



**MISKOLCI**  
E G Y E T E M

ANYAG- ÉS VEGYÉSZMÉRNÖKI KAR

**SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM  
ANYAG- ÉS VEGYÉSZMÉRNÖKI KARÁNAK  
FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE**

**1.1.6. sz. Egyetemi Szabályzat**

**Hatálybalépés napja: 2023. november 1.**

Kiadás és változat szám: A17

Előkészítésért felelős: Anyag- és Vegyészmérnöki Kar dékánja

Kiadásért felelős: Anyag- és Vegyészmérnöki Kar dékánja

A Kari Tanács elfogadó határozatának a száma: 46/2023.

A szabályzat hatálybalépésének a napja: 2023. november 1.

**Tartalomjegyzék**

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
	<b>PREAMBULUM</b>	<b>2</b>		
<b>I.</b>	<b>A SZABÁLYZAT CÉLJA</b>	<b>2</b>		
<b>II.</b>	<b>ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK</b>	<b>3</b>		
	<i>A Kar elnevezése, székhelye, képvisellete, jogállása és szimbóluma</i>	<b>3</b>		
	<i>A Kar küldetésnyilatkozata</i>	<b>3</b>		
	<i>A Kar feladatai</i>	<b>4</b>		
	<i>A Kar gazdálkodása</i>	<b>6</b>		
<b>III.</b>	<b>A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE</b>	<b>7</b>		
	<i>Oktatási-kutatási szervezeti egységek</i>	<b>7</b>		
	<i>Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek</i>	<b>7</b>		
<b>IV.</b>	<b>A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE</b>	<b>8</b>		
	<i>A Kar vezetése</i>	<b>8</b>		
	<i>Dékán</i>	<b>9</b>		
	<i>Dékánhelyettesek</i>	<b>10</b>		
	<i>Intézetigazgatók</i>	<b>11</b>		
<b>V.</b>	<b>TESTÜLETEK</b>	<b>12</b>		
	<i>Kari Tanács</i>	<b>12</b>		
	<i>A Kari Tanács összetétele</i>	<b>12</b>		
	<i>A Kari Tanács tagjainak megválasztása</i>	<b>13</b>		
	<i>A Jelölő Bizottság</i>	<b>13</b>		
	<i>Az Összalkalmazotti Értekezlet</i>	<b>14</b>		
	<i>A Kari Tanács feladat- és hatásköre</i>	<b>15</b>		
	<i>A Kari Tanács működési rendje</i>	<b>17</b>		
	<i>A Kari Tanács ülésének előkészítése</i>	<b>17</b>		
	<i>A Kari Tanács ülésének levezetése</i>	<b>18</b>		
	<i>A Kari Tanács határozathozatali rendje</i>	<b>19</b>		
	<i>A Kari Tanács ülésének jegyzőkönyve</i>	<b>20</b>		
	<i>Vezetői értekezlet</i>	<b>20</b>		
	<i>Intézeti értekezlet</i>	<b>21</b>		
	<i>Összalkalmazotti értekezlet</i>	<b>22</b>		
	<i>Kari bizottságok</i>	<b>22</b>		
<b>VI.</b>	<b>A FELADATELLÁTÁST KOORDINÁLÓ EGYÉB TISZTSÉGVISELŐK</b>	<b>23</b>		
	<i>Szakfelelősök</i>	<b>23</b>		
	<i>Referensek</i>	<b>24</b>		
<b>VII.</b>	<b>A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE</b>	<b>26</b>		
	<i>A Karon folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje</i>	<b>26</b>		
	<i>A Karon folytatott kutatási tevékenység rendje</i>	<b>27</b>		
	<i>A Kar együttműködése más szervezetekkel</i>	<b>27</b>		
	<i>Adatkezelés és továbbítás szabályai</i>	<b>27</b>		
	<i>A kapcsolattartás rendje</i>	<b>27</b>		
<b>VIII.</b>	<b>EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	<b>27</b>		
	<i>Az ügyintézés rendje</i>	<b>27</b>		
<b>IX.</b>	<b>ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>28</b>		

## PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem Anyag- és Vegyészmérnöki Kar jogelődje, az 1735-ben Selmecebányán (ma Banská Stiavnica) az udvari kamara "Instruction" című leiratában meghatározott képzési profillal alapított "Berg-Schola". Mária Terézia 1762-ben az intézményt Academia Montanistica néven felsőfokú tanintézetként emelte. Az intézmény 1919-ben Sopronba költözött, ahol 1934-től a Budapesti Műszaki Egyetem Soproni Bányászati és Kohászati Karaként működött tovább. További átalakítás során, 1949-ben miskolci székhellyel létrehozták a Nehézipari Műszaki Egyetemet bányászati és kohászati, valamint gépészmérnöki karokkal. A bányászati és kohászati mérnök képzés négy esztendő alatt, fokozatosan települt át Sopronból Miskolcra. A Kohászati Kar az ipari igényeknek és a tudományos profil szélesedésének megfelelően előbb Anyag- és Kohászati, majd 2004-től Műszaki Anyagtudományi Karrá, végül 2022-ben Anyag- és Vegyészmérnöki Karrá szerveződött át. A Kar a Selmeci Bányászati és Kohászati Akadémia egyik jogutódjának tekinti magát, és mint ilyen, büszke arra, hogy alapító professzorai az európai mérnökképzés megalapítói voltak. Ma az oktatás széles spektrumot átölelő szakirányokban folyik.

### I. fejezet

#### A szabályzat célja

##### 1. §

- (1) A szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) célja, hogy a Miskolci Egyetem Anyag- és Vegyészmérnöki Kar (a továbbiakban: a Kar) feladataira és működési rendjére vonatkozóan egységes szabályozási keretet adjon, továbbá, hogy rögzítse a Kar szervezeti felépítését, részletesen leírja a kari tisztségviselők feladatait, a Kari Tanács és egyéb kari testületek, az oktatási és egyéb szervezeti egységek, a kari bizottságok működését.

#### A Szabályzatra vonatkozó jogszabályok, valamint a Szabályzat hatálya

##### 2. §

- (1) A Szabályzat céljaként megfogalmazott területekre kiterjedő alapvető jogszabályok, egyéb kötelező érvényű dokumentumok:
- a) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.)
  - b) a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 87/2015. (IV.9.) Korm. rendelet,
  - c) a Miskolci Egyetem Fenntartója által elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzat valamennyi kötete (továbbiakban egységesen: SZMSZ).

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>SZABÁLYZAT AZ ANYAG- ÉS VEGYÉSZMÉRNÖKI</b> <b>KAR</b>	Oldalszám: <b>3</b>
	<b>FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE</b>	Kiadás és változat száma: <b>A17</b>

- (2) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kar valamennyi szervezeti egységére, minden, az Egyetemen munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban a Karon foglalkoztatott személyre, valamint az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló olyan személyre, aki a Kar által gondozott állami ösztöndíjas és önköltséges teljes- vagy rész idejű, alap-, mester-, doktori-, vagy szakirányú továbbképzés hallgatója.
- (3) A Szabályzat időbeli hatálya: a hatálybalépése napjától visszavonásig.

## II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### A Kar elnevezése, székhelye, képvisellete, jogállása és szimbólumai

#### 3. §

- (1) A Kar neve: Anyag- és Vegyészmérnöki Kar  
Rövidítve: AVK  
Angolul: Faculty of Materials and Chemical Engineering  
Németül: Fakultät für Werkstoffkunde und Werkstofftechnologie  
Franciául: Faculté de la Science et Technologie des Matériaux
- (2) A Kar működési helye: 3515. Miskolc-Egyetemváros,
- (3) A Kar jogállása, helye a Miskolci Egyetem szervezetében: a Kar a Miskolci Egyetem alaptevékenységet ellátó oktatási-kutatási szervezeti egysége.
- (4) A Kar szimbóluma: Szabályos hatszög csúcspontjain elhelyezkedő atomok által közre zárt területen fémolvadékot tartalmazó üst a háttérben két keresztben elhelyezett kalapáccsal, az üst alatt az 1735-ös évszámmal. Az üst háttere bordó, az üst, kalapácsok és az atomok szürke színűek.
- (5) A Kar nevét és szimbólumait a Kar szervezeti egységei, valamint - a dékánal egyeztetett módon - a kari Hallgatói Önkormányzat, hivatalos feladataik ellátása során korlátozás nélkül használhatják; minden más esetben a dékán adhat engedélyt azok használatára.
- (6) A Kar jelvényei: kari zászló és dékáni lánc.
- (7) A Kar képviselője a Kar dékánja. A helyettesítésére vonatkozó szabályokat a 9. § tartalmazza.

### A Kar küldetésnyilatkozata

#### 4. §

A Miskolci Egyetem Anyag- és Vegyészmérnöki Kara, az egyetem sokoldalú képzési rendszerébe illeszkedve, annak hosszú távú célkitűzéseit támogatva, a szakmaszeretettel, a közösségi összetartozást erősítő történelmi hagyományokra és az elődeink által felhalmozott sokrétű szakmai tudásra, tapasztalatra építve, a minőségfejlesztés elkötelezett híveként végzi oktatói-kutatói tevékenységét.

