

**SZABÁLYZAT
A MISKOLCI EGYETEM
GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK
FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE**



Miskolc, 2018

1.1.9. sz. Egyetemi Szabályzat



SZABÁLYZAT A MISKOLCI EGYETEM GAZDASÁGTUDOMÁNYI KARÁNAK FELADATAIRA ÉS MŰKÖDÉSI RENDJÉRE

**A MISKOLCI EGYETEM SZENÁTUSÁNAK
12/2018. SZ. HATÁROZATA**

Készült **8** példányban
6. sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor
Kiadja a Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar
ME Sokszorosító Üzeme
Nyomdaszám: Re.2018-..... ME
Miskolc-Egyetemváros, 2018A szabályzat gondozásáért felelős: dékán

Tartalomjegyzék

Fejezet- szám	Fejezet cím	Old. szám	Vált. szám	Bevezetés dátuma
I.	PREAMBULUM	1		
II.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	1		
	<i>A Kar feladatai</i>	2		
III.	A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	2		
	<i>Szervezeti egységek</i>	2		
	<i>Az intézet</i>	3		
	<i>Feladatellátásban közreműködő egyéb tisztviselők</i>	4		
	<i>Szakvezető</i>	4		
	<i>Szakreferens</i>	4		
	<i>Referens</i>	5		
	<i>Szolgáltató és funkcionális szervezeti egység Dékáni Hivatal</i>	5		
	<i>Nemzetközi kapcsolatok Iroda</i>	6		
	<i>Nemzetközi képzési Iroda</i>	6		
IV.	KAR VEZETÉSE	6		
	<i>Kar vezetése</i>	6		
	<i>Dékánhelyettesek</i>	6		
	<i>Dékáni Hivatal vezetője</i>	7		
	<i>Igazgatók</i>	8		
V.	TESTÜLETEK	8		
	<i>Kari Tanács</i>	8		
	<i>Kari Tanács összetétele</i>	9		
	<i>Kari Tanács feladat- és hatásköre</i>	10		
	<i>Kari Tanács ülése</i>	10		
	<i>Határozatok előkészítése</i>	11		
	<i>Kari Tanács üléseinek levezetése</i>	11		
	<i>Kari Tanács határozathozatali rendje</i>	12		
	<i>Jegyzőkönyv</i>	13		
	<i>Dékáni Tanács</i>	13		
	<i>Kari Vezetői Értekezlet</i>	14		
	<i>Intézeti Értekezlet</i>	14		
	<i>Összoktatói értekezlet</i>	14		
	<i>Összdolgozói értekezlet</i>	15		
	<i>Összalkalmazotti értekezlet</i>	15		

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám:
		Változat száma: A5

	<i>Bizottságok</i>	<i>15</i>		
VI.	A KAR MŰKÖDÉSI RENDJE	16		
	<i>Ügyintézés rendje</i>	<i>16</i>		
VII.	A KAR GAZDÁLKODÁSA	16		
VIII.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	17		
	MELLÉKLET	18		

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 1
		Változat száma: A5

I. fejezet PREAMBULUM

A Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Karán (jogelődjében a Nehézipari Műszaki Egyetem Közgazdaságtudományi Intézetében) 1987 szeptemberében a 37-1986.(VII.31) MT rendelet alapján kapott engedéllyel indult meg a főiskolai szintű közgazdász képzés. 1990. július elsejével a Közgazdaságtudományi Intézet a 1049/1990.(III.21.) MT határozat alapján Karrá alakult.

