazdasági vezetővel előzetesen egyeztet és a gazdasági vezető egyetértésével hoz meg gazdasági kihatással járó döntéseket;
  - c) átruházott hatáskörben munkáltatói jogokat gyakorolhat a kar munkavállalói fölött;
  - d) összehívja a Kari Tanácsot, üléseit előkészíti és gondoskodik az ott hozott határozatok végrehajtásáról;
  - e) irányítja a kar képzési, tudományos kutatási és nemzetközi tevékenységét és a Dékáni Hivatalt;
  - f) felügyeli a kari önkormányzati szerveket és öntevékeny csoportokat;
  - g) beszámol a Szenátusnak a kart érintő tevékenységről;
  - h) legalább évente egy alkalommal tájékoztatás ad a kar tevékenységéről a kar oktatói-kutatói értekezletén;
  - i) irányítja a kar felvételi tevékenységét;
  - j) a jogszabályok és a belső jogi normák szerint eljárást indít a hallgatók tanulmányi, kártérítési és egyéb ügyeiben;
  - k) ellátja a jogszabályokban és a belső jogi normákban megállapított egyéb feladatokat.

## A SZENÁTUS

### 14.§.

- (1) A Szenátus az Egyetem vezető testülete, megilletik az Egyetem Alaptörvényben és az Nftv-ben rögzített jogosultságai. Szavazati jogú tagjainak száma 29 fő, elnöke a rektor. Hivatalból tagja a rektor, a rektorhelyettesek, a dékánok és a gazdasági vezető. A kari oktatók-kutatók által választott tagok száma karonként 1-1, így összesen 8 fő, továbbá tagja a pénzügyi igazgató, a pályázati igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, a humán erőforrás igazgató, a Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: ME-DÖK) 1 tagot, az ME-HÖK 3 tagot, a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet 1 tagot delegál.
- (2) A szenátusi tagság négy évre szól, megszűnik a mandátum lejártával, lemondással, a delegált tag visszahívásával, a tag halálával, a munkavállalói, a hallgatói és a doktorandusz jogviszony megszűnésével. A szenátusi tagság megszűnése esetén érintettségtől függően a kari oktatói-kutatói értekezlet, az ME-HÖK és a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet új szenátusi tagot választ. A szenátusi tagot delegáló kari oktatói-kutatói értekezlet szavazásra jogosult tagjainak egyharmada írásban, a szenátusi tag visszahívására vonatkozó indítványt nyújthat be a rektorhoz.
- (3) A Szenátus ülésére tanácskozási jogú állandó meghívottak a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság igazgatója, a Minőségbiztosítási Központ vezetője, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője, a Kommunikációs Központ vezetője, a Fenntartó képviselője, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tagjai, a belső ellenőrzési vezető és a Jogi és Compliance Központ vezetője, valamint a Ferenczi Sándor

Egészségügyi Technikum vezetője és a Közép-európai Akadémia főigazgatója. Titkári teendőit a rektor által e feladattal megbízott személy látja el. Üléseire a rektor alkalmanként további tanácskozási jogú személyeket is meghívhat.

- (4) A Szenátus havonta ülésezik, napirendjét és a napirendekhez tartozó írásbeli anyagokat legkésőbb 6 nappal az ülés napja előtt a tagok és a meghívottak részére meg kell küldeni. Amennyiben az írásbeli anyag az itt előírt határidőben nem kerül megküldésre, akkor a Szenátus szótöbbséggel dönt az érintett napirend törléséről, vagy megtárgyalásáról. A határozathozatal céljából készült írásos előterjesztéseknek tartalmaznia kell
  - a) az előterjesztés tárgyát, témáját, a téma fontosságának indoklását,
  - b) a határozati javaslat szövegét (szabályzatmódosítási javaslat esetén a módosítandó szövegrészt és a módosítás után szövegrészt is),
  - c) a döntéssel járó pénzügyi, gazdasági hatások bemutatását, ha a határozat ilyen eredményez.
- (5) A Szenátus ülései nyilvánosak, kivéve azon üléseket, melyen a napirend személyi ügyek, továbbá adott személy értékelésére, jogviszonya létesítésére (ideértve a módosítását is), kitüntetés adományozására vonatkozik, vagy olyan tartalmú, hogy az Egyetem, mint munkáltató jogos gazdasági érdekének veszélyeztetését eredményezné, ideértve az üzleti titkokat (is) tartalmazó napirendeket, továbbá, ha az Egyetem szellemi alkotásokhoz fűződő jogos érdekét a nyilvánosság veszélyezteti vagy sérti.
- (6) A szenátus jelen lévő tagjai egyszerű többsége (50% plusz 1 szavazat) indítványára zárt ülést, titkos szavazást kell tartani. A szenátus ülésének előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem oktatói, kutatói, nem oktató-kutató munkavállalói és hallgatói számára - az adat- és titokvédelmi rendelkezések, az Egyetem jogos gazdasági érdekei figyelembevételével - nyilvánosak, a Rektori-Gazdasági Vezetői Hivatalban megtekinthetők. A szenátus határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza és azokat az Egyetem honlapján közzé kell tenni. A szenátus egyszerű többséggel titkossá minősíthet bármely napirenden szereplő kérdést, az ahhoz kapcsolódó előterjesztésekkel együtt. A titkossá minősítés esetén az érintett előterjesztés, a jegyzőkönyv vonatkozó része nyilvánosságra nem hozható, betekintés csak a Szenátus által esetlegesen felhatalmazott személyek és szervek részére engedélyezhető.
- (7) A szenátus
  - a) megállapítja működésének szabályait, elfogadja ügyrendjét;
  - b) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását;
  - c) elfogadja az Intézményfejlesztési Tervet, annak részeként a kutatási, fejlesztési és innovációs stratégiát;
  - d) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
  - e) köznevelési, szakképzési intézményt létesít, átszervez, megszüntet, megállapítja a nevét, jóváhagyja és módosítja annak alapító okiratát;
  - f) véleményezi az Egyetem üzleti tervét és módosításait, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és a közhasznúsági beszámolóját, az Egyetem Vagyongazdálkodási Tervét, gazdasági társaság alapítását, abban részesedés szerzését, annak elidegenítését, illetve az azzal való egyéb rendelkezést, továbbá az Egyetem SZMSZ-ét;
  - g) elfogadja az Egyetem képzési programját, doktori szabályzatát, jelen SZMR szerint hatáskörébe tartozó belső jogi normákat (lásd még 6. § (4) bek. a) pont), meghatározza az Egyetemen a hallgatói tanácsadás rendszerét és az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
  - h) dönt címek, kitüntetések adományozásáról, doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról, nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről, képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
  - i) véleményezi, rangsorolja az oktatói, kutatói és vezetői pályázatokat a vonatkozó jogszabályok

szerint;

- j) a törvényi feltétel fennállása esetén jogosult egy tagot a Fenntartó felügyelőbizottságába delegálni.
- (8) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet a rektor, a gazdasági vezető és a Fenntartó felé. Állásfoglalásait, javaslatait a Szenátus elnökének egyetértése mellett megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak. Beszámolót kérhet az Egyetemen működő minden szervezeti egységtől a Szenátus elnökének egyetértése mellett.

## **A REKTORÁTUS**

### **15.§.**

- (1) A Rektorátus a rektor vezetésével működő stratégiai és operatív menedzsment-támogató, egyeztető, döntéselőkészítő, véleményező testületi fórum.
- (2) Szavazati jogú tagja a rektor, a rektorhelyettesek, a gazdasági vezető, a dékánok, a pénzügyi igazgató, a pályázati igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, a humánerőforrás igazgató. Állandó meghívottként részt vesz az ülésen a Közép-európai Akadémia főigazgatója, a Fenntartó képviselője, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal vezetője, a jogi és compliance központvezető, a kommunikációs központvezető, a minőségbiztosítási központvezető, a ME-HÖK képviselője, a ME-DÖK képviselője, a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet képviselője, a belső ellenőrzési vezető. Az előterjesztésekhez kapcsolódó eseti meghívottakról mind a rektor, mind a gazdasági vezető dönthet.
- (3) A Rektorátus a rendes üléseit havonta, a szenátusi ülést megelőző héten tartja. A rektor bármikor jogosult rendkívüli ülést összehívni. A Rektorátus üléseit a rektor hívja össze és vezeti, napirendjének meghatározása a rektor és a gazdasági vezető saját hatáskörökbe tartozó témák tekintetében együttes feladata. Rendes ülés esetén a napirendi meghívó és az ahhoz tartozó írásbeli dokumentumok megküldése a tagok számára az ülés napját megelőző hét péntek 12 óráig meg kell történnjen úgy, hogy azokra a tagok előzetesen észrevételt tehessenek. Rendkívüli ülés esetén a napirendi meghívó és az ahhoz tartozó írásbeli dokumentumok megküldését a tagok számára az ülés napját két munkanappal megelőzően 12 óráig kell teljesíteni. Amennyiben az írásbeli anyag az itt előírt határidőben nem kerül megküldésre, akkor a Rektorátus szótöbbséggel dönt az érintett napirend törléséről, vagy megtárgyalásáról.
- (4) A Rektorátus
- a) előkészíti és tárgyalja a stratégiai döntéseket igénylő témaköröket, egyetemet érintő ügyben javaslattételi és véleményezési jogkört gyakorol;
  - b) tárgyalja és véleményt alkot a fenntartói döntést igénylő előterjesztésekről;
  - c) tárgyalja és véleményt alkot a Szenátus elé kerülő döntést igénylő előterjesztésekről;
  - d) javaslatot tehet pályázaton, projektben való részvétellel;
  - e) tárgyalja és véleményt alkot a rektor vagy a gazdasági vezető által a Rektorátus elé terjesztett bármely ügyben;
  - f) a Fenntartó által meghatározott elvek, szabályok alapján véleményezi az SZMSZ-t;
  - g) előkészíti az Intézményfejlesztési Tervet;
  - h) hatékony ösztönző, javadalmazási és teljesítményértékelési rendszert dolgoz ki;
  - i) a hallgatói szolgáltatási modellre vonatkozóan fejlesztő intézkedéseket határoz meg és vezet be;
  - j) ügyrendjét maga állapítja meg.

## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK**

## 16.§.

- (1) A szervezeti egység egy olyan belső szerveződés, mely valamely tevékenység folytatása által ténylegesen működik, van vezetője és vannak a szervezetén belül munkavállalói, tevékenysége által vagy elsődlegesen bevételt szerez vagy elsődlegesen költséget jelent az Egyetem számára, továbbá önálló gazdálkodási egységnek minősülhet.
- (2) Szervezeti egységek az 1.sz. melléklet szerinti szervezeti ábrában feltüntetett és a rektor felügyelete alatt álló karok és intézet, a rektorhelyettesek alá sorolt igazgatóságok, központok és egyéb szervezetek, a gazdasági vezető irányításával működő igazgatóságok és központok, továbbá a rektor és a gazdasági vezető együttes irányítása és felügyelete alatt álló hivatal és központok. Szervezeti egységnek minősülnek továbbá fenti szervezeti egységekhez tartozó, de a 1. sz. mellékletben fel nem tüntetett szervezeti egységek is.
- (3) A szervezeti egységek feladatai, funkciói az Intézményfejlesztési Tervben (IFT) szereplő stratégiai célokra alapulnak, ezen stratégiai célok megvalósításáért a rektor és a gazdasági vezető együttesen felelősek. Funkciójuk szerint az Egyetemen működő szervezeti egységek az alábbi három csoportba tartoznak:
  1. Alaptevékenységet ellátó szervezeti egységek
    - 1.a. Alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egységek
    - 1.b. Alaptevékenységként kutatási feladatokat végző szervezeti egységek
  2. Az 1.a és 1.b. pontokban meghatározott szervezeti egységek szakmai támogatását adó szervezeti egységek
  3. Az intézményi működést biztosító szervezeti egységek és a materiális és szellemi javak (vagyon)hasznosítását végző szervezeti egységek
- (4) Alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egységek a karok, így:
  - a) Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar;
  - b) Anyag- és Vegyészmérnöki Kar;
  - c) Gépészmérnöki és Informatikai Kar;
  - d) Állam- és Jogtudományi Kar;
  - e) Gazdaságtudományi Kar;
  - f) Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar;
  - g) Egészségtudományi Kar;
  - h) Bartók Béla Zeneművészeti Kar.
- (5) Alaptevékenységként kutatási feladatokat végző szervezeti egység a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ (FIEK)
- (6) Az alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási, valamint alaptevékenységként kutatási feladatokat végző szervezeti egységek szakmai támogatását végző szervezeti egységek:
  - a) Idegennyelvi Oktatási Központ;
  - b) Konfuciusz Intézet;
  - c) Könyvtár, Levéltár, Múzeum;
  - d) Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal
  - e) Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság;
  - f) Tudományos és Nemzetközi Igazgatóság;
  - g) Kommunikációs Központ;
  - h) Minőségbiztosítási Központ;
  - i) Pályázati Igazgatóság;