A Kar alapvető küldetése a műszaki anyagok (konkrétan a fémek és ötvözetek, kerámiák és szilikátok, polimerek és műanyagok, illetve az ezekből összeállított kompozitok, vegyipari termékek), illetve az azok előállításához szükséges (jellemzően szilárd, folyékony, vagy gőz/gáz halmazállapotú) anyagok szerkezetének és tulajdonságainak vizsgálata. Az alaptudományokra építve ezen anyagok gyártási és feldolgozási technológiájával foglalkozik. Feladata a meglévő tudás összegyűjtése, rendszerezése, gyarapítása, alkalmazása és továbbadása egyrészt hallgatóinknak, másrészt konferencia-előadásokon és publikációkon keresztül a hazai és nemzetközi tudományos és technológiai közösségnek. A Kar a szoros értelemben vett anyagtudományi-, vegyipari- és technológiai területek mellett kiemelten foglalkozik az anyaggyártással kapcsolatos anyagvizsgáló, energia-gazdálkodási, hulladékgazdálkodási, fémtechnológiai, folyamattechnológiai, környezetvédelmi és minőségbiztosítási kérdésekkel is. A Kar célja nemzetközi szinten elismert kutatóközponttá válás a korszerű anyagok és technológiák terén. A műszeres infrastruktúránk fejlesztésére alapozva piaci szereplőként anyagtudományi és -technológiai, valamint vegyipari kutatás-fejlesztési szerződések és együttműködések révén a régió gazdasági versenyképességének erősítése. Az oktatás terén a minőségi képzés biztosítása minden hallgató számára a képzés minden szintjén. A selmeci professzorok hanyományait követve a személyes hallgató-oktató kapcsolat kialakításával az egyéni kiválóság és a miskolci diploma értékének növelése.

## A Kar feladatai

### 5. §

- (1) Az Anyag- és Vegyész-mérnöki Kar a Miskolci Egyetem oktatókat, kutatókat, nem oktató munkatársakat, oktatási szervezeti egységeket, oktatási és kutatási laboratóriumokat magába foglaló önálló igazgatással, gazdálkodással rendelkező szervezeti egysége. Alapvető feladata az anyagtechnológia, vegyipari technológia, anyagtudomány, metallurgia, hőenergiagazdálkodás tudomány és szakterületének művelése, e tudományterületekhez kapcsolódó felsőfokú oktatás, szakmai továbbképzés, tudományos képzés, tudományos kutatás és szolgáltatások, innovációs és fejlesztési feladatok végzése.
- (2) Alapfeladatok a Kar szakmai-tudományos területén:
  - a) felsőfokú szakemberképzés a létesített szakok képzési és kimeneti követelményében foglaltaknak megfelelően,
  - b) kutatás, a tudományok művelése, az eredmények beépítése az oktatásba,
  - c) pályázatok benyújtása, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítési feltételeinek és kereteinek biztosítása,
  - d) közreműködés a tudásalapú társadalom létrehozásában, fejlesztésében,
  - e) tehetséggondozás, felkészítés a tudományos kutatásra és az eredmények alkalmazására, szakmai műhelyek, Tudományos Diákkör működtetése,
  - f) felkészítés a tudományok művelésére, a közéleti feladatok ellátására és az értelmiségi létre,
  - g) a szűkebb és tágabb társadalmi környezetből érkező szakmai és közszolgálati igények kielégítése.
- (3) Specifikus feladatok:

- a) Az anyagmérnöki, a kohómérnöki és a vegyészmérnöki képzési területeken létesített szakirányok követelményében foglaltaknak megfelelő speciális ismeretekkel és képességekkel rendelkező mérnökök képzése,
  - b) PhD képzés a Kerpely Antal Anyagtudományok és -technológiák Doktori Iskola keretében, az egyetemi doktori szabályzat szerint,
  - c) habilitációs eljárások lefolytatása a műszaki és természettudományok területén a vonatkozó egyetemi szabályzat szerint,
  - d) felkészítés a hallgatók választotta hivatás magas színvonalú, hivatástudattal történő ellátására, a szakemberi-értelmiségi létből fakadó elvárások teljesítésére,
  - e) a műszaki anyagtudományok, anyagtechnológiák, a vegyipar és a hozzá kapcsolódó technológiák, a hőenergia gazdálkodás, valamint a kapcsolódó tudományok kutatása és fejlesztése, interdiszciplináris művelése,
  - f) részvétel a szakirányú tehetséggondozásban és a kapcsolódó ipari területek szakembereinek továbbképzésében,
  - g) szakmai és tudományterületén konferenciák, tanfolyamok szervezése, igény szerint szakmai konzultációk és szaktanácsadás végzése.
- (4) A Kar a képzési feladatai érdekében
- a) alapszintű egyetemi (BSc) képzést és mesterszintű egyetemi (MSc) képzést folytat, a képzés szakmai anyagát az igényeknek megfelelően folyamatosan fejleszti, az akkreditációs feltételeket kielégíti,
  - b) a doktori fokozatszerzés számára a Kerpely Antal Anyagtudományok és – technológiák Doktori Iskola keretében doktori programokat hirdet és doktori képzést folytat, valamint lehetőséget biztosít az egyetemi habilitáció megszerzésére,
  - c) szakirányú továbbképzést és igény szerint szervezett tanfolyamokat folytat,
  - d) biztosítja a tudományos kutatások végzésének és a pályázatok benyújtásának, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítésének a feltételeit és kereteit,
  - e) külső megbízások, hazai és nemzetközi pályázatok és együttműködések keretében alap- és alkalmazott kutatási, innovációs és fejlesztési tevékenységet vállal, végez, ilyen feladatok teljesítésében közreműködik,
  - f) mérési, vizsgálati, minősítési, kísérleti szolgáltatásokat, szakmai véleményezést, szakértést és tanácsadást vállal, valamint igény szerint szakmai konzultációt és szaktanácsadást végez,
  - g) rendszeres és intézményesített kapcsolatokat tart fenn a tudományos, szakmai és érdekképviselői szervekkel, szakhatóságokkal, intézményekkel, gazdasági társaságokkal, gazdasági egységekkel és vállalkozásokkal,
  - h) az oktatási és kutatási feladatainak teljesítése érdekében együttműködik az Egyetem többi karával és szervezeti egységeivel, belföldi és külföldi oktatási és tudományos intézményekkel,
  - i) a szervezett programok sikeres teljesítése után záróvizsga, illetve szakmai vizsga alapján oklevelet, szakoklevelet, bizonyítványt, doktori fokozatot adományoz.
- (5) A Kar a tudományos kutatás eredményes végzése érdekében szorosan együttműködik az Egyetemen lévő MTA-ME Anyagtudományi Kutatócsoport ELKH-tal, folyamatosan egyezteteti kutatási és fejlesztési programjait, a kutatási infrastruktúra fejlesztésével, a rendelkezésre álló eszközök használatának biztosításával, fiatal

kutatók és doktoranduszok kutatásokba történő bevonásával segíti a kutatócsoport munkáját és lehetőséget biztosít a kutatók bevonására kari oktatási és kutatási programokba.

- (6) A Kar tudományos minősítéssel rendelkező tagjain, akadémiai doktorain és akadémikusain keresztül részt vesz az MTA testületeinek tevékenységében. Folyamatos munkakapcsolatot tart az MTA VI. Műszaki Tudományok Osztályával és a VII. Kémiai Tudományok Osztályával, azok illetékes Tudományos Bizottságaival, valamint a MTA-MAB illetékes Szakbizottságaival. Tudományos szakmai programok közös szervezésével fiatal szakemberek tudományos közéletbe történő bevonásával segíti a kar által művelt szak és tudományterület fejlődését.

## A Kar gazdálkodása

### 6. §

- (1) A Kar a rendelkezésére álló vagyoni eszközökkel az Egyetem által biztosított keretből önállóan gazdálkodik. A Kar az Egyetem költségeihez az Egyetem üzleti tervében, belső szabályzataiban meghatározott módon és mértékben járul hozzá.
- (2) A Kar gazdálkodását éves üzleti terv keretében végzi. A Kar az Egyetem bankszámláján, az egyes feladatokhoz kapcsolódó önálló pénzügyi központokban kezeli pénzeszközeit, a hatályos pénzügyi jogszabályoknak és egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően.
- (3) A Kar bevételét képezi:
- az egyetemi üzleti tervében meghatározott keret (korábban: képzési, fenntartási, tudományos és kutatási normatíva alapján kapott állami költségvetési támogatás),
  - a doktori képzés támogatása céljából a Kar rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök,
  - a doktori képzés költségtérítéséből származó bevételek
  - a kar, és a kar intézetei által összeállított és koordinált hazai és nemzetközi pályázati pénzeszközök,
  - tandíjak, vizsgadíjak,
  - egyéb bevételek (költségtérítéses képzés, továbbképzés, szakmai tanfolyamok, konferenciák, nulladik évfolyam, felvételi eljárás, támogatások, stb.),
  - a kar és szervezeti egységei által, vállalkozási szerződés keretében végzett kutatási, fejlesztési, szolgáltatási tevékenység árbevételének meghatározott része,
  - a kar és szervezeti egységei által kötött támogatási szerződésekből származó bevétel.
- (4) A Kar az üzleti tervében szereplő forrásból származó kereteinek felosztásáról, a felosztási elvekről a Kari Tanács jogosult dönteni.
- (5) A Kar egyéb bevételei forrásainak felosztási elveit a Kari Tanács határozza meg. A pénzeszközök felhasználásáról a dékán rendszeresen beszámol a Kari Tanácsnak.