II. fejezet ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Kar neve, székhelye, jogállása, szimbólumai

1. §

- (1) A Kar neve: Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar
- Rövidítve: ME GTK
Angolul: Faculty of Economics
Németül: Fakultät für Wirtschaftswissenschaften
Oroszul: Экономический Факультет
Franciául: Faculté d' Economie
- (2) A Kar működési helye: 3515 Miskolc-Egyetemváros
- (3) A Kar jogállása, helye a Miskolci Egyetem szervezetében: A Kar a Miskolci Egyetem olyan oktatási és kutatási feladatokat is ellátó szervezeti egysége, mely önálló gazdálkodási egységnek minősül.
- (4) A Kar szimbólumai:
- a) Címer: álló, háromszögletű, átlósan kettéosztott, felsőrészben arany, alsórészben vörös színű katonai pajzs, melynek alapját zöld színű halom foglalja el s a halmon négytornyú, ezüst vár emelkedik arany csillag és félholdkíséretében. A pajzs felső (aranyszínű) részében heraldikusan stilizált Anjou liliom lebeg. A pajzs alatt lévő szalag felirata: FACULTAS SCIENTIARUM OECONOMICARUM.
- b) Zászló és dékáni lánc.
- (5) A Kar nevét és szimbólumait a Kar szervezeti egységei feladataik ellátása során korlátozás nélkül használhatják, minden más esetben a dékán adhat engedélyt azok használatára.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 2
		Változat száma: A5

A Kar feladatai

2. §

- 1) A Kar feladatai:
 - a) A Kar a Miskolci Egyetemen önálló igazgatással rendelkező szervezeti egysége, ahol a hallgatók felsőoktatási szakképzése, alap, mester képzése valamint hagyományos főiskolai, egyetemi szintű közgazdászok alapképzése, felsőfokú végzettségűek szakirányú továbbképzése, felnőttképzés, Ph.D. képzés, valamint tehetséggondozás és a szaktudományok művelése – oktatási szervezeti egységekben – folyik.
 - b) A Kar oktató-kutató tevékenységét a hazai és külföldi szakirodalom, valamint saját kutatási eredményeinek felhasználásával, az egyetemi hagyományokra építve végzi. A Kar a kor tudományos színvonalán lévő, nemzetközi fejlődési irányokkal és gyakorlati igényekkel adekvát, mikrogazdasági orientációjú gazdálkodástudományok alkotó műhelye, központi szervezete.
 - c) A Kar a szervezés- és gazdálkodástudomány tudományterületben a vonatkozó egyetemi szabályzat szerint habilitációs eljárás lefolytatására jogosult.
- 2) A Kar feladatai ellátása érdekében:
 - a) osztatlan közgazdász gazdálkodási szakon (kifutó jelleggel) képzést folytat;
 - b) gazdaságtudományok képzési területen felsőoktatási szakképzési, alapképzési mesterképzési , szakirányú továbbképzési és gondoz;
 - c) a doktori képzés számára a Vállalkozáselmélet és gyakorlat Doktori Iskola keretében doktori programokat hirdet és doktori képzést folytat;
 - d) lehetőséget biztosít PhD tudományos fokozat és habilitáció megszerzésére;
 - e) biztosítja a tudományos kutatások végzésének és a pályázatok benyújtásának, a pályázatokban vállalt feladatok teljesítésének a feltételeit és kereteit;
 - f) tanfolyamokat szervez, szakmai konzultációt és szaktanácsadást végez;
 - g) együttműködik a Miskolci Egyetem karaival, belföldi és külföldi oktatási-tudományos intézményekkel, más gazdaságtani és közgazdaságtani karokkal, társaságokkal, a szakmailag szükséges gyakorlati orientáció biztosítása érdekében az üzleti világ különböző szervezeteivel.

III. fejezet

A KAR SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

Szervezeti egységek

3. §

- (1) A Kar képzési tevékenységét, tudományos kutatómunkáját, egyéb feladatainak ellátását intézeti keretek között szervezi.
- (2) A Kar oktatási kutatási szervezeti egységei a következő intézetek:
 - a) Gazdaságelméleti Intézeti és Módszertani Intézet,
 - b) Gazdálkodástani Intézet,

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 3
		Változat száma: A5

- c) Marketing és Turizmus Intézet,
- d) Pénzügyi és Számviteli Intézet,
- e) Vezetéstudományi Intézet,
- f) Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet
- g) Dékáni Hivatal
- h) Vállalkozáselmélet és Gyakorlat Doktori Iskola.