- j) Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ (FIEK) a K+F tevékenységek egyablakos ügyintézése vonatkozásában.
- (7) A szellemi javak (vagyon)hasznosítását végző szervezeti egységek a karok, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ, továbbá a Felnőttképzési Központ, a materiális javak (vagyon)hasznosítását végző szervezeti egység az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság szervezeti egységen belül működő Műszaki, Vagyonfejlesztési és Vagyonhasznosítási Osztály.
- (8) Az intézményi működést biztosító szervezeti egységek
- a) Humánerőforrás Igazgatóság, amely magában foglalja a Humánerőforrás Fejlesztési Osztályt és a Humán Ügyfélszolgálati Osztályt;
  - b) Pénzügyi Igazgatóság, amely magába foglalja a Pénzügy és Számviteli Osztályt, a Kontrolling Osztályt, valamint a Beszerzési és Közbeszerzési Osztályt;
  - c) Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, amely magában foglalja a Létesítmény Fenntartási Osztályt, a Műszaki, Vagyonfejlesztési és Vagyonhasznosítási Osztályt, a Vagyonvédelmi Osztályt, a Létesítmény Ellátási Osztályt, a Bolyai Kollégiumot, mint osztályt, és a Sportközpontot mint osztályt;
  - d) Jogi és Compliance Központ;
  - e) Informatikai Központ.

#### **A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉGEK, A SZERVEZETI EGYSÉGEK COST ÉS PROFIT CENTER JELLEGE, A GAZDÁLKODÁSI EGYSÉG**

##### 17.§.

- (1) A szervezeti egységek közül gazdálkodási egységek az 1. sz. mellékletben található organogramon feltüntetett szervezeti egységek.
- (2) A gazdálkodási egységek vezetői egyszemélyben felelnek az általuk vezetett szervezeti egység költségtervezéséért, annak betartásáért és a hatékony erőforrásgazdálkodásért. A bevételek tervezéséért és a nyomon követéséért egyetemi szinten a gazdasági vezető, a gazdálkodási egységek tekintetében – ideértve az üzleti terv megvalósítására, tartására vonatkozó feladatmeghatározás kialakítását is - a gazdálkodási egység vezetője felelős.
- (3) Valamennyi gazdálkodási egység köteles ügyrendben vagy ha jelen SZMR azt írja elő, akkor szervezeti és működési rendben szabályozni a működését, felépítését, feladatát és hatáskörét. Ügyrendet minden esetben jóvá kell hagynia a közvetlen felettes munkahelyi vezetőnek, ide nem értve a rektor és gazdasági vezető által közösen vezetett gazdálkodási egységeket, amelyek ügyrendjeit a rektor és a gazdasági vezető közösen hagyják jóvá.
- (4) Gazdálkodási egység profit (bevéfelszerző) vagy cost (költséget jelentő) centerként működhet.
- (5) *Profit center*, vagyis bevételt termelő gazdálkodási egység az, amely tevékenysége és erőforrásai egészét önálló bevételsszerzésre fordítja, vagy alaptevékenységként oktatást és/vagy kutatást végez és e tevékenységek mellett vagy eredményeként bevételt szerez. Profit centerként működnek a karok, a Konfúcius Intézet, a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ (FIEK), és az Idegennyelvi Oktatási Központ.
- (6) *Cost center* az a gazdálkodási egység, amely erőforrásainak döntő részével más szervezeti egység(ek) részére nyújt szolgáltatásokat, de részben végez vagy végezhet olyan tevékenységet is, mely bevételt termel. Cost centerként működik a Humánerőforrás Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, Informatikai Központ, a Jogi és Compliance Központ, a Könyvtár, Levéltár, Múzeum, a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal, Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság, a Minőségbiztosítási Központ, a Tudományos és Nemzetközi Igazgatóság, a

Kommunikációs Központ, a Felnőttképzési Központ, és a Pályázati Igazgatóság.

- (7) Gazdálkodási egységen belül szervezeti egység profit (bevételszerző) vagy cost (költséget jelentő) centerként működhet, amennyiben önálló költségköltséghellyel rendelkezik.

## A SZERVEZETI HIERARCHIA

### 18.§.

- (1) Szervezeti egységek közötti függelmi kapcsolat.

A munkaszervezetben a függelmi kapcsolatra az alá- és fölérendeltség a jellemző. Célja, hogy biztosítsa a vezetés egységességét és a szakmai, munkahelyi fegyelem betartását. A függelmi kapcsolat meghatározza, hogy a szervezeti kereten belül ki-kinek a munkáját köteles irányítani, ellenőrizni.

A függelmi kapcsolatok vonala a szolgálati út, mely szerint minden szervezet (személy) főszabály szerint csak a közvetlen felettesétől fogadhat el utasítást, és csak a közvetlen beosztottja felé intézkedhet. Ettől eltérni csak a jelen SZMR-ben (pl. lásd 19. §), az SZMSZ többi kötetében, és ezek végrehajtására kiadott egyetemi szintű szabályzatban írt esetekben lehet. Az egyetem legfelsőbb szintű munkahelyi vezetői (V1 és V2) bármikor jogosultak az irányításuk alatt álló szervezeti egységet, és/vagy munkavállalót személyesen utasítani konkrét feladat elvégzésére, konkrét feladat abbahagyására, továbbá ellenőrizni a tevékenységüket.

Az Egyetem 1. sz. mellékletben feltüntetett szervezeti ábrája mutatja a függelmi, irányítási kapcsolatokat, az alá- és fölérendeltségi viszonyokat, amelyek alkalmazandóak a jelen SZMR-ben említett, de a szervezeti ábrában nem szereplő szervezeti egységekre, továbbá a jelen SZMR-ben nem említett és a szervezeti ábrában sem szereplő V7-es szintű vezető által irányított szervezeti egységekre is. Minden szervezeti egység élén munkahelyi vezető áll. Munkahelyi vezetőnek minősül a több szervezeti egységet közvetlenül és közvetve is irányító rektor, rektorhelyettesek és a gazdasági vezető is. A munkahelyi vezető közvetlen felettese a szervezeti felépítés szerinti felettes szervezeti egységet vezető munkahelyi vezetője, vagy több szervezeti egységet vezető rektor, rektorhelyettesek, vagy gazdasági vezető.

A szervezeti egységeken belül minden munkavállaló csak egy munkahelyi vezetővel áll közvetlenül függelmi kapcsolatban. Az utasításokat az irányításért felelős munkahelyi vezetők továbbítják a végrehajtásban illetékes beosztottakhoz.

A függelmi kapcsolat egyben azt is jelenti, hogy a munkaszervezet egy bizonyos szintjén keletkező, a munkavégzéssel, ill. a munkaviszonnyal összefüggésben álló körülményeket, véleményeltéréseket, kéréseket első körben az adott szervezeti egységet vezető munkahelyi vezető köteles megvizsgálni, és amennyiben rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges részére továbbadott (részleges) munkáltatói jogkörrel, akkor rendezni azt. Amennyiben nem rendelkezik a kialakult helyzet rendezéséhez szükséges részleges munkáltatói jogkörrel, akkor továbbítani kell a közvetlen munkahelyi vezetőjének az ügyet. A továbbítás során tájékoztatnia kell a közvetlen munkahelyi vezetőjét mindazon körülményekről, amelyek a helyzet munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti, biztonságos és az Egyetem érdekeit szem előtt tartó módon történő rendezéséhez a döntéshozónak figyelembe kell vennie. Ha a közvetlen munkahelyi vezető rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges részleges munkáltatói jogkörrel, akkor dönt a kérdésben, ha nem, akkor ő is köteles azt továbbítani, az előbb leírtak szerint, a közvetlen munkahelyi vezetőjének. Az ügy jelen bekezdés szerinti módon történő továbbítása mindaddig szükséges, ameddig a helyzet rendezése olyan munkahelyi vezető elé kerül, amely rendelkezik a helyzet rendezéséhez szükséges munkáltatói jogkörrel.

(2) Szervezeti egységek közötti funkcionális kapcsolat.

A funkcionális kapcsolat akkor áll fenn, amikor valamely szervezeti egység munkahelyi vezetője a vele függelmi kapcsolatban nem álló más szervezeti egység munkahelyi vezetője vagy munkavállalója számára jogosult szakmai utasításokat adni (pl. lásd 19. §). Az utasítás végrehajtására kötelezett szervezeti egységek munkahelyi vezetőinek, és munkavállalóinak felelősség és/vagy kártérítés kivizsgálási és döntési rendjét ilyen esetekben is a függelmi viszony szabályozza, abban a tekintetben a funkcionális kapcsolat nem értelmezhető.

(3) Szervezeti egységek közötti adatszolgáltatási kapcsolat.

Az adatszolgáltatási kapcsolat keretében az egyes szervezeti egységek – meghatározott tevékenységekkel összefüggésben – kötelesek egymást rendszeres információval ellátni. E kapcsolatforma lehet tájékoztatási, jelentési és adatigénylési, illetve információszolgáltatási kapcsolat, idejét tekintve eseti vagy rendszeres. Az adatszolgáltatási kötelezettségeket és útvonalakat belső utasítások szabályozzák.

(4) Mátrix szervezet.

Amennyiben a 19. §-ban írtakat figyelembe véve bizonyos feladatok elvégzése a mátrix típusú szervezeti megoldás alapján történik, az esetben kettős vagy többes irányítás valósul meg és az érintett szervezeti egységek felelős vezetői együttesen döntenek a közös hatáskörbe tartozó tevékenységekről, feladatokról. Az érintett vezetők azonos súlyú kompetenciával rendelkeznek, a közös feladatot ellátó munkavállalók – a többvonalas irányítási elv szerint –, feladatvégzésre szóló utasítást több vezetőtől is kaphatnak.

(5) Az Egyetem szervezeti egységei – a munkáltatói joggyakorlójuk személyétől függően - a rektor közvetlen vagy közvetett, valamint a gazdasági vezető közvetlen vagy közvetett felügyelete alatt működnek, a szervezeti felépítés ennek megfelelő. A szervezeti ábrát az 1.sz. melléklet tartalmazza. A rektor közvetlen felügyelete alatt működnek a karok, a Konfúciusz Intézet, az általános és tudományos, valamint az oktatási rektorhelyettesek. Közvetett felügyelete alá tartoznak az általános és tudományos, valamint az oktatási rektorhelyettesek által közvetlenül irányított szervezeti egységek.

A gazdasági vezető közvetlen felügyelete alatt a Humánerőforrás Igazgatóság, a Pénzügyi Igazgatóság, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, a Pályázati Igazgatóság, a Jogi és Compliance Központ, az Informatikai Központ, és a Felnőttképzési Központ működik. Az igazgatóságok osztályvezetők vezetésével osztályokra tagolódnak. A központokon, és az osztályokon belül csoportvezetők irányításával csoportok működhetnek.

(6) A rektor és a gazdasági vezető közös felügyelete alatt működik a Rektori–Gazdasági Vezetői Hivatal, a Kommunikációs Központ, és a Minőségbiztosítási Központ, amelyeken belül csoportvezetők irányításával csoportok működhetnek.

(7) Az Egyetem által tulajdonolt gazdasági társaságok szakmai felügyeletét és tulajdonosi joggyakorlását a gazdasági vezető látja el.

## **A MÁTRIX SZERVEZET ÉS A SZOLGÁLTATÁSI SZINT MEGÁLLAPODÁS (SLA)**

### **19.§.**

(1) Az Egyetem önálló bevételszerző tevékenységének megvalósítása érdekében mátrix jellegű szervezatként működteti az oktatási-kutatási és a kutatási alaptevékenységet végző gazdálkodási egységeket, valamint az önálló bevételszerző tevékenységet támogató szervezeteket.