### III. A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

#### Oktatási-kutatási szervezeti egységek 7. §

- (1) A Kar ipari kapcsolatait erősítendő iparvállalatokkal, kutatólaboratóriumokkal kötött kétoldalú megállapodások eredményeképpen, az oktatás és kutatás intézeti tanszékeken is folyhat.
- (2) Intézet - létesítésére, elnevezésére, illetve megszüntetésére a Kari Tanács tesz javaslatot az egyetemi Szenátus felé.
- (3) Az intézeten belüli szakmai csoport létesítéséről, elnevezéséről, illetve megszüntetéséről a Kari Tanács dönt. Az ilyen csoport elnevezése intézeti tanszék, amely a nevét az intézet nevével együtt jogosult használni. Az intézeti tanszék nem önálló szervezeti egység. Intézeti tanszékeken belüli munkacsoportok meghatározása az intézeti tanszéki értekezlet hatáskörébe tartozik.
- (4) A Kar oktatási–kutatási szervezeti egységei:
  - a) Fémtani, Képlékenyalakítási és Nanotechnológiai Intézet, és ezen belül az alábbi szakmai csoportok:
    - aa) ELKH-ME Anyagtudományi Kutatócsoport
    - ab) Vezeték és Kötéldiagnosztikai Intézeti Laboratórium
  - b) Fémelőállítási és Öntészeti Intézet
  - c) Energia-, Kerámia- és Polimertechnológiai Intézet, ezen belül az alábbi szakmacsoport:
    - ca) Energiatechnológiai Intézeti Tanszék
    - cb) Polimermérnöki Intézeti Tanszék
    - cc) Kerámia- és Szilikátmérnöki Intézeti Tanszék
    - cd) Minőségügyi Intézeti Tanszék
  - d) Kémiai Intézet, és ezen belül az alábbi szakmai csoportok:
    - da) Vegyipari Technológiai (Wanhua-BorsodChem) Intézeti Tanszék
    - db) Finomvegyipari és Környezettechnológiai (KISS Cégcsoport) Intézeti Tanszék
    - dc) Femtokémiai (Femtonics) Intézeti Tanszék
    - dd) Technológiai és Művelettani (SPL Europe) Intézeti Tanszék
- (5) A tudományos képzést és fokozatszerzésre felkészülést a külön szabályzat alapján, önállóan tevékenykedő Kerpely Antal Anyagtudományok és –technológiák Doktori Iskola biztosítja.

#### Szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek 8. §

- (1) A kari igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatok ellátására Dékáni Hivatal működik.
- (2) A Dékáni Hivatal ügyviteli teendői körében kari és hivatali jellegű feladatokat lát el, így különösen:

- a) előkészíti a Kari Tanács, a Tudományági Habilitációs Tanács, valamint a Tudományági Doktori Tanács üléseit,
  - b) közreműködik a testületi döntések végrehajtásában,
  - c) gondoskodik a Karon folyó ügyintézés szakszerűségéről és egységességéről,
  - d) ellátja a kari adatok, szabályzatok kezelését, nyilvántartását
  - e) részt vesz a kari üzleti terv kidolgozásában,
  - f) kezeli és nyilvántartja a kari pénzeszközöket,
  - g) ellátja a doktori képzéssel, habilitációval, akkreditációval összefüggő adminisztratív feladatokat,
  - h) levelezési, nyilvántartási, irattározási teendőket lát el,
  - i) igazgatási, ügyviteli és szervezési feladatok ellátásával támogatja a dékán és a dékánhelyettesek vezetői tevékenységét,
  - j) kari tanulmányi ügyeket intéz az alábbi bekezdésben foglaltak szerint.
- (3) A Dékáni Hivatalnak a tanulmányi ügyekkel összefüggésben feladatát képezi különösen:
- a) a kari Tanulmányi, Felvételi, Kreditátviteli, Fegyelmi Bizottság munkájának segítése,
  - b) tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
  - c) felvételi eljárás lebonyolítása,  
együttműködés a Beiskolázási és Oktatásszervezési Igazgatóság Tanulmányi Ügyek Osztályával a Karon folyó képzéseket érintő tanulmányi ügyek lebonyolításában.
- (4) A Dékáni Hivatal részeként létrejött az Universitas Miskolcinensis Alapítvány Kuratóriuma által finanszírozot SteelTech-Center Hungary kompetencia központ az acéltechnológiai kutatási, fejlesztési és oktatási feladatokra.
- (5) A Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum szervezeti egységen belül működik a Könyvtári Szolgáltatások Osztálya, mely ellátja az alábbi könyvtári feladatot a Miskolci Egyetem Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére vonatkozó szabályzat 5.§ (1) bekezdés e) pontja szerint:  
*Verő József Műszaki Anyagtudományi Szakkönyvtár*  
*Feladata: az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar oktatói és hallgatói számára könyvtáriszolgáltatások nyújtása, a könyvtári állomány rendelkezésre bocsátása és feldolgozása.<sup>2</sup>*

## IV. A KAR VEZETÉSI SZERKEZETE

### A Kar vezetése

#### 9. §

---

<sup>2</sup> A Miskolci Egyetem Szenátusának 49/2017 sz. határozatával elfogadott 1.1.16. sz. Egyetemi Szabályzat a Miskolci Egyetem, Könyvtár, Levéltár, Múzeum feladataira és működési rendjére

- (1) A Kar feladatainak ellátásához szükséges vezetési feladatokat a következő tisztségviselők és testületek látják el:
- (2) Tisztségviselők:
  - a) dékán,
  - b) dékánhelyettesek,
  - c) intézetigazgatók,
  - d) szakfelelősök.
- (3) Testületek:
  - a) Kari Tanács,
  - b) Kari Vezetőség,
  - c) Intézeti Értekezlet,
  - d) Összalkalmazotti Értekezlet,
  - e) Kari Bizottságok.

### **A dékán 10. §**

- (1) A dékán feladata különösen:
  - a) a kar képviselete oktatási, kutatási, gazdasági, pályázati kérdésekben,
  - b) a Kari Tanács összehívása, üléseinek előkészítése és gondoskodás az ott hozott határozatok végrehajtásáról,
  - c) a kar képzési, tudományos kutatási és nemzetközi tevékenységének irányítása,
  - d) a kari önkormányzati szervek és öntevékeny csoportok felügyelete,
  - e) a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása,
  - f) a Szenátus által megállapított időben beszámoló tartása a vezetői és a Kari Tanács tevékenységéről,
  - g) működése alatt legalább évente egy alkalommal tájékoztatás a kar tevékenységéről a kar oktatói-kutatói értekezletén,
  - h) a kar rendelkezésére bocsátott anyagi és szellemi erőforrások hatékony felhasználása, valamint a rendelkezésére bocsátott pénzügyi keretek hatékony, célszerű, gazdaságos felhasználása.
- (2) A dékán hatásköre:
  - a) a kari személyi és munkaügyi tevékenység irányítása,
  - b) a Dékáni Hivatal irányítása,
  - c) az Egyetem aláírási és képviseleti jogkörökre vonatkozó belső jogi normáiban rögzített jogok és kötelezettségek gyakorlása,
  - d) a kar felvételi tevékenységének irányítása,
  - e) a jogszabályok és a belső szabályzatok szerint eljárás indítása a hallgatók tanulmányi, fegyelmi és kártérítési ügyeiben.
  - f) A kar képviselete és annak nevében aláírási, kiadmányozási jog gyakorlása.

- (3) A (2) bekezdés c)-e) pontjában meghatározott feladatok és (3) bekezdés e)-f) pontjában meghatározott hatáskörök gyakorlását a dékán a helyetteseivel megoszthatja.
- (4) A kari személyi és munkaügyi tevékenység irányítása körében a dékán
- javaslatot tesz a Kari Tanácsnak a Kar tisztségviselői személyére, valamint az egyetemi tanári és docensi pályázatok kiírására,
  - a Kari Tanács véleményének figyelembe vételével javaslatot tesz a rektornak a Kar tisztségviselőinek, egyetemi tanárainak és docenseinek kinevezésére.

### A dékánhelyettesek 11. §

- (1) A dékán mellett a Karon három dékánhelyettes működik:
- általános dékánhelyettes
  - tanulmányi dékánhelyettes, valamint
  - gazdasági és fejlesztési dékánhelyettes.
- (2) A dékánhelyettesi megbízásra vonatkozó javaslatot a dékán terjeszti elő a Kari Tanács részére. A Kari Tanács a saját javaslatát ennek figyelembevételével alakítja ki és terjeszti tovább a rektor felé.
- (3) A dékánhelyettesek a dékán felkérésére vagy akadályoztatása esetén helyettesítik a dékánt.
- (4) Az **általános dékánhelyettes** saját tevékenységi körében eljárva:
- felügyeli a nemzetközi együttműködésben megvalósuló oktatási, képzési és tudományos programokat, figyelemmel kíséri a hallgatói és oktatói, doktori, nemzetközi pályázati lehetőségeket, s kellő időben tájékoztatja az érintetteket,
  - koordinálja a kari szintű konferenciákat, tudományos üléseket, kiadványokat, pályázatokat és kutatásokat,
  - képviseli a Kart a tudományos és nemzetközi jellegű egyetemi testületekben és bizottságokban, országos és nemzetközi testületekben,
  - koordinálja és felügyeli a hallgatói és oktatói kiutazásokat, cseréket,
  - részt vesz a Kar minőségbiztosítási bizottságának munkájában.
- (5) A **tanulmányi dékánhelyettes** saját tevékenységi körében eljárva:
- felügyeli a Kar beiskolázási és PR törekvéseit,
  - kezdeményezi és felügyeli az idegen nyelvű oktatási programokat,
  - előmozdítja és felügyeli a Kar belföldi és külföldi tudományos kapcsolatait, továbbképzéseit, felügyeli a kari és tanszéki tudományos diákkörök tevékenységét,
  - ellátja a Tanulmányi Bizottság elnöki tisztségét; ebből fakadóan előkészíti és összehívja annak üléseit és elnököl azokon, gondoskodik a Bizottság döntéseinek végrehajtásáról, tájékoztatást ad tanulmányi és vizsgaügyekről a Kari Tanácsnak, a kari bizottságoknak és a kar szervezeti egységeinek,
  - a Tanulmányi Bizottság akadályoztatása esetén első fokon gyakorolja annak jogait,

- f) oktatási ügyekben képviseli a Kart az Egyetem fórumain és bizottságaiban,
  - g) gondoskodik a tantervek, az oktatási programok és az órarend összeállításáról és folyamatos frissítéséről,
  - h) kezdeményezi és előkészíti új képzési formák – pl. duális képzés – bevezetését,
  - i) koordinálja és támogatja a hallgatói szervezetek működését, segíti a hagyományápolást.
- (6) A **gazdasági és fejlesztési dékánhelyettes** saját tevékenységi körében eljárva:
- a) irányítja és folyamatos ellenőrzi a Kar gazdasági ügyeit,
  - b) összehangolja és irányítja a kari eszközfejlesztési pályázatokat, projekteket,
  - c) szervezi és felügyeli a kari kiadványok megjelenését,
  - d) előkészíti és felügyeli a kari rendezvényeket, kari eseményeket,
  - e) képviseli a kart a területéhez kapcsolódó egyetemi bizottságokban,
  - f) összehangolja a karon működő laboratóriumok, kutatóhelyek, kiszolgáló részlegek fejlesztését, felügyeli a fejlesztési koncepciók kidolgozását,
  - g) ellátja a helyiséggazdálkodással kapcsolatos kari feladatokat,
  - h) működteti és felügyeli a területéhez tartozó kari bizottságokat.