Az intézet

4. §

- (1) Az intézet azonos vagy hasonló tudományterületekhez tartozó, igazgatásilag és gazdaságilag nem önálló intézeti tanszékeket magába foglaló, a képzés és a tudományos kutatómunka meghatározott feladatainak megvalósítására létrehozott, egységes irányítással működő, együttes gazdálkodást folytató szervezeti egység. Az intézet élén az intézetigazgató áll.
- (2) Intézeti szinten történik az oktatási, kutatási és oktatásszervezési feladatok meghatározása, ezen tevékenységek intézeti tanszékek közötti megosztása, az egyenletes és arányos terhelés biztosítása. Az intézet feladat-, hatás- és felelősségi körébe tartozik a hozzárendelt szak, illetve specializációk és szakirányok vezetői (irányítói, koordinálói) feladatainak ellátása.
- (3) Az intézet képzési, továbbképzési tevékenységét, tudományos kutatómunkáját, valamint egyéb feladatait intézeti adminisztráció, irattár, laboratóriumok, kiszolgáló és előkészítő infrastruktúra segíti.
- (4) Az intézet biztosítja a gazdasági és igazgatási önállósággal nem rendelkező intézeti tanszékek együttes gazdálkodását, pénzügyi kereteinek felosztását és felhasználását. Az állami költségvetés gazdálkodási adatainak egyetemi nyilvántartása intézeti szinten, egy intézeti témaszámon történik. A létszám és béradatok intézeti tagolásban kerülnek nyilvántartásra (létszám, bér, szabadság, hiányzás, stb. adatok).
- (5) Az intézetigazgatói, valamint az oktatói pályázatok véleményezése első lépésben intézeti szinten történik. Az intézet munkatársai személyi pályázati kérdésekben titkos szavazással nyilvánítanak véleményt a következők szerint:
 - a) intézeti igazgatói pályázat esetében az intézet valamennyi teljes- és részmunkaidőben alkalmazott oktatója-kutatója, valamint nem oktató közalkalmazottja,
 - b) oktatói-kutatói pályázat esetén az intézet valamennyi teljes- és részmunkaidőben alkalmazott oktatója-kutatója.
- (6) Az intézeten belüli munkacsoport létesítéséről, elnevezéséről, illetve megszüntetéséről a Kari Tanács dönt. A munkacsoport elnevezése intézeti tanszék, amely a nevét az intézet nevével együtt jogosult használni. Az intézeti tanszék nem önálló szervezeti egység. Az intézeti tanszékek felsorolását e szabályzat 2. számú melléklete tartalmazza.
- (7) Az intézeti tanszék vezetőjét a Kari Tanács véleményének ismeretében a dékán legfeljebb 3 éves időtartamra, illetve a kinevezéséig bízza meg. Az intézeti tanszék vezetésével járó többletfeladatok ellátásáért az intézeti tanszék vezetőjét külön díjazás nem illeti meg. Az intézeti tanszék vezetője támogatja az intézetigazgató munkáját. Feladatainak ellátását a dékán és az intézet igazgatója kérheti számon.
- (8) Az intézeti tanszék vezetőjének megbízására, a megbízás megismétlésére, illetve a felmentésre vonatkozó javaslatot az intézet oktatói értekezlete véleményezi. A

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 4
		Változat száma: A5

felmentésre vonatkozó javaslatot a Kari Tanács bármely tagja vagy az intézet igazgatója terjesztheti elő. Ezt a intézeti oktatók 2/3-a is kezdeményezheti.

Feladatellátásban közreműködő egyéb tisztségviselők

5. §

- (1) A dékán az egyes szakokon folyó képzés koordinálására szakvezetőket, az egyes képzési programok szervezésére szakreferenseket bízhat meg. A szakreferensek a szakvezetők irányításával végzik munkájukat.
- (2) A szakreferenseket a dékán – az intézetigazgató, és a szakvezető javaslata alapján – választja ki és bízta meg, legfeljebb saját megbízásának időtartamára. A szakreferensek feladatait a dékán kinevezésükben rögzíti.