(2) A Kommunikációs Központ, a Minőségbiztosítási Központ, a Pénzügyi Igazgatóság, a Pályázati Igazgatóság, az Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság, a Humánerőforrás Igazgatóság, a Jogi és Compliance Központ, az Informatikai Központ, és a Felnőttképzési Központ az Egyetem egésze számára

egységein keresztül nyújtja szolgáltatásait. E szolgáltatások elszámolásának szabályait a szolgáltatási szint megállapodás (Service Level Agreement [SLA]), illetve a mindenkor hatályos Kontrolling Kézikönyv tartalmazza.

- (3) A rektor és a gazdasági vezető a mátrix szervezet és a szolgáltatási megállapodások szerinti működtetés sikeréért együttesen felel.

## **EGYETEMI SZINTŰ PROJEKTEK ÉS PROJEKTSZERVEZETEK**

### **20.§.**

- (1) Projektek és projektszervezetek jöhetnek létre jelentős gazdasági hatással bíró és/vagy az intézményi működést jelentősen befolyásoló célok megvalósítása érdekében, ideiglenes szervezetekként, melyek a cél megvalósulása esetén megszűnnek vagy szervezeti egységekké alakulva végzik a cél szerinti állandósult tevékenységüket. Ilyen szervezet létrehozását a Fenntartó kuratóriuma általi döntés vagy annak jóváhagyásával a rektor hívhat életre a gazdasági vezető egyetértésével.
- (2) Minden projektszervezet esetében projektvezető kinevezése szükséges. A projekt tagjai részben vagy egészben az Egyetem munkavállalóiból állhatnak, akik munkaidejük egy részében vagy annak egészében kerülhetnek delegálásra a projektszervezetbe. Nem munkavállalók megbízási jogviszony keretében lehetnek projektagok határozott időre szóló szerződéssel. Az egyes projektek céljai, szervezete, funkciói és feladatai a projekt alapító dokumentumában kerülnek rögzítésre. A projekt vezetője a projekt időtartama alatt irányítási és/vagy koordinációs szerepet tölt be, illetve jogokat gyakorol a projektben résztvevő egyetemi munkavállalók fölött a mátrix szervezet jellemzőinek megfelelően.
- (3) Az egyes projektek önálló gazdálkodási egységnek is minősülhetnek, amennyiben célhoz kötött finanszírozással rendelkeznek, szigorú elszámolási feltételrendszer mellett működnek és mindez az alapító dokumentumban szerepel. A projektek az Egyetem szervezeti egységeivel együttműködve valósítják meg céljaikat, azokkal közösen használhatják az Egyetem fizikai és szellemi infrastruktúráját.

## **A SZERVEZETI EGYSÉGEK FUNKCIÓI ÉS FELADATKÖREI**

### **21.§.**

#### **Az egyetemi karok**

- (1) A karok az oktatás-kutatás alaptevékenység végzésével foglalkozó, saját kari szintű tanulmányi ügyintézészt ellátó, dékánok által vezetett szervezeti egységek. A dékán munkáját és feladatait helyetteseivel megoszthatja, tevékenységét a Dékáni Hivatal segíti.
- (2) A kar vezető testülete a Kari Tanács, amelynek élén a dékán áll. Az egyes karok belső működése eltérő lehet. Szervezetét és működését Kari Tanács, a kar szervezeti és működési rendjében szabályozza, amely nem lehet ellentétes jogszabállyal, Alapító Okirattal, jelen SZMR-rel, az FKR-rel, a HKR-rel és magasabb szintű belső jogi normával. A kar szervezeti és működési rendjét a rektor hagyja jóvá a 10.§ (3) bekezdésben írtakat is figyelembe véve.

### **22.§.**

#### **A Rectori-Gazdasági Vezetői Hivatal**

- (1) A központi igazgatási és szervezési munkában a rektor és a gazdasági vezető tevékenységét segíti. Szervezeti felépítését, a részletes feladatellátását, valamint a hatás- és felelősségi körök meghatározását, továbbá a munkáltatói jogkör gyakorlási rendjét a Hivatal ügyrendje rögzíti.

### **23.§.**

## **Minőségbiztosítási Központ**

- (1) A Minőségbiztosítási Központ a Miskolci Egyetem oktatási- és szolgáltatási-, valamint alapfeladat-ellátást támogató tevékenységeinek a minőségbiztosítási és minőségfejlesztési feladatait látja el. Ennek keretében végzi az Egyetem minőségirányítási rendszerének fenntartásához és fejlesztéséhez kapcsolódó tevékenységeket, valamint az Egyetem akkreditációjához kapcsolódó minőségügyi feladatokat. Elkészíti az Egyetem minőségfejlesztési tervét és gondoskodik annak végrehajtásáról. Koordinálja a Minőségbiztosítási Bizottság munkáját, felügyeli a gazdálkodási egységek minőségbiztosítási felelőseinek munkáját. Tevékenysége során valamennyi szervezeti egységgel együttműködve folyamatosan értékeli a minőségfejlesztési tevékenységek működését és a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjeinek és irányelveinek (ESG) való megfelelését, fejlesztési javaslatokat tesz, az intézkedések végrehajtását nyomon követi. Küldetésének tekinti, hogy valamennyi egyetemi polgár elkötelezett és aktív szerepvállalója legyen a minőségbiztosítási rendszer működtetésének, fejlesztésének.
- (2) A Központ koordinálja, felügyeli, intézményi szinten összefogja a karoknak a hallgatói elégedettség mérési és nyomon követési tevékenységét. Javaslatok ad, továbbá megállapításokat tesz a hallgatóknak a karok tevékenységét és szolgáltatásait érintő minőség- és teljesítményértékelésbe történő bevonásának a megfelelőségére.

### 24.§

## **Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ (FIEK)**

- (1) Az Egyetemen kutatási, fejlesztési, valamint oktatási és tudományos továbbképzési feladatokat ellátó kutató intézete, tevékenysége az alap- és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések végzése a korszerű anyagok és az intelligens technológiák területén. A szakmai irányítást ellátó általános és tudományos rektorhelyetttessel egyeztetve kiemelt feladata az Egyetem szervezetében működő karok és más szervezeti egységek releváns szakmai tevékenységében való közreműködés az ipari partnerekkel együttműködve, a high-tech technológiák Egyetemen történő kutatási feltételeinek megteremtése, a kutatási eredmények oktatási és tudományos területekre történő bevezetésének elősegítése. A Központ igazgatójának kiemelt feladata különösen:
  - a) az Egyetemen meglévő tudásvagyonot és technológiáit a piacon értékesíteni, ezekre megbízásokat szerezni;
  - b) hatékony kapcsolattartást folytatni a gazdasági élet szereplőivel;
  - c) biztosítani a beérkező K+F+I megrendelések időbeli feldolgozását.
- (2) Feladata továbbá az Egyetem K+F és innovációs infrastruktúrájának, szellemi állományának hasznosításának megvalósítása. Ennek részeként kiemelt tevékenysége a szellemi vagyon hasznosításának érdekében direkt megkeresések és partnerek kezelése, a K+F+I ügyletek menedzselése. Az innovációs ökoszisztéma szerves részeként a start-up és spin-off lehetőségek keresése, értékelése és támogatása partnercégek bevonásával vagy anélkül. Az innováció- és szabadalommenedzsment továbbfejlesztése, azok napi gyakorlatban történő alkalmazhatóságának kialakítása és működtetése.

Végzi továbbá az Egyetem összes szellemi vagyonának egyablakos értékesítési feladatait. Kidolgozza és működteti az árazási módszertant, koordinálja az ehhez szükséges adatok összeállítását külső és belső költségekre egyaránt. Munkáját értékesítési stratégia és éves terv alapján végzi a munkájához kapcsolódó szervezeti egységekkel egyeztetve. A beérkező megkereséseket rendszerezett formában kezeli, elindítja az előszűrési, később az ajánlatadási folyamatot, felderíti a szükséges kompetenciákat és koordinálja az ajánlatok összeállítását. Aktív szerepet vállal a meglévő az ipari és egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartásban, új partnerségek kialakításában, projektek és pályázatok generálását is szem előtt tartva az összes ismert kompetencia (felsőoktatás, felnőttképzés, szellemi

termékek, laborok, mérőeszközök, komplex K+F és vállalkozási szolgáltatások stb.) felhasználásával történő bevételszerzés céljából.

Az Egyetem egészére nézve gondolja a szabadalmakat, ideértve a potenciális területek beazonosítását, újdonságkutatási és egyéb szabadalmazási eljárások menedzselését, azok későbbi kezelését. Felel az innovációs ökoszisztéma egyes elemeinek működtetéséért és azok fejlesztését a piaci potenciálok és a gazdasági megtérülés szempontjainak szem előtt tartásával.

- (3) Szervezeti egységekre tagolódik. Az adminisztrációhoz kapcsolódó feladatokat a Hivatal látja el. A kutatással kapcsolatos feladatokat, továbbá az Egyetem K+F és innovációs infrastruktúrájával, szellemi állománya hasznosításának megvalósításával, a szellemi vagyonának egyablakos értékesítési feladataival, a szellemi tulajdonának gondozásával, kezelésével kapcsolatos feladatokat a Kutatás Fejlesztés és Innovációmenedzsment Osztály látja el.
- (4) Működése a 19.§. szerinti mátrix jellegű.

#### 25.§.

#### **Könyvtár, Levéltár, Múzeum**

- (1) A szervezeti egység külön-külön főhatósági engedéllyel működő közcélú tevékenységeket végez, munkáját véleményező, tanácsadó testület, a Könyvtári Tanács segíti. Keretein belül működik az Egyetemi Könyvtár, az Egyetemi Levéltár és az Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény).
- (2) Az Egyetemi Könyvtár nyilvános könyvtár, feladata a képzés és kutatás szakirodalmi ellátása, ehhez kapcsolódó szakirányú tájékoztatás nyújtása, a könyvtárhasználati és szakirodalmi ismeretek megalapozásának elősegítése, a szükséges irodalom biztosítása, valamint a doktori és habilitációs anyagok gyűjtése, őrzése és feltárása. Egyetemi feladatait hálózat útján látja el, melynek módszertani központja, tagjai a szervezeti egységek által fenntartott könyvtárak. Országos és regionális feladatokat is elláthat.
- (3) Az Egyetemi Levéltár az Egyetem selmecebányai, soproni, és miskolci történetére vonatkozó írásos dokumentumok gyűjtése, őrzése és feltárása mellett ellátja az egyetemi szervezeti egységek iratkezelésének ellenőrzését is a jogszabályokban előírtak szerint. Az Egyetemi Múzeum (Egyetemtörténeti Gyűjtemény) az Egyetem történetének dokumentumait gyűjti, feltárja és őrzi.
- (4) Az Egyetemi Kiadó oktatással összefüggő tananyagok, így jegyzetek, tankönyvek, oktatási segédletek, továbbá kari közlemények, monográfiák kiadását és szöveggondozását végzi.

#### 26.§

#### **Tudományos és Nemzetközi Igazgatóság**

- (1) Feladata a tudományos kutatómunka, a tehetséggondozás, a doktori képzés, és a habilitáció intézményi szintű feladatainak ellátása továbbá a nemzetközi ösztöndíjprogramok intézményi szintű megvalósításával kapcsolatos tevékenységek és az Egyetem nemzetköziesítésével kapcsolatos stratégiai feladatok vitele. Az Igazgatóság két osztályra tagozódik, a Tudományos Osztályra és a Nemzetköziesítési Osztályra.
- (2) A Tudományos Osztály feladatkörébe tartozik különösen:
  - a) a doktori képzéssel, fokozatszerzési eljárásokkal, tiszteletbeli doktori címek adományozásával kapcsolatos egyetemi szintű feladatok;
  - b) a habilitációhoz kötődő belső jogi normákban foglalt feladatok;
  - c) intézményi szintű tudományos rendezvények szervezése;
  - d) tehetséggondozási tevékenység – TDK, szakkollégiumok – koordinálása, tehetséggondozási pályázatok vitele;

e) egyetemi alapítvány működtetésével kapcsolatos feladatok.

(3) A Nemzetköziesítési Osztály feladatkörében tartozik:

- a) az egyetem nemzetközi láthatóságának erősítése intézményi szintű hazai és egyéb ösztöndíjprogramok megvalósítása, hazai és nemzetközi megjelenések által;
- b) a „nemzetköziesítés itthon” jegyében nemzetközi kampusz megteremtésének elősegítése;
- c) nemzetközi oktatási-kutatási együttműködések elősegítése, intézményi szintű nemzetközi együttműködések koordinálása;
- d) nemzetközi hallgatótoborzás koordinálása és az ehhez kapcsolódó nemzetközi marketingfeladatok ellátása;
- e) az egyetem nemzetközi rangsorokban való megjelenésének gondozása.