## Intézetigazgatók 12. §

- (1) Az intézetet az intézetigazgató vezeti.
- (2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
  - a) vélemény nyilvánítása és javaslataival döntések kezdeményezése az intézetet érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
  - b) a hozzá beosztott oktatók, kutatók és nem oktató-kutatók munkájának irányítása és ellenőrzése (szabadság kiadása, minősítés, munkaköri leírásra javaslat),
  - c) az intézet képzési, tudományos, kutató és más tevékenységének megszervezése, a publikációs tevékenység elősegítése és a pályázati tevékenység ösztönzése,
  - d) az intézeti értekezlet előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása,
  - e) az intézeti adminisztráció irányítása,
  - f) gondoskodás az Egyetem testületi határozatainak végrehajtásáról, továbbá az intézeti értekezlet véleményének érvényesítéséről,
  - g) döntés e szabályzatban vagy más egyetemi szabályzatban meghatározott, az intézet képzési és tudományos kutató munkájával kapcsolatos kérdésekben,
  - h) a rendelkezésre bocsátott lehetőségeken belül az intézet oktatóinak, kutatóinak és más alkalmazottainak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételek biztosítása, felelős az intézethez tartozó munkavállalók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért,
  - i) a lehetőségeken belül a hallgatók eredményes tanulmányi munkájához szükséges szakmai feltételek biztosítása,
  - j) a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint a külső szervek (megbízók, megrendelők) által adott, megbízáson alapuló munkák szervezése, irányítása, koordinálása és ellenőrzése,

- k) a jelen szabályzatban meghatározott egyéb feladatok ellátása.
- (3) Az intézetigazgató a nem átruházott hatáskörben gyakorolt jogait a tanszék főállású oktatójára átruházhatja, ez azonban felelősségét nem érinti.
- (4) Az intézetigazgató megbízásának lejártakor beszámol a Kari Tanácsnak.
- (5) Az intézetigazgatót távolléte esetén az általa megbízott személy helyettesíti.
- (6) Az intézetigazgató a (2) bekezdés c)-d), i) és k) pontjában foglalt jogait és az azokból fakadó felelősséget részben, vagy egészben átruházhatja az intézeti tanszékek vezetőire, vagy az egység főállású oktatójára.

## V. TESTÜLETEK

### Kari Tanács

#### 13. §

A Kari Tanács a Kar közvetlenül választott, vezető és legfőbb döntéshozó testülete, amely illetékes a kar működésével szemben támasztott feladatok végrehajtásával kapcsolatos szabályzatok megalkotásában.

### Kari Tanács összetétele

#### 13/A. §

- (1) A Kari Tanács tagjai az Egyetemi Szabályzatban meghatározott szavazati jogú és tanácskozási jogú tagok, illetve az eseti jelleggel meghívott személyek, akik ugyancsak tanácskozási joggal vesznek részt a Tanács munkájában.
- (2) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak száma 19 fő.
- (3) A Kari Tanács tagjai:
- a) a Dékán,
  - b) 4 fő intézetigazgató
  - c) választott tagok:
    - ca) 4 fő az egyetemi tanárok és docensek közül,
    - cb) 4 fő az egyéb oktatók és kutatók közül,
    - cc) 2 fő a nem oktató munkavállalók közül,
    - cd) 3 fő hallgatói és ezen belül 1 fő doktorandusz hallgatói képviselő (lehetőség szerint 1-1 fő BSc-s és MSc-s hallgató)
    - ce) 1 fő a szakszervezeti delegált.
- (4) A Kari Tanács oktató-kutató és egyéb munkavállaló tagjait a kar Összdolgozói Értekezlete választja legalább egy, legfeljebb három évi időtartamra. A választhatóságot az előző ciklusban való tagság, illetve póttagság nem korlátozza.
- (5) Figyelemmel kell lenni arra, hogy a szavazati jogú oktató-kutató munkavállalótagok legalább egyharmadát egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, docensek, kutatóprofesszorok és tudományos főmunkatársak alkotják, a hallgatói képviselet aránya 10-15% valamint 1 fő Doktorandusz HÖK képviselő, a további tagokat az

- egyéb oktatók-kutatók, valamint más munkavállalók közül kell választani, illetve 5%-át, de legalább egy főt a Kollektív Szerződés kötésére jogosult szakszervezet delegáltjai adják. Törekedni kell arra, hogy az oktató képviselők önálló szervezeti egységenkénti megoszlása arányos legyen.
- (6) A Kari Tanács hallgató tagjait a karok hallgatói önkormányzata választja legfeljebb két évre, illetve ezen belül hallgatói jogviszonyuk megszűnéséig terjedő időre. A Kari Tanács tagja csak aktív hallgatói jogviszonnyal rendelkező hallgató lehet.
- (7) A hallgatói önkormányzatnak törekednie kell minden szak és képzési forma megfelelő képviselésére.
- (8) A Szakszervezet saját hatáskörben gondoskodik képviselő delegálásáról.
- (9) Nem lehet a Kari Tanács tagja az az oktató, kutató, egyéb munkavállaló vagy hallgató, aki büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az, akinek munkajogviszonya vagy hallgatói jogviszonya megszűnt, vagy szünetel. E körülmények beállása a kari tanácsi tagságot azonnali hatállyal megszünteti, amit a dékán előterjesztésére a Kari Tanács állapít meg.
- (10) A Kari Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) az előző dékánt (megbízatásának lejártja után egy tanévig),
  - b) a dékánhelyetteseket,
  - c) a referenseket,
  - d) az önálló szervezeti egységek és az intézeti tanszékek vezetőit,
  - e) a rektort,
  - f) a társkarok dékánjait
  - g) a Minőségbiztosítási Bizottság elnökét
  - h) a Szenátus kari képviselő tagját, amennyiben nem minősül a Kari Tanács választott tagjának.
- (11) A Kari Tanács üléseire – az ülés egészére vagy az egyes napirendekhez – a dékán szükség szerint, eseti jelleggel mást is meghívhat tanácskozási joggal.

### **A Kari Tanács tagjainak megválasztása**

#### **14. §**

- (1) A Kari Tanács tagjainak választását a dékán írja ki olyan időpontra, hogy az új tagok megválasztására legkésőbb a hivatalban lévő tagok mandátumának lejártáig sor kerüljön.
- (2) A kari választások megszervezéséért és lebonyolításáért a dékán felel.
- (3) A választás időpontját megelőzően legalább 2 héttel a dékán javaslatára a Kari Tanács Jelölő Bizottságot választ.

### **A Jelölő Bizottság**

#### **14/A. §**

- (1) A Jelölő Bizottság feladata az, hogy az Összalkalmazotti Értekezlet elé — az arányosság és a többes jelölés elvét figyelembe véve — úgy terjesszen jelölőlistát, hogy a megválasztásra vonatkozó javaslatát egyértelműen megfogalmazza.
- (2) Jelölés előzetesen írásban, a Jelölő Bizottság előtt szóban, vagy az Összalkalmazotti Értekezleten szóban tehető. Jelölést minden – határozatlan idejű munkaviszonyban álló - oktató vagy nem oktató dolgozó a saját alkalmazotti kategóriájában megválasztandó képviselőre tehet.
- (3) A jelölőlistára az vehető fel, aki a jelölésre jogosultak legalább 20%-ának támogatását megkapta. A jelölőlistát az értekezlet nyílt, egyszerű többségi szavazással fogadja el és véglegesíti.
- (4) A jelölteknek előzetesen írásban, illetve — új jelölés esetén — az értekezleten szóban kell nyilatkozniuk arról, hogy a jelölést elfogadják, és megválasztásuk esetén magukra nézve kötelezőként fogadják el, hogy választott tisztségükből fakadó kötelezettségeiknek eleget tesznek, s ennek során a Kar érdekét — szenátusi tag esetében a Kari Tanács, illetve a vezetői értekezlet álláspontját — juttatják érvényre.