Szakvezető

6. §

- (1) A szakvezető:
 - a) irányítja a hozzá tartozó szakon folyó képzést, felelős annak minőségbiztosításáért;
 - b) közreműködik a szakkal kapcsolatos akkreditációs feladatokban, valamint 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) javaslatot tesz a felügyelete alá tartozó programok népszerűsítésére és beiskolázására;
 - f) figyelemmel kíséri a szak pénzügyi feltételeinek alakulását és javaslatot tesz annak biztosítására.

Szakreferens

7. §

- 1) A Kar által gondozott szakok operatív munkáját, valamint a dékánhelyettesek munkáját szakreferensek segítik.
- 2) A szakreferens:
 - a) szervezi a hozzá tartozó szakon a képzést, felelős az operatív ügyintézésért,
 - b) a végzős évfolyamok esetében gondoskodik a záróvizsgák zavartalan lebonyolításáról,
 - c) képviseli a szakot a vele kapcsolatos fórumokon,
 - d) a szakfelelős munkáját segítő szakreferens feladata a szak tématerületéhez tartozó ügyek intézésében való közreműködés,
 - e) folyamatos kapcsolatot tart a Dékáni Hivatal vezetőjével.
- (3) A szakreferensek a munkájukról a szemeszter lezárását követően beszámolót készítenek a dékánoknak. A dékán megbízatásukat szükség esetén megszünteti.

Referens

8.§

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 5
		Változat száma: A5

- (1) A dékánhelyettesek munkáját referensek segítik. A referensek feladata a dékánhelyettesek tématerületéhez tartozó ügyek intézésében való közreműködés, folyamatos kapcsolattartás a Dékáni Hivatal vezetőjével.
- (2) A referenseket a dékán a dékánhelyettes javaslata alapján bízza meg. A referensek a munkájukról a szemeszter lezárását követően beszámolót készítenek a dékánnak. A dékán megbízatásukat szükség esetén megszünteti

Szolgáltató és funkcionális szervezeti egység Dékáni Hivatal

9. §

- (1) A Kar igazgatási,- ügyviteli,- szervezési- és tanulmányi ügyintézésével kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal látja el, amelyet a Dékáni Hivatal vezetője irányít.
- (2) A hivatalvezető az ügyviteli teendők koordinálása mellett közvetlenül részt vesz a kari bizottságok munkájában.
- (3) A Dékáni Hivatal felelős:
 - a) a Dékáni Tanács a Kari Tanács üléseinek előkészítéséért,
 - b) a kari adatok, szabályzatok előkészítéséért, kezeléséért, nyilvántartásáért,
 - c) a kari költségvetéshez szükséges adatok beszerzéséért,
 - d) a kari pénzeszközök kezeléséért és nyilvántartásáért,
 - e) a doktori képzéssel, habilitációval, akkreditációval összefüggő adminisztratív feladatokat ellátásáért,
 - f) levelezési, nyilvántartási, irattározási teendők ellátásáért,
 - g) a kari talártár működtetéséért.
- (4) A Dékáni Hivatalnak a tanulmányi ügyekkel összefüggésben feladatát képezi:
 - a) Bizottság munkájának segítése,
 - b) a hallgatók nyilvántartása,
 - c) a hallgatók tanulmányi eredményeinek nyilvántartása,
 - d) PhD képzés esetén abszolutórium kiállítása a doktori oklevelek, és igazolások elkészítése,
 - e) a záróvizsgák megszervezése, oklevelek, oklevél-melléletek kiállításában való közreműködés,
 - f) órarend készítésében való közreműködés,
 - g) tanulmányi és statisztikai adatszolgáltatás elvégzése,
 - h) felvételi eljárás lebonyolítása.
- (5) A Dékáni Hivatal együttműködik a Hallgatói Központtal Kart érintő hallgatói ügyekben.