## 27.§

### **Idegennyelvi Oktatási Központ**

- (1) Feladata az Egyetem hallgatói számára idegennyelvi oktatás végzése, szakfordítók képzése, külföldi hallgatók magyar nyelvi képzése, az Egyetem által szervezett nyelvtanfolyamokon való oktatás, valamint államilag elismert nyelvvizsgáztatás akkreditált, illetve bejelentett vizsgahelyként. Élén igazgató áll, aki a tevékenységi körbe tartozó ügyekben önálló aláírási, kiadványozási joggal rendelkezik. Működése a 19.§. szerinti mátrix jellegű.

## 28.§.

### **Konfuciusz Intézet**

- (1) Célja a kínai nyelv és kultúra népszerűsítése és terjesztése, a kínai nyelv oktatása, a kulturális kapcsolatok fejlesztése, az ötezer éves kínai kultúra globális megismertetése, egy Kínát szerető és ismerő réteg kialakítása, nyelvtanfolyamok, kulturális és tudományos programok szervezése, könyvek, tananyagok kiadása, tanácsadás útján is a kínai nyelv és kultúra népszerűsítése, a magyar-kínai kapcsolatok fejlődésének elősegítése. Élén magyar és kínai igazgató áll.

## 29.§.

### **Kommunikációs Központ**

- (1) Feladata az Egyetemen belüli egységes kommunikáció megteremtése, az Egyetem külső kommunikációjának szervezése, lebonyolítása, közösségi média felületek gondozása, az egyetemi rendezvények tervezése, szervezése és lebonyolítása, az Egyetem rendezvényeinek audiovizuális támogatása. Feladata továbbá az egyetemi kommunikációs felületekre tartalomgyártás, valamint ezek tervezése, elkészítésüknek a koordinálása, ütemezése és összehangolása.
- (2) Vezetője együttműködik a fenntartó kommunikációs munkatársával az Egyetem és a Fenntartó kommunikációjának összehangolása érdekében.

## 30.§.

### **Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság**

- (1) Ellátja az oktatással kapcsolatos stratégiai feladatokat, így különösen a rektori vezetés oktatáspolitikai stratégiai döntéseinek előkészítését, oktatásfejlesztési stratégiák és irányok javaslatainak kidolgozását, előkészítését és közreműködik azok végrehajtásában, karok közötti képzési kooperációt támogat, megindítja az Oktatási Hivatalnál az Egyetem Alapító Okiratával kapcsolatos eljárást, valamint elvégzi a működési engedélyével kapcsolatos feladatokat, támogatást nyújt a Technikum oktatást, képzést érintő feladatainak ellátásához.
- (2) Irányítja és támogatja az Egyetem tanulmányi, oktatásszervezési, hallgatói tanácsadási, beiskolázási,

hallgatói szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak ellátását, valamint ellátja az Egyetem által fenntartott oktatási célú intézmények szakmai felügyeletét és irányítását.

- (3) A hallgatói kérelmekkel kapcsolatos másodfokú eljárások lebonyolítása, beleértve a felvételi eljárásban jelentkezők jogorvoslati kérelmeit is.
- (4) A képzések központi adminisztrációjával kapcsolatos feladatok körében végzi az Egyetem szaklétesítési és szakindítási eljárásainak lebonyolítását, kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal és a felsőoktatásért felelős minisztériummal,
- (5) A Beiskolázási és Hallgatói Kapcsolatok Osztálya
  - a) végzi a beiskolázási tevékenység egyetemi szintű koordinációját, annak ütemezését, stratégiájának megtervezését, lebonyolításának megszervezését, együttműködésben a Kommunikációs Központtal, a Tudományos és Nemzetközi Igazgatósággal, valamint a karokkal és a Beiskolázási Bizottsággal;
  - b) az Egyetem honlapjának felvételi eljárással kapcsolatos részét folyamatos aktualizálja, szolgáltatásait fejleszti;
  - c) a felsőoktatási felvételi eljárásokban – a kari dékáni hivatalokkal együttműködve – végzi az eljárások tájékoztatási feladatait (e-mail, telefon, személyes) és adatfeldolgozási feladatait (kiemelten az intézményi pont kategória dokumentumainak feldolgozását) egyetemi szinten;
  - d) folyamatosan törekszik a hallgatói szolgáltatások proaktív javítására és bővítésére, működteti az egyetemi alumni rendszert;
  - e) közreműködik a hallgatókat érintő rendezvények, a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésében;
  - f) a „Családbarát Egyetem” stratégiai célkitűzéseinek megvalósítása érdekében együttműködik az Egészségtudományi Karral (pl. baba-mama szoba működtetése);
  - g) felügyeli az Egyetem fogyatékoságügyi koordinációs hálózatát, az esélyegyenlőség biztosítása érdekében fejleszti ezen hallgatói kör részére nyújtott szolgáltatásokat;
  - h) a Karrierirodán keresztül magas színvonalú szolgáltatásokat nyújt, tudatos karriertervezést folytat;
  - i) a Közösségi Szolgálati Irodán keresztül feladata a közösségi szolgálati tevékenység megvalósítása, közösségépítés, a különböző karok hallgatóinak, oktatóinak és az Egyetem egyéb dolgozóinak integrálása közös közösségi szolgálati projektekbe;
  - j) felügyeli a ME-HÖK, valamint a ME-DÖK tevékenységét, kiemelten az ösztöndíjak, az általuk szervezett rendezvények, események tekintetében;
  - k) ellátja az intézményi szintű középiskolai versenyek szervezési feladatait.

(6) A Tanulmányi Ügyek Osztálya

- a) A nemzetközi képzésekkel, illetve az ezzel összefüggő hallgatói ügyintézés kivételével - a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató irányításával - a hallgatók adminisztrációjával kapcsolatos központi feladatok körében végzi
  - aa) az egységes tanulmányi rendszer és az Egyetem E-learning rendszerének működtetését, irányítását, szakmai felügyeletét, használatának támogatását és ellenőrzését, biztosítja az abból történő adatszolgáltatást;
  - ab) az Egyetem szervezeti egységeinél megvalósuló tanulmányi adminisztráció felügyeletét, és irányítását;
  - ac) a graduális képzések működtetését, felügyeletét minden képzési szinten (felvételi eljárások, beiratkozás, diploma kiadás, tanulmányi időrend előkészítése, órarendkészítés) a dékáni hivatalokkal való együttműködésben;
  - ad) a hallgatói pénzügyek kezelését, ösztöndíjakkal kapcsolatos szervezési és információs teendők

- ellátását;
- ae) a felsőoktatási felvételi eljárások lebonyolításának felügyeletét;
  - af) esélyegyenlőségi feladatok ellátását;
  - ag) felel a hallgatóknak nyújtott tanulmányi feladatok ellátásáért, elkészíti az ajánlott tantervek alapján az órarendet és az első éves hallgatók tájékoztatásához szükséges adattartalmat;
  - ah) Összeállítja a személyi iratgyűjtőket, kiírja az előírt pénzügyi tételeket, beállítja a vizsgaidőszakot, elvégzi a tanulmányok értékelésének adminisztrációját a Tanulmányi Ügyrend Szabályzata szerint;
  - ai) részt vesz a tanulmányok befejezésével kapcsolatos adminisztratív feladatokban (szakdolgozat, záróvizsga, stb.), kiállítja az okleveleket, leckeönyveket, oklevél-melléleteket;
  - aj) gondoskodik a hallgatói életút nyomon követéséről;
  - ak) a karokkal együttműködve kezeli a kérelmeket (átsorolási, átvételi, tagozatváltási, szakirányválasztási, kreditelismerési, részképzési és kedvezményes tanulmányi rend iránti kérelmek, valamint végzettségi szint továbbtanulási célú elismerésére vonatkozó kérelmek);
  - al) az aa) - ak) pont alatti feladatok kari szintű végrehajtásának irányítását és felügyeletét;
- b) végzi a hallgatói Neptun-rendszerrel kapcsolatos feladatokat, tartja a kapcsolatot a Neptun fejlesztő cégével. Együttműködik a karokkal a Neptun-rendszer teljeskörű, megbízható és gördülékeny alkalmazása, az egyes szakmai feladatok Neptunban való leképzése érdekében, különös tekintettel a hallgatói tartozások kezelésére;
  - c) felel a szakdolgozatok, kreditelismerési határozatok, egyéb az Nftv. által előírt dokumentumok Neptun-rendszerben való tárolásáért.

### 31.§.

#### **Humánerőforrás Igazgatóság**

- (1) A Humánerőforrás Igazgatóság végzi az Egyetem munkavállalóival kapcsolatos humán erőforrás gazdálkodási, nyilvántartási, bérszámfejtési és egyéb feladatokat, támogatja az Egyetem vezetését a munkavállalókkal kapcsolatos vezetői feladatok ellátásában, tervezi a munkaerő szükségletet, közreműködik a munkáltatói döntések előkészítésében, kialakítja a HR partneri működést az egyes szervezeti egységek között. Osztály szintű szervezeti egységekre tagolódik.
- (2) A Humánerőforrás Igazgatóság alakítja ki, a rektor és a gazdasági vezető közösen hagyja jóvá az Egyetem humánerőforrás stratégiáját. A humánerőforrás stratégiában kiemelt figyelmet kell fordítani az alábbi témákra:
  - a) a munkavállalók megnyerésére és megtartására;
  - b) a kulcsemberek azonosítására;
  - c) az alapbér és bérpótlék rendszerre;
  - d) a béren kívüli juttatásokra;
  - e) a munkavállalókkal való kommunikációra;
  - f) az érdekképviseleti szervekkel való együttműködésre;
  - g) a munkavállalói fluktuáció kezelésének módszereire.
- (3) A Humánerőforrás Fejlesztési Osztály a feladatait a vonatkozó hatályos jogszabályok, a szervezet szabályozó eszközök és belső normák alapján végzi. Tevékenységének középpontjában az Egyetem által megfogalmazott stratégia mentén a humánerőforrással való gazdálkodás, a személyi állományról való gondoskodás, a munkáltató és a munkavállalók érdekeinek összehangolása áll. Folyamatosan figyelemmel kíséri, elemzi és értékeli a szervezet fluktuációs mutatóit. Tervezi a munkaerő-utánpótlását, lefolytatja a felvételi eljárásokhoz szükséges toborzási, kiválasztási eljárásokat, az alkalmazáshoz szükséges vizsgá-

latokat, az Egyetem pályázati és kutatás-fejlesztési tevékenységét támogatja. Döntés-előkészítési feladatokat lát el a munkáltatói intézkedések végrehajtása során. Figyelemmel kíséri a dolgozók képzettségét, végzettségét, a képesítési követelményeknek való megfelelést, kezeli a vezetői, valamint az oktatói-kutatói munkakörrel kapcsolatos pályázatokat. Biztosítja a pályázatok eredményes elbírálásához szükséges feltételeket, ennek érdekében együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával, előkészíti a Szenátus hatáskörébe tartozó személyügyi kérdésekben az előterjesztéseket.

- (4) A Humán Ügyfélszolgálati Osztály feladata az Egyetem munkatársai részére történő teljes körű bérszámfejtés, TB kifizetőhelyi feladatok és az ezekkel szorosan összefüggő feladatok teljes körű ellátása. Elvégzi az Egyetem foglalkoztatottjaival kapcsolatos munkabér és a béren kívüli juttatások számfejtéséhez kapcsolódó rendszeres és nem rendszeres operatív feladatokat. A béren kívüli juttatásokkal kapcsolatos ügyek intézése, rögzítése, számfejtése. Az Osztály vezeti a foglalkoztatottakkal összefüggő személyügyi nyilvántartásokat. Intézkedik az Egyetem foglalkoztatottjai számára a munkaviszonnyal, illetve egészségügyi szolgálati jogviszonnyal kapcsolatos igazolások kiadásáról. A nyugdíjazási ütemtervnek megfelelően gondoskodik a nyugdíjazások előkészítéséről, valamint a számfejtett munkabérekhez és járandóságokhoz kapcsolódó adók és járulékok határidőre történő elszámolása és bevallása.

32.§.