### **Összalkalmazotti Értekezlet**

#### **14/B. §**

- (1) A Kari Tanács választott tagjainak megválasztására az Összalkalmazotti Értekezlet jogosult.
- (2) Az értekezlet elnöke a dékán.
- (3) Az Összalkalmazotti Értekezleten szavazati joggal részt vehet a Kar valamennyi határozatlan idejű munkaviszonyban foglalkoztatott oktatója, kutatója és egyéb alkalmazottja, kivéve a 30 napot meghaladó időtartamú fizetés nélküli szabadságon lévőket.
- (4) Az értekezlet akkor határozatképes, ha a választásra jogosult személyek legalább 60%-a jelen van.
- (5) Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amiről a dékán köteles gondoskodni. Az értekezlet kezdetekor — az elnök, illetve a jelenlévők javaslatára — egyszerű többségi szavazással kell elfogadni a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítőinek a személyeit.
- (6) Az értekezlet a szavazatok összeszámlálására nyíltan, egyszerű többséggel három tagú Szavazatszámoló Bizottságot választ. A Bizottság összetételére a jelenlévők tesznek javaslatot.
- (7) A Kari Tanács tagjainak választása a jelölőlisták alapján történik.
  - a) Először a Jelölő Bizottság által javasoltak jelölését kell egyenként szavazásra bocsátani. A jelölésről nyílt szavazás dönt.
  - b) A résztvevők további személyek jelölését javasolhatják.
  - c) A listára való felvételre a jelenlévő szavazásra jogosultak egyharmadának szavazata szükséges.



- d) A jelölőlistán sorrend nincs, a neveket ABC-rendben kell feltüntetni. A választhatóságot az előző ciklusban való tagság, illetve póttagság nem korlátozza.
- (8) A tanácsstagok megválasztása titkosan történik. Érvényesen szavazni a hivatalos szavazólapon, vagy elektronikus formában a jelölt nevének megjelölésével lehet.
- (9) A szavazat akkor érvényes, ha
- a véglegesített és hitelesített szavazólapon adták le,
  - egyértelműen megállapítható, hogy a szavazó kire kívánta adni a szavazatát,
  - ez a személy szerepelt a végleges jelölőlistának megfelelő szavazólapon,
  - nem jelöl meg több személyt támogatólag, mint amennyit meg kellett választani.
- (10) Azt kell megválasztottnak nyilvánítani, aki az érvényes szavazatok több mint felét szerezte meg. Azonos szavazatszámot elérő jelöltek esetében, amennyiben ez akadályozza a megválasztott tagok és póttagok sorrendjének megállapítását, új szavazást kell tartani.
- (11) Ha a szükséges számú személy megválasztása azért nem sikerült, mert általános szavazategyenlőség alakult ki, vagy a leadott szavazatok felénél több érvénytelennek minősült, akkor a választást haladéktalanul meg kell ismételni. Ennek során új jelölteket is lehet állítani, és azt/azokat kell megválasztottnak tekinteni, aki/k a leadott szavazatok számának sorrendjében a legtöbb szavazatot kapta/kapták.
- (12) A Szavazatszámoló Bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján úgy állapítja meg a választások eredményét, hogy a legtöbb szavazatot elnyert személy/ek a szavazatok sorrendjében foglalják el a Tanácsban betölthető tagsági helyet/helyeket, illetve a soron következő legtöbb szavazatot elérő személy póttag lehet.
- (13) A választás eredményét az elnök állapítja meg. Ennek részeként megállapítja a meg nem választott jelöltek rangsorát, akik az adott testület póttagjai lesznek. Nem lehet póttag az, aki az érvényes szavazatok 20%-ánál kevesebbet kapott. Ha két választás között a póttagok száma nem elegendő a testület feltöltésére, közbenső választást kell tartani. Ekkor a testület többi tagjának megválasztása idejére lehet új tagot választani, a fenti szabályok szerint.
- (14) A póttag jogosult és köteles a vele azonos listán megválasztott személynek a tagsági mandátum megszűnése miatt megüresedett helyét betölteni.
- (15) A tagsági feladatokat folytatni nem tudó tag a következő tanácsülést megelőzően, legkésőbb a soron következő ülésre szóló meghívó kézhezvételekor köteles értesíteni a Dékánt, aki gondoskodik a póttag meghívásáról.
- (16) A tanácsstagok választásának, ill. delegálásának szabályszerűségét a dékán ellenőrzi, és gondoskodik a tagi megbízólevelek kiadásáról.

### **A Kari Tanács feladat- és hatásköre**

#### **15. §**

- (1) A Kari Tanács feladatkörébe tartozik különösen:
- a dékáni, dékánhelyettesi pályázatok véleményezése, illetve rangsorolása,

- b) a kari képzési program, a tantervek és a tantárgyi programok jóváhagyása, a fakultatív és speciális tantárgyak körének megállapítása,
  - c) az oktatási-kutatási szervezeti egység vezetői testületének létrehozása, továbbá a tanács működését elősegítő bizottságok létrehozása,
  - d) a kar költségvetési keretének és más kari pénzforrások felosztása és kari alapok képzése,
  - e) a kar képzési munkájával, tudományos tevékenységével, továbbá a kar által szervezett továbbképzésekkel kapcsolatos elvi kérdések meghatározása,
  - f) a kari szervezeti egységek beszámoltatása képzési és tudományos munkájukról, valamint gazdálkodásukról,
  - g) a kar humánpolitikai tevékenysége elveinek megállapítása, kari foglalkoztatási terv készítése,
  - h) a nem szenátusi hatáskörbe tartozó kari szabályzatok megalkotása,
  - i) az egész kar kötelezettségvállalását igénylő szerződések jóváhagyása,
  - j) kari kitüntetések és más elismerések odaítélése,
  - k) a tiszteletbeli doktori (honoris causa), a Professor Emeritus/Emerita, címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens cím kivételével oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó cím adományozása,
  - l) a Kari Tanács tagjai kétharmadának igenlő szavazatával a dékán visszahívásának kezdeményezése,
  - m) továbbá minden olyan ügy, amelyet jogszabály, a Szenátus, egyetemi- vagy kari szabályzat a testület feladatkörébe utal.
- (2) A Kari Tanács feladatkörében véleményt nyilvánít, illetőleg javaslatot tesz minden, a kart érintő és a felettes szervek döntési körébe tartozó ügyben, így különösen:
- a) kari intézet létesítésére, elnevezésére, ezek összevonására, megszüntetésére,
  - b) intézetigazgatói megbízásra, a megbízás visszavonására,
  - c) tanári és docensi pályázatok kiírására, azok kinevezésére,
  - d) vendégoktatók meghívására,
  - e) tiszteletbeli doktori cím adományozására,
  - f) arany-, gyémánt-, rubin- és vasoklevél adományozására,
  - g) egyetemi kitüntetések adományozására,
  - h) nyugdíjba vonult egyetemi tanárnak "Professor Emeritus/ Emerita" cím adományozására,
  - i) címzetes egyetemi tanár, címzetes egyetemi docens cím adományozására,
  - j) dékáni hivatalvezető megbízására, felmentésére.
- (3) A Kari Tanács alapvető feladat- és hatáskörét az Egyetemi Szabályzat, részletes feladat- és hatáskörét - a jogszabályokkal és az Egyetemi Szabályzattal összhangban - a Kar feladataira és működési rendjére vonatkozó jelen kari szabályzat tartalmazza.
- (4) A Kari Tanács az Egyetemi Szabályzatban meghatározott feladat- és hatáskörén túlmenően dönt és intézkedik a Kar életére vonatkozó minden olyan lényeges kérdésben, amelyben a döntés nem tartozik az Egyetem vagy a Kar más tisztségviselőjének vagy testületének hatáskörébe.
- (5) A Kari Tanács dönt különösen:

- a) a Kar tisztségviselőinek megválasztásáról,
  - b) a kari bevételek elosztási elveinek, valamint a gazdálkodás elő- és utókalkuláció szerinti megvalósulásáról szóló beszámolóknak az elfogadásáról,
  - c) a Kar munkáját segítő alapítvány, más intézmény létrehozásának kezdeményezéséről,
  - d) kari kitüntetések alapításáról és adományozásáról,
  - e) az egyetemi feladatok kari teljesítéséből fakadó szabályzatok megalkotásáról,
  - f) a kari szervezeti egységek munkaterv szerinti vagy eseti beszámoltatásáról, vagy tájékoztatás kéréséről és ezek elfogadásáról,
  - g) a hallgatói követelményrendszerben meghatározott kérdésekben.
- (6) A Kari Tanács határozattal ruházhatja át a hatásköreit testületekre, vagy személyekre.
- (7) A Kart vagy az Egyetemet érintő és a felettes szervek döntési körébe tartozó kérdésekben a Kari Tanácsot javaslattevői és véleményezési jog illeti meg.

### **A Kari Tanács működési rendje**

#### **16. §**

- (1) A Kari Tanács elnöke a dékán. A Kari Tanács titkárát választhat működési idejének tartamára.
- (2) A Kari Tanács feladat- és hatáskörét ülésén gyakorolja.
- (3) Kivételesen, halasztást nem tűrő kérdésekben a Kari Tanács tagjai írásbeli szavazásra is felkérhetők. Az írásbeli szavazásnál a határozat tervezetét írásban, szükség esetén kellő tájékoztatás mellett kell a tagok rendelkezésére bocsátani.
- (4) A Kari Tanács működésének további részletszabályaira ügyrendet alkothat.

### **A Kari Tanács ülésének előkészítése**

#### **16/A. §**

- (1) A Kari Tanácsot a dékán hívja össze. Tizenöt napon belül össze kell hívni akkor is, ha erre a rektor a dékánt felhívja, továbbá, ha azt a Kari Tanács tagjainak egynegyede írásban kéri, vagy valamely kari önálló oktatási szervezeti egység oktatói-kutatói értekezlete (tanácsa) javasolja.
- (2) A tanácsülést a napirend megjelölésével és írásbeli előterjesztéssel kell összehívni. Kivételes esetben a dékán szóbeli előterjesztést is vitára bocsáthat.
- (3) Törekedni kell arra, hogy az előterjesztéseket a tanácsülés előtt legalább három nappal megkapják a tanácsstagok és a meghívottak. Az ülés időpontjában előterjesztett napirendi pontot az adott ülésen a Kari Tanács egyetértésével lehet tárgyalni.
- (4) A Tanács üléseinek előkészítése a Kari Tanács által megválasztott Titkár feladata.
- (5) A munkatervben elfogadott üléstervnek megfelelően, a munkaterv elfogadását követően a dékán felkéri az egyes napirendek előterjesztőit, hogy a munkaterv szerinti ülésre az írásos előterjesztéseiket készítsék el.