IV. fejezet KAR VEZETÉSE

A Kar vezetése**10 §**

- (1) A Kar vezetésével kapcsolatos feladatokat – a kari munkamegosztásnak megfelelően – az alábbi tisztségviselők, illetve testületek végzik:
- a) tisztségviselők:
 - aa) dékán,
 - ab) dékánhelyettesek,
 - ac) intézetigazgatók,
 - ad) dékáni hivatal vezetője,
 - b) vezető testületek:
 - ba) Kari Vezetői értekezlet,
 - bb) Kari Tanács,
 - bc) Dékáni Tanács.

Dékánhelyettesek**11. §**

- (1) A tanulmányi ügyekért felelős dékánhelyettes:
- a) dönt a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeiben,
 - b) részt vesz a Tanulmányi; Kreditátvételi; Fegyelmi; Felvételi; Kari Fellebbviteli Bizottság munkájában,
 - c) gondoskodik a bizottságok üléseinek előkészítéséről,
 - d) elnököl az üléseken, ellenőrzi a bizottsági döntések végrehajtását és tájékoztatást ad a tanulmányi és vizsgaügyekkel kapcsolatban az intézeteknek,
 - e) oktatási ügyekben képviseli a Kart az Egyetem különböző fórumain,
 - f) felügyeli az órarend összeállítását,
 - g) biztosítja, hogy a szakalapítási és szakindítási kérelmek megfeleljenek a rájuk vonatkozó jogszabályoknak és szabályzatoknak,
 - h) segíti és felügyeli a kreditrendszer működését,
 - i) kezdeményezi és előkészíti új képzési formák bevezetését.
- (2) Tudományos és akkreditációért felelős dékánhelyettes:
- a) felügyeli a tehetséggondozást (Szakkollégium, TDK, szakmai versenyek),
 - b) felügyeli a kari szintű pályázatokat (TIOP, TÁMOP, stb.),
 - c) jegyzet, könyv és egyéb kiadványok megjelentetését koordinálja,
 - d) koordinálja a folyóiratok rendelését,
 - e) Kar belföldi tudományos kapcsolatait felügyeli,
 - f) koordinálja az intézeti kereteket meghaladó, több szervezeti egység részvételével folyó kari kutatási feladatokat,
 - g) ,
 - h) figyelemmel kíséri a hallgatói, oktatói és PhD, pályázati lehetőségeket, és tájékoztatja az érintetteket,
 - i) új projektek indítása, új projekt lehetőségének megteremtése.
 - j) irányítja a Kar akkreditációs feladatainak (szakalapítás, szakindítás, stb.) megoldását,

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 7
		Változat száma: A5

- k) koordinálja az akkreditációs jelentések elkészítését, előkészíti a program, az intézményi és párhuzamos akkreditációs eljárások lefolytatását,
 - l) szabályzatok alkotásában, módosításában való részvétel.
- (3) Nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettes:
- a) koordinálja és felügyeli a nemzetközi együttműködések, kapcsolatokat,
 - b) oktatói nemzetközi tudományos utazások, a nemzetközi együttműködésben megvalósuló tudományos programok koordinálása,
 - c) képviseli a Kart a nemzetközi jellegű egyetemi testületekben és bizottságokban, nemzetközi testületekben,
 - d) hallgatói és oktatói cserék koordinálása,
 - e) nemzetközi együttműködésben megvalósuló oktatási, képzési programok felügyelete,
 - f) részt vesz a kari nemzetközi beiskolázási stratégiai terv készítésében,
 - g) részt vesz a nemzetközi képzési program keretében érkező külföldi hallgatók részképzésével és/vagy szakmai gyakorlatával kapcsolatos teendők ellátásában.