### **Jogi és Compliance Központ**

- (1) A Jogi és Compliance Központ az egyetem jogi ügyeinek ellátásában közreműködő gazdálkodási egysége.
- (2) A Jogi és Compliance Központ
- h) ellátja az Egyetem papír alapú szerződéseinek nyilvántartásával, kezelésével, továbbá az elektronikus szerződéstár vezetésével kapcsolatos feladatokat;
  - i) véleményezi a megkötendő szerződéseket, szerződésmódosításokat, és bármely szerződés létrehozásához, teljesítéséhez, megszüntetéséhez, szerződést biztosító mellékkötelezettség érvényesítéséhez, szavatossági vagy jótállási igény érvényesítéséhez szükséges dokumentumot;
  - j) jogi támogatást nyújt a pályázatokon való részvételekhez;
  - k) kezeli a hallgatói jogi ügyeket;
  - l) közreműködik a hallgatói és vevői szerződésekből eredő követelések behajtásában;
  - m) tartja a kapcsolatot az Egyetem megbízott jogi képviselőivel és jogi tevékenységet végző partnereivel;
  - n) a szervezeti egységek vezetői felkérésére jogi állásfoglalásokat ad, valamint véleményezi a belső jogi normákat.
- (3) A Jogi és Compliance Központ az adatvédelmi tisztviselőn keresztül támogatást nyújt az adatvédelem és adatkezelés témakörével összefüggő szabályozási és egyéb feladatok ellátásához. Az adatvédelmi tisztviselő a Jogi és Compliance Központ szervezetében helyezkedik el azzal, hogy számára feladatot közvetlenül a rektor és a gazdasági vezető is kiadhat.
- (4) A Jogi és Compliance Központ belső kontrollrendszerrel kapcsolatos feladatai a jelen SZMR 32/A.§-ban kerülnek kifejtésre.

32/A. §

### **Az Egyetem belső kontrollrendszerével kapcsolatos feladatok, a compliance munkatárs**

- (1) A compliance munkatárs a Jogi és Compliance Központ szervezetében helyezkedik el azzal, hogy számára feladatot közvetlenül a jogi és compliance központvezetőn kívül a rektor, a gazdasági vezető és a Közhasznú Felügyelőbizottság elnöke is kiadhat. A rektor, a gazdasági vezető, vagy a Közhasznú Felügyelőbizottság elnöke által kiadott feladatok ellátása kapcsán a jogi és compliance központvezető nem rendelkezik munkáltatói utasítási jogkörrel.
- (2) A compliance munkatárs részére a megbízólevelet a gazdasági vezető írja alá.
- (3) A compliance munkatárs feladata az Egyetem belső kontrollrendszerének kialakításában és működtetésében való közreműködés, különös tekintettel a költségvetési szervek belső

kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletnek a kormányzati szektorba sorolt egyéb szervezetekre hatályos előírásaira. A compliance munkatárs további feladatai különösen:

- a) az integritást sértő események kivizsgálása;
  - b) az integritást sértő események intézményi nyilvántartásának vezetése;
  - c) belső jogi normák véleményezése a folyamatok teljessége és megfelelősége szempontjából;
  - d) a belső kontrollrendszerrel kapcsolatos belső jogi normák megalkotása, aktualizálása;
  - e) az Etikai kódex elkészítése, aktualizálása;
  - f) az összeférhetetlenségi szabályok megalkotása, aktualizálása, betartásának nyomon követése;
  - g) folyamatos tájékoztatást a rektor, a gazdasági vezető, a Közhasznú Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló részére nem megfelelőségek feltárása esetén.
- (4) A compliance munkatárs tevékenysége ellátása során független, szakmai kérdésekben nem utasítható, tevékenysége ellátása során nem befolyásolható. Szakmai kérdésekben a jogi és compliance központvezető és a Közhasznú Felügyelőbizottság segíti munkáját, tevékenysége ellátása során szorosan együttműködik a Közhasznú Felügyelőbizottsággal.

#### 32/B. §

##### **Informatikai Központ**

- (1) Az Informatikai Központ az Egyetem informatikai infrastruktúrájának kialakításáért és működtetéséért felelős gazdálkodási egysége.
- (2) Az Informatikai Központ biztosítja az Egyetem működéséhez szükséges informatikai alapinfrastruktúrát, menedzseli a felügyelete alá rendelt számítógéptermeteket. Elvégzi a hardware és software vagyon nyilvántartását. Tartja a kapcsolatot az Egyetem informatikai szolgáltató partnereivel. Feladata az Egyetem központi informatikai eszközeinek működtetése, azok beszerzésének véleményezése, előkészítése, központi adatbázisok, nyilvántartási, ügykezelési, kommunikációs informatikai rendszerek üzemeltetése, karbantartása, védelmének biztosítása, számítástechnikai kutató-fejlesztő, alkalmazó, szolgáltatói és szaktanácsadói tevékenység végzése, informatikai és oktatástechnikai támogatás. Közreműködik az egyetemi honlappal kapcsolatos fejlesztési és üzemeltetési feladatokban.

#### 32/C. §

##### **Felnőttképzési Központ**

- (1) A Felnőttképzési Központ feladata az élethosszig tartó tanuláshoz való hozzáférés biztosítása, a régióban élőknek a munka világába való sikeres bekapcsolódása és részvétele, a felnőttkori tanulás, képzés segítése, valamint a Miskolci Egyetem munkavállalóinak folyamatos fejlesztése.
- (2) A karok erőforrásaira támaszkodva belső szakmai továbbképzéseket és tanfolyamokat szervez, koordinál, a piaci igényekhez és a nemzetgazdasági célokhoz igazodó képzési portfóliót alakít és ajánl ki. Innovatív regionális és hálózati együttműködések, felnőttképzési programokat, kapcsolódó kutatás-fejlesztési projekteket kezdeményez. Tevékenysége során az egyetem karai, egyéb szervezeti egységei számára belső képzéseikhez, felnőttképzési, továbbképzési és szolgáltatói igényeinek, terveinek megfelelő professzionális szakmai háttérrel biztosít a vonatkozó jogszabályoknak és adatszolgáltatói kötelezettségeknek megfelelően. Feladat- és hatásköre kizárólag kar általi megkeresés esetén terjed ki a szakirányú továbbképzések megszervezésére, lebonyolítására, és az

ehhez kapcsolódó egyéb tevékenységek végzésére.

- (3) A Központ feladat- és hatáskörén belül közreműködik a pályázatok és projektek kezdeményezésében, megvalósításában, fenntartásában, továbbá K+F vagy K+F+I megbízásokhoz kapcsolódó képzésfejlesztési és képzésszervezési tevékenységet lát el.
- (4) Működése mátrix jellegű.

### 33.§

#### **Pályázati Igazgatóság**

- (1) Feladata projektek és pályázatok menedzselése, illetve menedzselésének támogatása, valamint projektkontrolling folyamatok kialakítása és működtetése által az elvárt gazdaságossági működés kiépítése és fenntartása. Az Igazgatóság vezetője a projektekbe delegált oktatási és kutatási, valamint támogató területeken dolgozó munkavállalók fölött a munkavállaló közvetlen munkairányítójával történő egyeztetést követően a projekt megvalósítása érdekében a projektmenedzser által gyakorolja a projektszakmai irányítást. Az Igazgatóság osztályokra tagozódva látja el a feladatát.
- (2) A Pályázatmenedzsment Osztály biztosítja a projektek megvalósítását és menedzselését. A pályázatok benyújtásához kapcsolódó adminisztrációt támogatja és koordinálja. A projektmenedzsment feladata a projektet megvalósító csapat összeállítása, a projekt alapító és irányító dokumentumainak előállítás, mindezek koordinálása. A projektmenedzsment határozza meg a költségvetéshez, ütemtervezéshez, erőforrástervezéshez és ezek nyomon követéséhez szükséges bemeneti adatokat.
- (3) A Pályázati Kontrolling Osztály támogatja és koordinálja a pályázati és projekt előkalkulációk elkészítését, vizsgálja az Intézményfejlesztési Tervvel történő kapcsolatát és döntésre előterjeszti az elkészült anyagokat. A megnyert pályázatok és projektek esetében rögzíti az elfogadott állapotot, és ettől kezdve a pályázati tevékenységhez kapcsolódó szabályzatban foglaltak szerint tervezi és nyomon követi a költség-, idő- és erőforrástervet, rögzíti a műszaki előrehaladást, és folyamatosan elemzi ezeket, szükség esetén támogatja az újra tervezést és mindezekből adatszolgáltatást készít a Pénzügyi Igazgatóság Kontrolling Osztálya számára az intézményi kontrolling irányelveknek megfelelően. Projektek zárásakor az utókalkulációs adatokat előállítja és elemzi, elérhetővé teszi a következő projektek előkalkulációjához. Az ütemterv összeállításának koordinálása, erőforrások kezelése, pénzügyi források allokálása is feladata. Projektekkel kapcsolatos portfóliószintű követést végez az erőforrások, a teljesítések, a pénzügyek és a vállalások tekintetében. Vezetői információs rendszert működtet és aktívan részt vesz az üzleti tervezési folyamatban.
- (4) Az Igazgatóság működése a 19.§ szerint mátrix jellegű.

### 34.§.

#### **Pénzügyi Igazgatóság**

- (1) Ellátja az Egyetem gazdálkodásával, üzleti terve és éves beszámolója készítésével összefüggő számviteli, pénzügyi és kontrolling feladatokat azon feladatok kivételével, melyek a Pályázati Igazgatóság hatáskörébe tartoznak. Osztályszintű szervezeti egységekre tagolódik.
- (2) A Pénzügyi és Számviteli Osztály feladata a pénzforgalmat, pénzeszközöket érintő feladatok ellátása, a pénzügyi, adó- és egyéb nyilvántartások vezetése, a kapcsolódó bevallások előkészítése és elkészítése, a bejövő számlák egyeztetése, feldolgozása, a kimenő számlák elkészítése, feldolgozása, a pénzügyi tervezés előkészítése, közreműködés az üzleti terv és a pénzügyi kimutatások, statisztikai és vezetői jelentések elkészítésében. Feladata továbbá az egészség- és társadalombiztosítással kapcsolatos pénzügyek intézése, nyilvántartások vezetése, az értékpapírműveletek lebonyolítása, közreműködés a befektetési és hitelfelvételi döntések végrehajtásában. A számviteli terület feladata az analitikus és főkönyvi számviteli nyilvántartásokhoz szükséges adatok összegyűjtése, ellenőrzése, adatbevitel, a rögzített adatok ellenőrzése, az anyagok könyvelése, a tárgyi eszköz nyilvántartás vezetése, a főkönyvi adatok ellenőrzése, ellenőrző és összegző kimutatások készítése, az évközi (havi) és év végi zárások előkészítése, közreműködés a zárási feladatokban, az üzleti terv, a pénzügyi kimutatások, statisztikai

és vezetői jelentések elkészítésében.

- (3) A Kontrolling Osztály elsődleges feladata a vezető állásúak és a szervezeti egységek vezetői munkájának támogatása. Feladata továbbá a stratégiai és operatív célok alapján tervek elkészítése, közreműködés az évközi (havi) és év végi zárások előkészítésében, a vezetői és statisztikai jelentésekhez szükséges tényadatok összegyűjtésének koordinálása, a tervek rendszeres felülvizsgálata, előrejelzések készítése, jelentések, elemzések készítése, az elemzések, értékelések alapján tett következtetések beépítése a beszámolóba, jelentésekbe. Felel a mérési pontok és módszerek meghatározásáért, a kontrolling rendszer folyamatos fejlesztéséért, együttműködik a Pénzügyi és Számviteli Osztállyal a számviteli rendszer kialakításában, fejlesztésében.
- (4) A Beszerzési és Közbeszerzési Osztály végzi az Egyetem eszköz- és egyéb szükséges beszerzésével és a közbeszerzésekkel kapcsolatos érdemi és adminisztratív feladatokat. Kezeli az értékhatár alatti (3 ajánlatos) beszerzéseket, a közvetlen megrendeléseket és a kommunikációs beszerzéseket. Együttműködik a komplex közbeszerzési eljárások, a kiemelt termékkörök közbeszerzése kapcsán az Egyetemmel erre szerződött specialista, szakértő partnerekkel.

35.§.