- (6) Az írásos előterjesztéseket a Tanácsülés munkatervben elfogadott időpontja előtt 10 nappal az előterjesztőknek írásban, vagy elektronikus úton meg kell küldeniük a Tanács Titkárának, aki ellenőrzi azok jogszerűségét, majd azokat összesíti, és a Kari Tanács meghívójával együtt a tanácsülés időpontja előtt három nappal megküldi a Tanács tagjainak, valamint a meghívottaknak. A tanácsülés meghívójának tartalmaznia kell az ülés helyét, időpontját, a napirendi javaslatot, az egyes napirendi pontok előterjesztőjét, és az előterjesztések írásos anyagát csatolva, továbbá minden, az üléssel kapcsolatos lényeges információt.
- (7) Amennyiben a tanácsülés elé kerülő előterjesztés a Kari Tanács határozatát, állásfoglalását kívánja meg, az előterjesztésnek tartalmaznia kell az ügyre vonatkozó határozati javaslatot, és – amennyiben ez lehetséges – a döntés alternatíváit. A határozati javaslat szövegezését úgy kell kialakítani, hogy az a megalapozott döntés meghozatalát, a megfontolást a lehető legjobban elősegítse.
- (8) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.
- (9) Az előterjesztés kidolgozásába be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes kari bizottságot is, ha ez a jobb előterjesztés érdekében indokolt.
- (10) Kivételes esetben a dékán szóbeli előterjesztést is vitára bocsáthat.
- (11) A Kari Tanács elé szánt előterjesztéseket előzetesen a Kar vezetői külön megtartott ülésen tárgyalják, ahol az esetlegesen felmerülő módosító javaslatokat az előterjesztőnek a Tanács ülésén elő kell adnia, illetve azokkal az előterjesztését szükség szerint módosítania kell, hogy a megalapozott döntés meghozatalát elősegítse.
- (12) A Tanács napirendjén az oktatással foglalkozó, valamint a hallgatókat közvetlenül érintő témák elsőbbséget élveznek.

### **A Kari Tanács ülésének levezetése**

#### **16/B. §**

- (1) A Tanács elnöke – a dékán – összehívja és vezeti a Tanács üléseit. Hatáskörében eljárva:
  - a) megnyitja az ülést,
  - b) megállapítja a határozatképességet,
  - c) ismerteti a napirendet,
  - d) megadja a felszólalás jogát, illetőleg a témával kapcsolatban rendelkezésre álló időn túl, az ismételt hozzászólás jogát megvonhatja,
  - e) megszabja a hozzászólásokra rendelkezésre álló időt,
  - f) ügyel a tanácsülés rendjének fenntartására,
  - g) bezárja az ülést.
- (2) A Tanács elnökét akadályoztatása esetén az általa megbízott tanácstag helyettesíti, aki ennek során az elnök hatáskörét gyakorolja.

- (3) Az Elnök és a Tanács tagjai együttműködve törekednek az ülések két órán belüli lebonyolítására. Amennyiben ez a kialakuló helyzetben nem tartható, 10 perc szünetet kell beiktatni.
- (4) Az ülés folyamán az elnök gondoskodik arról, hogy a tagok a jogaikat megfelelően és akadálymentesen gyakorolják.
- (5) A Tanács titkári feladatait a Tanács által megválasztott személy látja el.
- (6) A Tanács titkárának feladatköre:
  - a) tervezi és megszervezi a Tanács működését, előkészíti a határozatokat,
  - b) a napirenden szereplő előterjesztéseket a Tanács tagjai részére időben kézbesíti,
  - c) gondoskodik arról, hogy az érintett szervezeti egységek, vezetők, más foglalkoztatottak, hallgatók a Tanács határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerjék,
  - d) elkészíti és hitelesíti az ülések jegyzőkönyveit.

### **A Kari Tanács határozathozatali rendje**

#### **16/C. §**

- (1) A Kari Tanács határozatképes, ha a szavazati jogú tanácsstagok legalább 60 %-a jelen van. Határozatait egyszerű többséggel hozza.
- (2) A Tanács határozatképességét, vagy annak hiányát az elnök mondja ki.
- (3) Ha a Kari Tanács ülését határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, akkor az újabb ülés legalább 3, legfeljebb 15 napon belül össze kell hívni.
- (4) A Tanács Titkára köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Ha a határozatképesség hiányát állapítja meg, e körülményről haladéktalanul köteles tájékoztatni az ülés levezető elnökét. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő napirendi pontok számára és jellegére.
- (5) Ha a Tanács határozatképes, az elnök ismerteti a napirendi javaslatot. A napirend elfogadásáról a Tanács egyszerű többséggel dönt.
- (6) Az előterjesztéseket azok készítői terjesztik a Tanács elé, hozzátéve az esetlegesen felmerült módosító javaslatokat.
- (7) Az előterjesztés megtétele után az elnök vitára bocsátja a napirendi pontot, majd azt követően a kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Kari Tanács tagjait felhívja állásfoglalásra, mely szavazással történik.
- (8) Szavazást kell elrendelni azokban az ügyekben, amelyekben a Kari Tanács dönt, javaslatot tesz, vagy véleményt nyilvánít, vagy amelyben a Kari Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (9) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványról kell szavazni, majd az előterjesztés véglegesített szövegéről.
- (10) A szavazásra bocsátott javaslat akkor tekinthető elfogadottnak, ha arra a jelenlévő tanácsstagok több mint fele „igen”-nel szavazott.
- (11) Szavazni „igen”-nel, „nem”-mel, vagy „tartózkodás”-sal lehet.

- (12) Eredménytelen szavazás esetén a dékán új szavazást rendelhet el, vagy a Kari Tanács az előterjesztést leveszi a napirendről és annak újratárgyalását határozhatja el.
- (13) A Kari Tanács személyi ügyekben – kivéve az arany-, gyémánt-, rubin-, vasdiplomák adományozását – titkos szavazással határoz. Így határoz akkor is, ha a tanács szavazati jogú tagjainak több mint 50 %-a ezt kívánja. Egyéb esetekben a tanács nyílt szavazással foglal állást.
- (14) A Kari Tanács ülései, jegyzőkönyvei, határozatai a kar oktatói, kutatói, más beosztású dolgozói és a hallgatói számára nyilvánosak, az előterjesztések és határozatok a dékáni hivatalban megtekinthetők. Nyilvános ülésen tanácskozási joga csak a Kari SzMSz-ben rögzítetteknek van (szavazati jogú tagok, tanácskozási jogú állandó meghívottak, eseti megbízottak).
- (15) A Tanács jelen lévő tagjai több mint 5 %-ának kérésére zárt ülést kell tartani.
- (16) A szavazás eredményét ugyanazon az ülésen ismertetni kell. A határozatokat egyértelmű jelöléssel kell ellátni (sorszám/év-hónap-nap), és a kari honlapon keresztül nyilvánosságra kell hozni.
- (17) A Kari Tanács határozatait nyolc napon belül meg kell küldeni a rektornak.
- (18) A Tanács Titkára köteles ügyelni a jogszabályok és a jelen Szabályzat rendelkezéseinek megtartására.
- (19) Az ülést az elnök zárja be.

### **A Kari Tanács ülésének jegyzőkönyve** **16/D. §**

- (1) A Tanács üléséről jegyzőkönyv, valamint hangfelvétel készül, a jegyzőkönyvet az elnök hitelesíti.
- (2) A jegyzőkönyv az egyes napirendi pontok lényegi tartalmi elemeit, az esetlegesen felmerülő módosító javaslatokat, valamint a meghozott határozatokat tartalmazza.
- (3) A Kari Tanács határozatait a Titkár az ülést követő 5 napon belül írásba foglalja. A határozatokat a Titkár írja alá.
- (4) A Kari Tanács határozatait az ülést követő
  - a) 8 napon meg kell küldeni a rektornak,
  - b) 15 napon belül meg kell küldeni annak a személynek, illetve szervezetnek, akire vonatkozik.
- (5) A Kari Tanács jegyzőkönyvei, határozatai a kar oktatói, kutatói, más beosztású dolgozói és a hallgatói számára nyilvánosak, az előterjesztések és határozatok a Dékáni Hivatalban megtekinthetők.
- (6) Más érdeklődő részére a dokumentumokba való betekintést a dékán engedélyezhet, az adatvédelemről szóló törvényben szabályozott keretek között.

### **Vezetői értekezlet** **17. §**

- (1) A vezetői értekezlet a dékán konzultatív testülete, amely véleményt nyilvánít a Kar azonnali döntést igénylő ügyeiben, továbbá javaslatokat fogalmaz meg arra, hogy a dékán milyen előterjesztést tegyen a Kari Tanács számára az üzleti tervet, gazdálkodást, a személyi- és bérkérdéseket érintő döntésekre.
- (2) A vezetői értekezlet tagjai a dékán, dékánhelyettesek és az intézetigazgatók.
- (3) A vezetői értekezletet a dékán szükség szerint hívja össze.
- (4) A vezetői értekezleten, amennyiben az a Kari Tanácsot megelőzően, az elfogadott munkaterv szerint ül össze, a Kari Tanács elé terjesztett írásos anyagokat is be kell terjeszteni, és a vezetőség által felvetett módosító javaslatokat az anyag előterjesztőjének a Kari Tanács elé készített anyagában szerepeltetnie kell. Ilyenkor az értekezleten a Kari Tanács titkára is részt vesz.