### **Üzemeltetési, Sport és Kollégium Igazgatóság**

- (1) Ellátja az Egyetem, mint intézmény működtetésével és az Egyetem tulajdonában levő ingatlanok kezelésével, felújításával és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat
- (2) Az Igazgatóság négy műszaki osztálya gondoskodik az Egyetem teljes körű üzemeltetéséről, az ellátandó oktatási, kutatási, kollégiumi és sportolási feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosításáról, infrastrukturális fenntartásáról.
- (3) A Létesítmény Fenntartási Osztály belső kivitelezés keretében ellátja az időszakos és az egyetemi bejelentő rendszeren keresztül érkező eseti karbantartási és hibaelhárítási feladatokat, a zöld területek karbantartásával összefüggő kertészeti és kültéri hulladékkezelési tevékenységet, valamint biztosítja a biztonságos műszaki üzemeltetéshez szükséges folyamatos épületfelügyeleti szakszolgálatot.
- (4) A Műszaki, Vagyonfejlesztési és Vagyonhasznosítási Osztály feladata a felújítás, beruházás és karbantartás területén a megfelelő külső vállalkozó partnerek bevonása, pályáztatása, majd a munkafolyamatok végigkövetése, ellenőrzése. Az épületekkel kapcsolatos műszaki és közműnyilvántartások vezetése, kimutatások készítése. Ellátja a biztonságszervezési (munka-, tűz -, környezetvédelem), hulladékgazdálkodási és selejtezési feladatokat, kezeli az egyetemi gépkocsi és mobiltelefonflottát, valamint üzemelteti a vezetékes szolgáltatást biztosító telefonközpontot. Az osztály kiemelt feladata az Egyetem értékesítésre kijelölt materiális vagyonának, ideértve a kiadható helyiségeinek bérbeadását is, értékesítése, továbbá az értékesítéshez kapcsolódó valamennyi ügyintézési feladat ellátása.
- (5) A Vagyonvédelmi Osztály által kerül biztosításra a vagyonőrökkel ellátott egyetemi teljes belső és külső őrzés-védelem, az épületek portaszolgálat, a 24 órás diszpécserközpont üzemeltetése.
- (6) A Létesítmény Ellátási Osztály által kerül biztosításra az ingatlanok tisztántartása, takarítása.
- (7) A Sportközponton, mint osztály feladata az ellátandó oktatási, sportolási feladatok megvalósításához szükséges feltételek biztosítása, az oktatási feladatok teljesítéséhez a játékelületek órarendjének összeállítása, az Egyetem hallgatói, oktatói, dolgozói verseny- és szabadidő sportjának szervezése. Együttműködik az Egészségtudományi Karral, az ME-HÖK-kel, az ME-DÖK-kel és a Miskolci Egyetem Atlétikai és Football Clubbal (ME AFC) az egyetemi sportélet feladatainak tekintetében.
- (8) A Bolyai Kollégium, mint osztály ellátja a hallgatók kollégiumi elhelyezésével kapcsolatos feladatokat, magas színvonalú kollégiumi szolgáltatásokat nyújt, kollégiumi igényeket nyomon követi és kezeli, valamint a hallgatói kollégiumi szolgáltatásokat folyamatosan fejleszti és biztosítja, együttműködve az

ME-HÖK-kel és az ME-DÖK-kel. Feladata továbbá a kollégiumi férőhelyek szabad kapacitásainak hasznosítása.

## **AZ EGYETEM TESTÜLETEI**

36.§.

### **Tudományos Tanács**

- (1) Rendszeresen értékeli az Egyetem tudományos teljesítményét, véleményezi a tudományos kutatási stratégiáját és annak megvalósítását, javaslatot tesz az Egyetem tudományos teljesítményeit mérő mutatószámokra és nyomon követi azok alakulását. Figyelemmel kíséri az Egyetem minősített oktatóinak életpályáját, a Doktori Iskolák működését és az Egyetem tudományos diákköri tevékenységét. Tagjai:
  - a) az általános és tudományos rektorhelyettes;
  - b) az egyetemi habilitációs bizottság elnöke;
  - c) a doktori iskolák vezetői;
  - d) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek;
  - e) az akadémikusok;
  - f) a Tudományos Diákköri Tanács elnöke;
  - g) a tudományometriai referens.
- (2) Elnöke saját hatáskörben rendelkezik a Tanács működési rendjének kialakításáról. Az elnököt a tagok közül a rektor választja ki és bízta meg, alelnöke az általános és tudományos rektorhelyettes. A tagok mandátuma a vezetői munkakör, illetve a testületi megbízás ellátásáig, akadémikusok esetén élethosszig tart. Üléseire meghívott a rektor és az ME-DÖK elnöke.

37.§.

### **Egyetemi Doktori Tanács**

- (1) Az Egyetemi Doktori Tanács feladata a doktori képzés szervezése, a doktori fokozat odaítélése és a doktori eljárás lefolytatása. Valamennyi tagjának tudományos fokozattal kell rendelkeznie, kivéve azt a tagot, akit a doktori képzésben részt vevő hallgatók maguk közül választanak. A tagok kiválasztásánál biztosítani kell, hogy legalább két olyan tag legyen, aki az Egyetemmel nem áll foglalkoztatási jogviszonyban. Tudományterületek szerinti tagozódására, tagjainak megválasztására, hatáskörére és működésére a Szenátus által elfogadott, az Egyetem doktori képzés és a doktori (PhD) fokozatszerzés szabályzata rendelkezései vonatkoznak.

38.§.

### **Professzorok Tanácsa**

- (1) Javaslattevő és tanácsadó testület, mely véleményt alkothat minden olyan oktatást, kutatást, az Egyetem jövőjét érintő kérdésben, amelyben megítélése szerint kezdeményezésre van szükség, vagy amelyben az Egyetem rektora vagy a Szenátus állásfoglalásra kéri. Tagjai az Egyetem alkalmazásában álló egyetemi tanárok, a kutató professzorok, a professzor emeritusok és a kinevezett főiskolai tanárok, elnöke a tagok által maguk közül kétéves időtartamra választott professzor.

39.§.

### **Egészségfejlesztési Koordinációs Tanács**

- (1) Összehangolja az Egyetem egészségfejlesztési tevékenységével kapcsolatos feladatokat, az egészségfejlesztést érintő, karokon átívelő oktatási, kutatási és szolgáltatási tevékenységeket, ideértve minden egészségügyi, orvos-szakmai területet (határterületi oktatás, humán-élettudományi kutatás,

kommunikáció stb.), valamint együttműködik az egészségfejlesztésben érintett szervezeti egységekkel. Stratégiai kapcsolattartó az egészségfejlesztésben szerepet játszó intézményekkel, közreműködik az egyetemi polgárok egészségfejlesztésére irányuló koncepció kidolgozásában annak érdekében, hogy az Egyetem egészséges egyetemé és családbarát munkahellyé váljon.

40.§.

#### **Nemzetközi Bizottság**

- (1) Feladata a nemzetköziesítés feltételrendszerének figyelemmel kísérése, javaslattétel a szükséges fejlesztésekre, a nemzetköziesítési stratégia kidolgozása, végrehajtásának koordinálása, a nemzetköziesítés helyzetéről évente beszámoló készítése, a nemzetköziesítés egyetemi és kari szintű feladatainak összehangolása, valamint a nemzetközi oktatási és kutatási projektek indításának és megvalósulásának figyelemmel kísérése, hasznosulásuk értékelése. Tagja az általános és tudományos rektorhelyettes, a pénzügyi igazgató, a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató, a tudományos és nemzetközi igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, a nemzetközi feladatok kari koordinációjával megbízott dékánhelyettesek, az intézményi Erasmus+ koordinátor, az intézményi Stipendium Hungaricum koordinátor, valamint az ME HÖK alapszabálya alapján választott Külügyi Bizottságának elnöke. A Bizottság állandó tanácskozási jogú tagja a kommunikációs központvezető.

41.§.

#### **Hallgatói Jogorvoslati Bizottság**

- (1) A hallgató által az Egyetem elsőfokú döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása ellen előterjesztett jogorvoslati kérelem tárgyában a Hallgatói Jogorvoslati Bizottság jár el. Elnöke a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató. A Bizottság bonyolítja le és bírálja el a hallgatói kérelmekkel kapcsolatos másodfokú eljárásokat. A Bizottság létszámáról, összetételéről, működéséről a HKR rendelkezik.

42.§.

#### **Kollégiumi Bizottság**

- (1) A hallgatók kollégiumi felvételi ügyeiről, a lakhatási támogatás felosztásáról, valamint kollégiumokkal kapcsolatos egyéb kérdésekről a Kollégiumi Bizottság határoz. Létszámáról, összetételéről, működéséről a HKR rendelkezik.

43.§.

#### **Esélyegyenlőségi Bizottság**

- (1) Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló törvény rögzíti, hogy minden ember elidegeníthetetlen joga, hogy egyenlő méltóságú személyként élhessen, semmilyen módon hátrányos megkülönböztetés ne érhesse. A törvényben foglaltak érvényre juttatása érdekében a Szenátus Esélyegyenlőségi Bizottság létrehozását rendelte el, amellyel meg kívánta teremteni az esélyegyenlőség intézményi koordinációjának szervezeti kereteit. A Bizottság elnökére és tagjaira a szakszervezettel történő konzultációt követően a rektor a gazdasági vezetővel közösen tesz javaslatot, akik törekednek arra, hogy a nemek aránya kiegyenlített legyen. Létszámáról, összetételéről, működéséről az esélyegyenlőségi tervben, valamint ügyrendjében rendelkezik.

44.§.

#### **Minőségbiztosítási Bizottság**

- (1) Feladata közreműködni a minőségpolitika, és a minőségcélok meghatározásában döntéselőkészítési, javaslattételi jogkört gyakorol a partnerközpontúság megteremtése, az oktatásszervezés és a partnereknek nyújtott szolgáltatások színvonalának javítása, a támogató tevékenység minőségi

fejlesztése, az Egyetem minőségbiztosítási rendszerének megalapozására és kialakítására irányuló feladatok összehangolása érdekében.

- (2) Szorosan együttműködik a Minőségbiztosítási Központ vezetőjével és munkavállalóival, közreműködik a feladat-megvalósításban.
- (3) Elnökét a rektor jelöli ki. Tagjai a Minőségbiztosítási központvezető, a gazdálkodási egységek vezetői által delegált minőségbiztosítási felelősök. A bizottsági tagok készítik el az egyetemi minőségfejlesztési terv alapján az egységek minőségbiztosítási terveit.

45.§.

#### **Szociális és Ösztöndíj Bizottságok**

- (1) A hallgatók szociális, térítési és juttatási ügyeinek elintézésére, kérelmeik elbírálására Szociális és Ösztöndíj Bizottságok működnek, hatáskörükre és működésükre HKR rendelkezései vonatkoznak.

46.§.

#### **Lakásügyi Bizottság**

- (1) Feladata a lakáscélú támogatási kérelmek elbírálása, mint a rektor döntés-előkészítő, javaslattevő és véleményező szerve, melynek összetételéről és működéséről a Kollektív Szerződés rendelkezik.

47.§.

#### **Egyetemi Habilitációs Fellebbviteli Tanács, Egyetemi Habilitációs Bizottság**

- (1) Az Egyetemen Egyetemi Habilitációs Fellebbviteli Tanács és Egyetemi Habilitációs Bizottság működik, tagjainak megválasztására, hatáskörére és működésére az FKR részeként elfogadott Habilitációs Szabályzat vonatkozik.

48.§.

#### **Intézményi Érdekegyeztető Tanács**

- (1) A törvényi előírásoknak megfelelően az Egyetemen Intézményi Érdekegyeztető Tanács működik, mely olyan kétoldalú konzultatív testület, amelynek egyik oldalát a munkáltatói oldal, a másikat a munkavállalók képviselői alkotják 3-3 fő taggal. Részletes működési szabályait a felek között létrejött Megállapodás állapítja meg. A Tanácsot minimum évente egyszer bármely fél kezdeményezésére össze kell hívni a Megállapodás felülvizsgálata céljából.

49.§.

#### **Pedagógusképzési Tanács**

- (1) A pedagógusképzést folytató szervezeti egységek oktató munkájának összehangolására létrehozott testület, melynek elnöke a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató, tagjai a Bölcsész- és Társadalomtudományi Kar dékánja, a Tanárképző Intézet főigazgatója, a Bartók Béla Zeneművészeti Kar dékánja és az érintett karok hallgatói önkormányzatának elnökei, továbbá a tanárképzésben részt vevő karok képviselői. Működési szabályait ügyrendjében állapítja meg.

50.§.

#### **Kitüntetési Bizottság**

- (1) Az Egyetemen Kitüntetési Bizottság működik, melynek elnöke az általános és tudományos rektorhelyettes, tagjait a rektor bízza meg és menti fel. Létszáma 11 fő, működési szabályait ügyrendjében állapítja meg.

51.§.

**Egyetemi Tudományos Diákköri Tanács**

- (1) A tudományos diákköri feladatokra rendelkezésre álló források elosztására, a tudományos diákköri tevékenység koordinálására, elősegítésére létrehozott testület, melynek tagjai a kari Tudományos Diákköri Tanács elnökei, titkárai, valamint a kari elnök javaslata alapján a kari hallgatói önkormányzat által delegált egy-egy hallgató. Elnökét a tudományos diákköri munkában nagy tapasztalatokkal rendelkező egyetemi tanárok közül, titkárát a tudományos diákköri munka szervezésében jártas oktatók, kutatók közül a tagok választják meg két év időtartamra.

52.§.

**Etikai Bizottság**

- (1) Az etikai szempontból megítélhető vitás helyzetekben és a benyújtott panaszok tárgyában állást foglaló testület, mely öt tagból áll, amelyből egy tagot az ME-HÖK, egy tagot az ME-DÖK jelöli ki, három tagjára a Rektorátus tesz javaslatot, a tagokat a szenátus választja meg. Működésére az Etikai Kódex rendelkezései az irányadók.

53.§.

**Élsportolói Mentorprogram Koordináló Bizottság**

- (1) Feladata az Egyetemen tanuló élsportoló hallgatók tanulmányainak és sporttevékenységének elősegítése élsportolói mentorprogram működtetésével. Négy főből áll, elnöke a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató, tagjai a Sportközpont vezetője, az ME-HÖK elnöke és a MEAFC elnöke. Hatáskörére a HKR rendelkezései vonatkoznak, működését az ügyrendje szabályozza.

54.§.

**Beruházási Bizottság**

- (1) A Beruházási Bizottság feladata a Fenntartó által elfogadott üzleti tervben írtakat tekintetbe véve olyan nettó 5.000.000 Ft összeget meghaladó beruházásokkal kapcsolatos döntések meghozatala, amely által biztosítani kell az Egyetem beruházásokkal kapcsolatos döntései előkészítésének és végrehajtásának egységes elvek alapján történő megvalósulását, valamint az egyetemi források hatékony, követhető, ellenőrizhető és átlátható felhasználását. A Beruházási Bizottság döntését a beruházásra vonatkozó beszerzési eljárás megindítása előtt, továbbá a beruházásra vonatkozó szerződés megkötése előtt kell beszerezni a beruházás megvalósításában eljáró munkavállalónak.
- (2) A beruházási bizottság dönt a nettó 5.000.000 Ft összeget meghaladó szállítói jellegű kötelezettségvállalást tartalmazó ügyletek előzetes jóváhagyásáról is. A jóváhagyást minden esetben a beszerzési eljárás folyamán, a beérkezett ajánlatokra vonatkozó egyetemi elfogadás kiküldése előtt kell beszerezni.
- (3) Az ügylet értékének a meghatározása során egybeszámítandó az azonos partnerrel ugyanazon naptári éven belül megkötött valamennyi szállítói jellegű szerződés ellenértéke. A Beruházási Bizottság jóváhagyását azon ügylettől kezdve kell megkérni, amely ügylet esetében az egy partnerre vonatkozó egybeszámítandó ellenérték már eléri vagy meghaladja a nettó 5.000.000 Ft összeget. Az értékhatárookra és ügyletekre vonatkozó további előírásokat a Beruházási Bizottság ügyrendje tartalmazza.
- (4) A Beruházási Bizottság javaslatot tesz gazdasági társaság alapítására, abban részesedés szerzésére, részesedés értékesítésére.
- (5) A Beruházási Bizottság elnöke a gazdasági vezető, állandó tagjai a rektor, a pénzügyi igazgató, az üzemeltetési, sport és kollégium igazgató, továbbá akadémiai oldalról a rektor kijelölése alapján egy műszaki karnak és egy társadalomtudományi karnak a dékánja. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata a döntő.

- (6) A Beruházási Bizottság működését az ügyrendje szabályozza.

#### 55.§.

##### **Innovációs Tanács**

- (1) Az Innovációs Tanács feladata az Egyetem pályázati, kutatási-fejlesztési, továbbá innovációs tevékenységével kapcsolatos döntések meghozatala, amely által biztosítani kell az Egyetem pályázatokkal, kutatás-fejlesztéssel, innováció menedzsmenttel kapcsolatos döntései előkészítésének és végrehajtásának egységes elvek alapján történő megvalósulását, az egyetemi szellemi vagyon hatékony, ellenőrizhető és átlátható hasznosítását.
- (2) Összefogja és koordinálja
- az Egyetem kutatási alapfeladataihoz kapcsolódó kompetencia területeit,
  - az Egyetem K+F stratégiáját, K+F és innovációs infrastruktúrájának, a szellemi vagyon kezelését és hasznosítását,
  - a szellemi vagyon árazási módszertanát, az értékesítési stratégiáját,
  - az ipari és egyéb külső partnerekkel való kapcsolattartás folyamatait, az új partnerség kialakításának szabályait,
  - pályázati-, kutatási-fejlesztési, innovációs folyamatokat.
- (3) Az Innovációs Tanács elnöke az általános és tudományos rektorhelyettes, állandó tagjai:
- a rektor,
  - a gazdasági vezető,
  - a Stratégiai és projekt portfólió szakértő,
  - a Műszaki Föld- és Környezettudományi Kar dékánja,
  - az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar dékánja,
  - a Gépészmérnöki és Informatikai Kar dékánja,
  - egy nem műszaki kar dékán szintű képviselője,
  - a Korszerű Anyagok és Intelligens Technológiák Felsőoktatási Ipari Együtműködési Központ igazgatója,
  - a Pályázati Igazgatóság igazgatója,

Az eseti meghívottakról a Tanács elnöke dönt.

- (4) Az Innovációs Tanács működését az ügyrendje szabályozza.

#### 55/A.§

##### **Beiskolázási Bizottság**

- (1) A Beiskolázási Bizottság feladata közreműködni az Egyetem minden képzési szintjén a beiskolázási tevékenységek tervezésében, megvalósításában, ütemezésében. Tagjai: minden kar oktatási dékán-helyettese, valamint a karok által delegált plusz 1-1 fő, az oktatási rektorhelyettes, a beiskolázási és oktatásszervezési igazgató, a beiskolázási és hallgatói kapcsolatok osztályvezetője. A Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, aki a bizottság ülésére bármely egyetemi munkatársat meghívhat. A Bizottság állandó tanácskozási jogú tagja a kommunikációs központvezető.

## 55/B.§

### Testületek ügyrendjei

- (1) Az Egyetemi valamennyi testülete, elnevezésétől függetlenül köteles megalkotni a működésére vonatkozó ügyrendjét, amelyet a testület tagjai kétharmados többséggel fogadnak el és a testület elnöke adja ki.
- (2) Minden ügyrendben kötelező feltüntetni
  - a) a testület tagjait és a tagságuk időtartamát;
  - b) a testület titkárának a személyét;
  - c) a testületi ülések összehívásának a rendjét;
  - d) az előterjesztések benyújtásának a rendjét;
  - e) a személyes jelenléttel megtartott és az elektronikus úton megtartott ülés rendjét;
  - f) a határozatképességre, a szavazásra és a titkos szavazásra vonatkozó rendelkezéseket;
  - g) a már meglévő összeférhetlenségi szabályokon túli összeférhetlenségi szabályokat;
  - h) a szavazások rendjét, köztük a személyes jelenléttel és az elektronikus szavazással kapcsolatos szabályokat, és
  - i) a testület által elfogadott döntések végrehajtásának a rendjét.

## AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

### 56.§.

#### A közhasznú felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló

- (1) A Közhasznú Felügyelőbizottság az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, ellenőrző és segítő szerv az Alapító Okirat VIII.4. pontjában meghatározottak szerint, működését a Civil tv. 38.§-a szabályozza. A Fenntartó felkérheti téma- vagy célvizsgálat lefolytatására. Részt vesz a közhasznúsági beszámoló készítésében, melyet az Egyetemnek a számviteli törvény szerinti éves beszámolójával együtt a Fenntartó fogad el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznúsági beszámolót mindenki számára elérhető módon az Egyetem honlapján közzé kell tenni. Három tagból áll, elnökét és tagjait a Fenntartó határozatlan időtartamra jelöli ki. A tagok nevét és személyes adatait az Oktatási Hivatal által kiadott, a közhasznú szervezetként történő nyilvántartásba vételről szóló határozat tartalmazza. Saját eljárásrendet készít és fogad el. Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott módon.
- (2) Az Egyetemnek a számviteli törvény szerinti éves beszámolóját független könyvvizsgáló ellenőrzi, és állapítja meg annak helyességét könyvvizsgálói jelentés kiadásával.

### 56/A.§

#### A belső ellenőrzés

- (1) A belső ellenőrzési területen foglalkoztatott kulcsmunkavállalók funkcionálisan független, a szabályszerű, az etikus és a hatékony működést támogatják, a szervezeti cél megvalósítását segítik.

- (2) A belső ellenőrzést az egyetemi testületek munkájában, valamint a Fenntartó kuratóriuma, a Közhasznú Felügyelőbizottság és a könyvvizsgáló előtt a belső ellenőrzési vezető képviseli.
- (3) A belső ellenőrzési vezető irányítja és szervezi a belső ellenőrök munkavégzését, a belső ellenőrök a tevékenységük ellátása során függetlenek, szakmai kérdésekben nem utasíthatók, tevékenységük ellátása során nem befolyásolhatók. Szakmai kérdésekben a Közhasznú Felügyelőbizottság segíti az ellenőrzési munkát és a belső ellenőrzés szorosan együttműködik a Közhasznú Felügyelőbizottsággal.
- (4) A belső ellenőrzés funkcionális és szervezetenként független – a mindenkori jogszabályi előírás szerinti minősítésekkel rendelkező – szakértőkből álló egység. A belső ellenőrzés alapvető feladata az Egyetem törvényes, szabályos, kockázatmenedzselt, átlátható működésének és a modellváltás sikerének támogatása, a Fenntartó és az Egyetem érdekeinek védelme. Feladatának teljesítése érdekében
  - a) az Egyetem valamennyi szervezeti egységénél és a tulajdonban álló gazdasági társaságoknál vizsgálja a jogszabályokban és a belső szabályokban foglaltak betartását, átfogó, téma- és célvizsgálatokat folytat;
  - b) elvégzi a szabályok, eljárások, kiépített ellenőrzési mechanizmusok objektív értékelését;
  - c) ellenőrzései során feltárja és kivizsgálja vagy kivizsgálásra javasolja az Egyetem működését és érdekeit veszélyeztető hibákat, az esetleges visszaéléseket, ezekről jelzést ad az Egyetem vezetőinek és a Fenntartónak, továbbá a Közhasznú Felügyelőbizottságnak;
  - d) a vizsgálatok kapcsán feltárja az olyan helyzeteket, ahol az Egyetem megtakarításokat eszközölhetne vagy növelhetné működése hatékonyságát;
  - e) vizsgálataiban feltárja, azonosítja és értékeli az Egyetem tevékenységében, munkafolyamataiban, informatikai rendszereiben rejlő kockázatokat és e kockázatok kezelése céljából minősíti az egyetemi rendszerekbe épített ellenőrzési mechanizmusokat, illetve javaslatot tesz ezek javítására, fejlesztésére, a kockázatok mérséklésére;
  - f) elsősorban a kockázatok csökkentésének szempontját szem előtt tartva véleményezi a belső szabályok tervezeteit, javaslataival segíti a fejlesztések tervezését;
  - g) éves és középtávú ellenőrzési tervet készít, melyet a Fenntartó kuratóriuma hagy jóvá.
- (5) A belső ellenőrzési vezető részére a megbízólevelet a rektor írja alá, függetlenül a belső ellenőrzési tervben nem szereplő vizsgálat kezdeményezőjének a személyétől (Fenntartó, a Közhasznú Felügyelőbizottság vagy a gazdasági vezető).