### **Intézeti értekezlet**

#### **18. §**

- (1) Az intézet teljes állományát érintő kérdések megtárgyalására (például intézetigazgatói pályázatok véleményezése) intézeti értekezletet kell összehívni, melyen részvételre és szavazásra jogosult az intézet valamennyi teljes vagy rész munkaidőben foglalkoztatott munkavállalója.
- (2) Az intézetigazgató az intézetet érintő kérdésekben tájékoztatja az intézeti értekezletet.
- (3) Amennyiben az intézeti értekezlet hallgatókat is érintő kérdéseket tárgyal, meg kell hívni a hallgatói önkormányzat képviselőit is.
- (4) Az intézeti értekezletet az intézetigazgató hívja össze félévenként több alkalommal is.
- (5) Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a rektor, a dékán, vagy a szervezeti egység szavazati joggal rendelkező tagjainak legalább egyharmada – az indok megjelölésével – az intézetigazgatótól írásban kéri.
- (6) Ki kell kérni az intézeti értekezlet véleményét az intézet
  - a) kutatási, személyi és munkaügyi,
  - b) költségvetési kereteinek felosztása,
  - c) külső kapcsolatainak hosszú távú alakítása,
  - d) ügyrendjének meghatározása, továbbá
  - e) minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, egyetemi, kari szabályzat meghatároz.
- (7) Az intézeti értekezlet javaslatot tehet az általuk oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag és a vizsgakövetelmények meghatározása, valamint az intézet hosszú távú gazdasági kérdéseiben.
- (8) Az intézeti értekezlet határozatképes, ha a részvételre jogosultak legalább kétharmada jelen van.
- (9) A személyi ügyeket érintő intézeti értekezleteken készült jegyzőkönyvet meg kell küldeni a dékánnak.

- (10) Az intézeti értekezlet határozatának végrehajtása az egység vezetőjére, minden oktatójára és nem oktató dolgozójára kötelező. Ha a határozat jogszabályt vagy egyetemi szabályzatot sért, a vezető ezt haladéktalanul a dékán tudomására hozza.
- (11) Személyi kérdésekben titkos szavazást kell tartani. Ha a személyi kérdésben való vélemény-nyilvánítás intézeti tanszéket is érint, előzetesen az érintett intézeti tanszék oktatóinak véleményét is ki kell kérni. Az intézeti tanszék is titkos szavazás útján nyilvánít véleményt személyi kérdésekben.

### **Összalkalmazotti értekezlet**

#### **19. §**

- (1) Az Összalkalmazotti Értekezlet a Kar stratégiai konzultatív szerve, amely ajánlást tehet és véleményt nyilváníthat a Karon felmerülő bármely kérdésben.
- (2) Az Összalkalmazotti Értekezletet szükség esetén, de megbízatása alatt legalább egy alkalommal a dékán hívja össze és elnököl azon. Az értekezletre meg kell hívni a Kar minden munkaviszonyban álló alkalmazottját.
- (3) Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az alkalmazottak legalább egyharmada írásban kéri, valamint, ha meg kell választani a Kari Tanács szavazati jogú tagjait.

### **Kari bizottságok**

#### **20. §**

- (1) A Kar tudományos és oktatási feladatainak irányításában a kar oktatói, nem oktató munkatársai és hallgatói az alábbiakban rögzített kari bizottságok révén vesznek részt:
  - a) Tanulmányi és Kreditbefogadó Bizottság
  - b) Kerpely Antal Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola Tanácsa egyben a Kar Doktori Tanácsa
  - c) Gazdasági Bizottság
  - d) Fegyelmi Testület
  - e) Tudományos Diákköri Tanács
  - f) Felvételi Bizottság
  - g) Habilitációs Tanács
  - h) Erasmus Bizottság
  - i) Minőségügyi Bizottság
  - j) Kari Közlemények Szerkesztőbizottsága
  - k) Beiskolázási és PR munkacsoport
- (2) Az egyetemi szintű és a HÖK által működtetett bizottságokba a Kar képviselőit – a kari bizottságok javaslata alapján – a Kari Tanács delegálja.
- (3) Az egyes kari bizottságok feladatát a megfelelő szabályzatok határozzák meg, működésének részletes rendjét a bizottság maga állapítja meg.



- (4) Beiskolázási és PR munkacsoport munkájának végzéséhez, Kari beiskolázási és PR eljárási rend kerül bevezetésre.
- a) Az Intézetek kötelesek minden, a Kart, illetve munkatársait és hallgatóit érintő eseményt (konferencia szervezés vagy részvétel, szervezett csoportok fogadása, külső partnereknél tett látogatás, beiskolázási tevékenység stb) bejelenteni a makdekani@uni-miskolc.hu email címen lehetőség szerint az esemény előtt 5 munkanappal. A bejelentés szükséges információ tartalma:
- aa) az esemény megnevezése  
ab) az esemény időpontja  
ac) az esemény helyszíne  
ad) az résztvevők köre és várható létszáma
- b) Kötelező az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar nevének és logójának feltüntetése a Kar bármely szervezeti egységét érintő, nyomtatott és elektronikus formában megjelenő kommunikációs felületein:
- ba) konferencia kiadványok,  
posztterek,  
bc) szórólapok és egyéb reklámhordozók,  
bd) sajtó hirdetés,  
be) közösségi média-megjelenések.
- c) A saját hatáskörben készített promóciós anyagokat meg kell küldeni a munkacsoportnak és annak észrevételeit minden esetben figyelembe kell venni.
- d) A Beiskolázási és PR munkacsoportnak lehetőséget kell biztosítani az Intézetek által szervezett programokon az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar és teljes képzési palettájának bemutatására.
- e) Amennyiben az Intézetek/vagy szak igényel időszakos hirdetést/megjelenést bármely Kari közösségi médiában vagy honlapon, ahhoz a szakfelelősnek, intézeti képviselőnek biztosítania kell a megjelenéshez szükséges anyagokat, leírásokat.
- f) Szóróanyagok, brossúrák, egyéb nyomtatott anyagok igényéről az Intézet képviselőjének/szakfelelősnek idejében (a felhasználás dátumát megelőzően minimum 5 munkanappal) kell értesíteni a munkacsoportot az igényelt szóróanyag megnevezésével, mennyiségével. (Teljesen új anyagok elkészítése több időt vehet igénybe.)

## VI. A FELADATELLÁTÁST KOORDINÁLÓ EGYÉB TISZTSÉGVISELŐK

### Szakfelelősök

#### 21. §

- (1) A Kar által gondozott egyes szakok élén szakfelelősök állnak.
- (2) A szakfelelős

- a) Szervezi és irányítja az általa vezetett szakon folyó képzést, felelős annak minőségbiztosításáért.
  - b) Közreműködik a szakindítási engedély kérelmének előkészítésében, az oktatási program kidolgozásában.
  - c) Figyelemmel kíséri a szakra vonatkozó képzési és vizsgakövetelmények változását és kezdeményezi a tanterv szükséges módosítását.
  - d) A tantervi előírásoknak megfelelően biztosítja a képzési feltételeket; javaslatot tesz tárgyfelelősök kijelölésére és tananyagok elkészítésére.
  - e) Képviseli a szakot a vele kapcsolatos fórumokon.
  - f) Javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó programok népszerűsítésére.
- (3) A szakfelelősöket a Kari Tanács a dékán javaslata alapján választja meg maximum 4 évre. Újraválasztásuknak akadálya nincs.
- (4) A szakfelelősök a munkájukról a Kari Tanács előtt rendszeresen – legalább két évente – beszámolnak. A Kari Tanács e munkát értékeli, és szükség esetén megbízatásukat megszünteti.

## Referensek

### 22. §

- (1) A dékán – saját megbízásának időtartamára – egyes feladatkörök ellátására és tevékenységek szervezésére, irányítására referenseket bízhat meg. Referensi megbízás adható ki különösen a következő területekre:
- a) tanulmányi,
  - b) gazdasági,
  - c) nemzetközi képzési,
  - d) arculat (beiskolázási és PR),
  - e) ipari kapcsolatok
- (2) A **tanulmányi referens** feladata az alap és mesterszintű képzés tanulmányi ügyeinek szervezése és felügyelete. Saját tevékenységi körében eljárva:
- a) szükség, illetve felkérés esetén tanulmányi ügyekben (az Egyetem fórumain és bizottságaiban) helyettesíti a Kar tanulmányi dékánhelyettesét,
  - b) intézi és dönt a *Tanulmányi és vizsgaszabályzat* által hozzá rendelt tanulmányi és vizsgaügyekben,
  - c) támogatja a tanulmányi dékánhelyettes, valamint az általános dékánhelyettes munkáját,
  - d) intézi a felvételi eljárással (magyar nyelvű BSc és MSc képzés) kapcsolatos ügyeket,
  - e) szervezi a Karon indított magyar nyelvű BSc és MSc képzések tanulmányi ügyeit,
  - f) ellátja a Tanulmányi és Kreditbefogadó Bizottság titkári feladatait, előkészíti ezen Bizottságok üléseit, gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről és a Bizottságok döntéseinek végrehajtásáról,
  - g) összeállítja a tanulmányi tájékoztatót,
  - h) kezeli a Kar felvi.hu és FIR felületeit.