## **ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK**

### 57.§.

#### **A Kollektív Szerződés megkötésére jogosult szakszervezet**

- (1) Az Egyetemen a Kollektív Szerződés megkötésével kapcsolatos szakszervezeti jogokat az ilyen szerződéskötési jogosultsággal rendelkező szakszervezet gyakorolja. A jogosultságok részletezését, gyakorlását és az Egyetem vezetésének a szakszervezettel való kapcsolatát a Kollektív Szerződés részletesen tartalmazza.

### 58.§.

#### **A Hallgatói Önkormányzat és a Doktorandusz Önkormányzat**

- (1) Az Egyetem önkormányzatának részeként a hallgatók képviselét az ME-HÖK, a doktori képzésben részt vevők, a doktoranduszok alanyi jogú képviselét az ME-DÖK látja el az Egyetem döntés-előkészítő és döntéshozó testületeiben. Tisztségviselőiket az Egyetem hallgatói, illetve doktoranduszai választják, minden hallgató és doktorandusz választó és választható. Az ME-HÖK-nek kari és egyetemi szintű testületei és vezetői vannak. Szervezeti felépítésüket, működésük rendjét, feladatköreiket, a feladatok ellátását, valamint tisztségviselőiknek választási rendjét alapszabályaik tartalmazzák,

melyeket a jelen SZMR, valamint a rájuk vonatkozó jogszabályok alapján maguk alkotnak meg és a Szenátus hagyja jóvá.

- (2) Tevékenységük az alapszabályaikban meghatározott érdekképviselési körben a hallgatókat érintő kérdésekre terjed ki, jogszabállyal vagy az SZMSZ-szel nem lehet ellentétes. Érdekképviselési tevékenységük körében nem utasíthatók, működésükhöz, a hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket az Egyetem biztosítja, amelynek jogszerű felhasználásáról évente részletesen és írásban beszámolnak a Szenátusnak legkésőbb a tárgyévét követő év április 30-ig.
- (3) Egyetértési jogot gyakorolnak az Nftv.-ben foglaltakon túl:
  - a) a hallgatói és doktoranduszi jogviszonyon alapuló jogok és kötelezettségek körének meghatározásában, amelyek a jogviszony szünetelése alatt is megilletik a hallgatót és a doktoranduszt;
  - b) az SZMSZ hallgatókat és doktoranduszokat érintő pontjainak megváltoztatásában;
  - c) a hallgatókat és a doktoranduszokat érintő és megállapodásban rögzítendő jóléti, kulturális és sport célú ingatlanok létesítése, funkciójának megváltoztatása esetén, egyetértés esetleges hiányában e kérdésekben a Fenntartó dönt.
- (4) Véleményezési jogot gyakorolnak az Egyetem üzleti tervének hallgatókat és doktoranduszokat érintő részeire vonatkozóan, és minden egyéb, hallgatókat és doktoranduszokat érintő kérdésben.
- (5) Hatáskörükbe tartozó ügyekben elnökeiket megilletik a körlevél és a tájékoztató kiadásának jogai a rektor egyidejű értesítése mellett.

#### **HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS A HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSE, ENGEDÉLYEZTETÉSE, AZOK FELELŐSSÉGI SZABÁLYAI**

##### 59. §

- (1) Kizárólag olyan hallgatói rendezvény szervezhető az Egyetem területén, amely nem ütközik jogszabályba és illeszkedik az európai felsőoktatási kultúrához, valamint az Egyetem hagyományaihoz. Kari és az egyetemi szintű rendezvények programjának összeállítása során egyaránt tekintettel kell lenni az Egyetem hagyományaira, értékrendjére, etikai normáira, írott és íratlan erkölcsi szabályaira.
- (2) A hallgatói rendezvények bejelentésének és engedélyezésének szabályait, az adatkezelési rendelkezéseket, a rendezvény számára igénybe vehető ingatlanokat a hallgatói rendezvények rendjéről szóló szabályzatban kell részletesen leszabályozni, amelyet az oktatási rektorhelyettes készít elő, a rektor és a gazdasági vezető fogadja el és adja ki.

#### **MINŐSÉGIRÁNYÍTÁS**

##### 60. §

##### **Az Egyetem minőségirányításának szabályozási rendszere**

- (1) Az Egyetemen az oktatási, a tudományos kutatás-fejlesztési, a gazdálkodási, az adminisztratív és egyéb folyamatok nyomon követése, a jogszabályokkal, a Fenntartó által elfogadott Alapító Okirattal és SZMSZ-szel, továbbá a belső jogi normákkal fennálló összhangjának, illetve minőségének biztosítás, valamint e minőség folyamatos fejlesztése érdekében minőségbiztosítási rendszer működik. A minőségbiztosítási rendszer alapja a felsőoktatási minőségbiztosítás európai sztenderdjei és irányelvei (ESG).
- (2) Az Egyetem minőségbiztosítási rendszeréről az 1. § (4) bekezdésben meghatározott és SZMSZ mellékletét képező MBR előírásai rendelkeznek.

- (3) Az Egyetem minőségbiztosi rendszerének a működtetése és a minőségbiztosítási megfelelőségének a támogatása minden szervezeti egység feladata.

## **SZELLEMI TULAJDONKEZELÉS**

### **61. §**

#### **Általános szabályok**

A szellemi tulajdonkezelés részletszabályait az Egyetem intézményi szabályzati szintű belső jogi normában köteles leszabályozni, figyelemmel a 6. § (3) bekezdésében írtakra is.

### **62. §**

#### **Alapvető elvárások a szellemi tulajdon kezelése kapcsán.**

- (1) Az Egyetem jogosult kutatási tevékenység vagy annak egyes résztevékenységei tekintetében harmadik féllel megállapodást kötni. Kutatási tevékenységnek minősül különösen az alap kutatás, az alkalmazott kutatás, a kísérleti fejlesztés és az innováció.
- (2) A kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötésekor törekedni kell arra, hogy az Egyetem és a kutató jogosult maradjon a kutatási tevékenységre és a szellemi alkotásra vonatkozó akadémiai publikáció közzétételére.
- (3) A kutatási tevékenységhez kapcsolódó szerződések megkötésekor törekedni kell arra, hogy a létrejövő szellemi alkotást az Egyetem későbbi kutatásokhoz vagy oktatási tevékenysége során ingyenesen használhassa.
- (4) Az Egyetem képviselőjében eljáró személyek kötelesek gondoskodni arról, hogy bármilyen harmadik személlyel közösen folytatandó kutatási tevékenység megkezdése előtt írásban rögzítésre kerüljenek az együttműködés feltételei, különösen az esetlegesen létrejövő szellemi alkotásokhoz fűződő jogokkal való rendelkezés, ezek megosztása.
- (5) Az Egyetem képviselőjében eljáró személyek kötelesek a tőlük elvárható fokozott gondossággal eljárni olyan szerződések megkötésekor, vagy olyan jognyilatkozatok megtételekor, amelyek befolyásolhatják az Egyetemnek a szellemi alkotáshoz fűződő jogokra vonatkozó megszerzését vagy az ezekkel való rendelkezés jogát.
- (6) Közfinanszírozású támogatással megvalósított projekt esetében az Egyetem képviselőjében eljáró személy(ek)nek biztosítani kell, hogy a létrejött szellemi alkotásokkal kapcsolatos lehető legteljesebb jogosultságok az Egyetemhez kerüljenek a jogszabályok, a pályázati kiírás és a támogatási szerződések adta keretek között.

## ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

63.§.

- (1) Jelen SZMR-t a Fenntartó kuratórium a 66/2021 (V.28.) sz. határozatával fogadta el, és a 147/2021 (XI.26.) sz., a 88/2002. (VI.24.) számú, a 117/2022 (IX.30.) számú, a 139/2022. (X.28.) számú, a 152/2022. (XI.25.) számú, 163/2022. (XII.15.) számú, a 10/2023 (II.24.) számú, valamint a 39/2023. (IV.28.) számú határozataival módosította.
- (2) Jelen SZMR 1.sz. mellékletét az Egyetem szervezeti felépítését mutató szervezeti ábra (organogram), 2.sz. mellékletét a Miskolci Egyetem által fenntartott intézményt, a jogi személy szervezeti egységet és az Egyetem érdekképviselőit mutató ábra képezi.



**Fűkő László**

a Fenntartó kuratóriumának elnöke



A Kuratórium 39/2023. (IV.28.) számú határozata alapján munkáltatói szabályzatként kiadom, alkalmazását elrendelem:

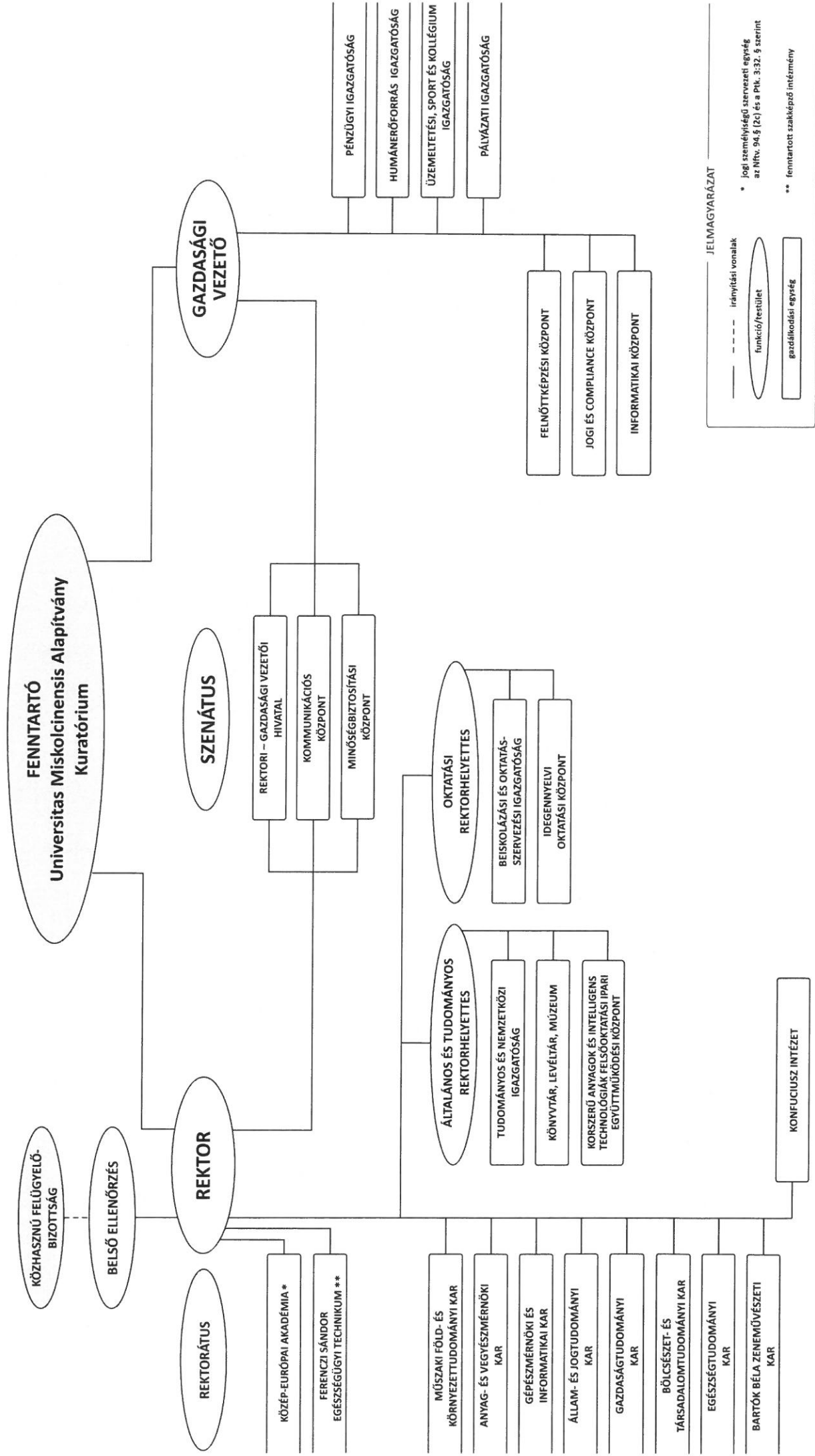


**Prof. Dr. Horváth Zita**  
rektor



# A MISKOLCI EGYETEM ORGANOGRAMJA

Hatályos: 2023. május 1-től



JELMAGYARAZAT



\* jogi személyiségű szervezeti egység az Mtv. 94.§ (2c) és a Ptk. 3:32. § szerint

\*\* fenntartott szakképző intézmény