- (3) A **gazdasági referens** feladata a Kar gazdálkodásának figyelemmel kísérése, az ezzel összefüggő kari tevékenységek koordinálása. A gazdasági referensi feladatok ellátásával az általános dékánhelyettes is megbízható. Feladatkörében eljárva:
- vizsgálja a Kar gazdálkodását és javaslatokat tesz annak jobbítására,
  - figyelemmel kíséri a kari források és keretek alakulását és rendszeres tájékoztatást ad arról a testületeknek és tisztségviselőknek,
  - nyilvántartást vezet a Kar és annak szervezeti egységei rendelkezése alatt álló témaszámokról (a keretek felhasználásáról), valamint a Kar beralapjának havi változásairól,
  - javaslatot tesz a kari költségvetés összeállítására, a források és keretek kari gazdálkodási egységek közötti felosztásának elveire és módjára,
  - számon tartja a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi és szabályzati rendelkezéseket és figyelemmel kíséri azok betartását,
  - közreműködik a kari gazdasági–pénzügyi vonatkozású döntések előkészítésében és a döntések hatásának előrejelzésében,
  - javaslatot tesz a költségtérítések mértékének kalkulálására és meghatározására.
- (4) Az **ipari kapcsolatokért felelős referens** feladata az oktatási, képzési, tudományos programokra, valamint a szervezeti és infrastrukturális fejlesztésekre vonatkozó javaslatok elkészítése, az ezzel összefüggő kari tevékenységek koordinálása. Feladatkörében eljárva:
- feltárja a kari programok finanszírozásának lehetőségeit,
  - javaslatot tesz kari szintű szakképzési hozzájárulásokra és egyéb fejlesztési forrásokra,
  - figyelemmel kíséri és koordinálja a kari bevételszerző tevékenységet,
  - nyomon követi és koordinálja az ipari kapcsolatokat,
  - felügyeli a konferenciákat, a tudományos üléseket és kari kiadványokat.
- (5) A **nemzetközi képzési referens** feladata a Kar idegen nyelven folytatott MSc képzéseinek, valamint a Kerpely Antal Anyagtudományok és Technológiák Doktori Iskola idegennyelvű PhD képzésében a tanulmányi ügyek koordinálása és felügyelete. Saját tevékenységi körében eljárva:
- szükség, illetve felkérés esetén helyettesíti a tanulmányi és beiskolázási dékánhelyettest az egyetemi nemzetközi képzéssel kapcsolatos üléseken, fórumokon, ügyekben,
  - gondoskodik az idegen nyelvű MSc és PhD képzésekre történő felvételi eljárás szervezéséről és a felvételi eljárás lebonyolításáról, értékeléséről,
  - gondoskodik az idegen nyelvű MSc és PhD képzésekre történő beiratkozás szervezéséről és lebonyolításáról,
  - elkészíti és folyamatosan aktualizálja a Kar idegen nyelvű órarendjét (MSc), a kari órarend felelőssel történő folyamatos egyeztetés mellett,
  - az idegen nyelvű MSc és PhD hallgatók tanulmányi ügyeit folyamatosan nyomon követi, a képzést értékeli.
- (6) Az **arcuati (beiskolázási és PR) referens** feladata a Kar beiskolázási és PR tevékenységének koordinálása és felügyelete. Saját tevékenységi körében eljárva:

- a) szükség, illetve felkérés esetén helyettesíti a tanulmányi és beiskolázási dékánhelyettest az egyetemi beiskolázási tematikájú üléseken, fórumokon, ügyekben,
- b) ellátja a kari Felvételi és Beiskolázási Bizottság titkári feladatait, előkészíti a Bizottság üléseit, a Bizottság döntéseinek végrehajtásáról gondoskodik,
- c) szervezi a Kar, vagy az egyetemi programok Karra vonatkozó beiskolázási programjait, ezekkel kapcsolatban állandó kapcsolatot tart a Kar intézeteivel és a kari Hallgatói Önkormányzattal,
- d) PR ügyekben eleget tesz a kommunikációs adatszolgáltatási kötelezettségnek,
- e) kezeli és felügyeli a Kar beiskolázási raktárkészletét (kiadványok, szóróanyagok, kari és céges PR ajándéktárgyak), valamint előterjesztéseket készít a raktárkészlet bővítésére, felhasználására,
- f) keresi és szervezi a Kar megjelenési lehetőségeit a médiában, a város/régió/ország általános és középiskoláiban, a felsőoktatási intézményekben (MSc képzés hirdetése), valamint tematikus kiállításokon, illetve egyéb fórumokon,
- g) gondoskodik a Kar beiskolázási kiadványainak elkészítéséről,
- h) összefogja a Kar beiskolázási jellegű pályázatait.

## VII. A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

### A Karon folytatott képzések alapításának, indításának és folytatásának rendje

#### 23. §

- (1) A Kar alapképzést (BSc), mesterképzést (MSc), doktori (PhD) képzést, szakirányú továbbképzést, felsőfokú szakképzést, valamint ezeken felül tanfolyami és más felnőttképzést, illetve egyéb képzéseket folytathat magyar és idegen nyelven.
- (2) A Karon folyó képzések:
  - a) Anyagmérnöki BSc 2004/8/VIII/23. MAB határozat  
Angol nyelvű Anyagmérnök BSc FF/473-3/2014. határozat
  - b) Anyagmérnöki MSc 2006/3/VIII/3/6 MAB határozat  
Angol nyelvű Anyagmérnöki MSc FF/474-3/2014. határozat
  - c) Kohómérnöki MSc 2006/3/VIII/3/7 MAB határozat  
Angol nyelvű Kohómérnöki MSc FF/475-3/2014. határozat
  - d) Műszaki környezeti szakmérnök  
szakirányú továbbképzés OH-FHF62470-4/2009. határozat
  - e) Doktori képzés (PhD) 2015/6/XI/12/2/885. MAB határozat
  - f) Angol nyelvi doktori képzés (PhD) FF/1245-2/2015. határozat
  - g) Vegyész mérnök BSc FNYF/142-10/2018. határozat
  - h) Kutatási és innovációs szakmérnök FNYF/1164-3/2021. határozat
  - i) Vegyész mérnök MSc FNYF/59-24/2020. határozat
  - j) Fenntartható energetikai szakmérnök FNYF/903-3/2023. határozat

<b>MISKOLCI</b> E G Y E T E M	<b>SZABÁLYZAT AZ ANYAG- ÉS VEGYÉSZMÉRNÖKI</b> <b>KAR</b> <b>FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE</b>	Oldalszám: <b>27</b>
		Kiadás és változat száma: <b>A17</b>

## **A Karon folytatott kutatási tevékenységek rendje**

### **24. §**

Az Egyetem tudományos kutatási tevékenysége során alap-, alkalmazott kutatásokat és kísérleti fejlesztéseket folytat, tudományszervezési, műszaki és társadalmi innovációs feladatokat lát el, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez. (Miskolci Egyetem Alapító Okirat IV./3. pont)

## **A Kar együttműködése más szervezetekkel**

### **25. §**

- (1) A Kar meghatározott feladatok ellátása céljából a feladatai ellátásában érdekelt hazai vagy külföldi szervezettel, illetve természetes személlyel megállapodás alapján együttműködhet.
- (2) Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni.

## **Adatkezelés és továbbítás szabályai**

### **26. §**

Az adatkezelés és továbbítás szabályait a Miskolci Egyetem Adatvédelmi, adatkezelési, és közérdekű adat megismerési, közzétételi szabályzata tartalmazza.

## **A kapcsolattartás rendje**

### **27. §**

- (1) A karon belül a Dékáni Hivatal, valamint az oktatási-kutatási szervezeti egységek (intézetek) a feladatok megfelelő ellátása érdekében együttműködnek. A dékán, illetve a dékán nevében, a Dékáni Hivatal munkatársai írásban/elektronikusan bekérik a kari dokumentumok elkészítéséhez szükséges, szervezeti egység szintű adatokat, jelentéseket a szervezeti egységek vezetőin keresztül. Az oktatási-kutatási szervezeti egységek kötelesek a kért határidőn belül - írott/elektronikus formában - eleget tenni az adatszolgáltatási kötelezettségüknek, illetve dokumentálhatóan jelezni az adatszolgáltatást érintő esetleges akadályokat.
- (2) A Dékán, a szakterületi illetékesség, illetve a személyes alkalmasság alapján felkérheti a Kar oktató-kutató alkalmazottait kari érdekeltségű dokumentumok kidolgozására. A munka technikai segítése, a szükséges kari adatok és kari kezelésű dokumentumok szolgáltatása a Dékáni Hivatal feladata.

## **VIII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **Az ügyintézés rendje**

#### **28. §**

- (1) A Kar a működését a szervezeti egységei, tisztségviselői, testületeinek tagjai, s feladatokkal megbízott munkatársai tevékenysége révén fejti ki.
- (2) A döntések meghozatalában és végrehajtásában közreműködők kötelesek a feladataikat a rájuk vonatkozó jogszabályok és szabályzatok rendelkezései, az ügyviteli előírások, a munkaköri leírásuk, vezetőik utasításai és legjobb tudásuk szerint elvégezni. Feladataik ellátása során kötelesek együttműködni, s egymást segíteni.
- (3) A Dékáni Hivatal és az intézetek apparátusa egységes igazgatási szervezetet képez, melyet – saját jogkörükben – a dékán, az intézetigazgatók és a tanszékvezetők irányítanak.

## IX. ZÁRÓ ÉS HATÁLYBALÉPTETŐ RENDELKEZÉSEK

### 29. §

- (1) Jelen szabályzatot az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar Kari Tanácsa a 46/2023. sz. határozatával fogadta el.
- (2) A hatályba lépés időpontja 2023. november 1.
- (3) A szabályzat hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyezte a 61/2022.sz. Kari Tanácsi határozattal elfogadott az Anyag- és Vegyészmérnöki Kar feladataira és működési rendjére.

Miskolc, 2023. október 26.

*Palotás Árpád Bence*

Prof. Dr. Palotás Árpád Bence  
Dékán, a Kari Tanács elnöke