Dékáni Hivatal vezetője

12. §

- (1) A Kar igazgatási, ügyviteli, szervezési és tanulmányi ügyintézővel kapcsolatos feladatait a Dékáni Hivatal látja el, a Dékáni Hivatalt a hivatalvezető vezeti, akit a dékán egyetértésével a kancellár bíz meg. A megbízás pályázat alapján legalább három legfeljebb öt évre történhet, és ezen időtartam többször megismételhető. A hivatalvezető megbízására, illetve a megbízás visszavonására ki kell kérni a Kari Tanács támogató javaslatát.
- (2) A hivatalvezető az ügyviteli teendők, valamint a Kar nem oktató dolgozóinak koordinálása mellett közvetlenül részt vesz a bizottságok munkájában.

V. fejezet TESTÜLETEK

Kari Tanács

13. §

- (1) A Kari Tanács a Kar közvetlenül választott, legfőbb döntéshozó testülete.
- (2) A Kari Tanács választott oktató-kutató és egyéb közalkalmazott tagjainak 3 évre való megválasztására az oktató-kutató képviselők esetében az összkutatói értekezlet, a nem oktató-kutató képviselők esetében az osszdolgozói értekezlet jogosult. A választás időpontját megelőzően legalább 1 hónappal a dékán javaslatára a Kari Tanács jelölőbizottságot választ. A jelölőbizottság feladata az, hogy az értekezlet elé — az arányosság és a többes jelölés elvét figyelembe véve — úgy terjesszen jelölőlistát, hogy a megválasztásra vonatkozó javaslatát egyértelműen megfogalmazza.
- (3) Jelölés előzetesen írásban, a jelölőbizottság előtt szóban, vagy az értekezleten szóban tehető. Jelölést minden — közalkalmazotti jogviszonyban álló — oktató vagy nem oktató

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 8
		Változat száma: A5

dolgozó a saját alkalmazotti kategóriájában megválasztandó képviselőre tehet. A jelölőlistára az vehető fel, aki a jelölésre jogosultak legalább 20 %-ának támogatását megkapta. A jelöltlistát 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.
- (5) Az értekezlet akkor határozatképes, ha a választásra jogosult személyek legalább 60 %-a jelen van.
- (6) Az értekezlet elnöke a korelnök. A korelnök az, aki a finanszírozás szempontjából első alkalmazásban, teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók között a legidősebb. Az értekezleten jegyzőkönyvet kell vezetni, amiről a Dékáni Hivatal vezetője köteles gondoskodni. Az értekezlet kezdetekor — az elnök, illetve a jelenlévők javaslatára — egyszerű többségi szavazással kell elfogadni a jegyzőkönyvvezető személyét és megválasztani a szavazatszedő bizottságot.
- (7) A szavazat akkor érvényes, ha:
 - a) a véglegesített és hitelesített szavazólapon adták le,
 - b) valamennyi jelölt esetében egyértelműen megállapítható a szavazó szándéka, (Minden jelölt esetében a szavazónak IGEN vagy NEM vagy TARTÓZKODIK lehetőségek közül kell egyet választania!)
 - c) ez a személy szerepelt a szavazólapon,
 - d) ha a szavazólapon az igen szavazatok száma nem haladja meg a választható tagok számát.
- (8) 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 Kari Tanácsban betölthető tagsági helyet/helyeket, illetve a soron következő legtöbb szavazatot elérő személy lesz a póttag.
- (9) A megválasztás feltétele, hogy a jelölt a leadott szavazatoknak több mint felét elnyerje. Ha a rendelkezésre álló helyek betöltésére e feltétel folytán vagy szavazat egyenlőség miatt nem kerülhet sor, az üresen maradt hely/ek betöltésére nyomban új választást kell tartani. E választás során új jelölteket is lehet állítani, és azt/azokat kell megválasztottnak tekinteni, aki/k a leadott érvényes szavazatok számának sorrendjében a legtöbb szavazatot kapta/kapták.
- (10) A választás eredményét az elnök állapítja meg.. Ha két választás között a póttag nem képes a testületet feltölteni, közbenső választást kell tartani.

A Kari Tanács összetétele

14. §

- (1) A Kari Tanács összetétele
 - a) Szavazati jogú tagjai:
 - aa.) a dékán, aki a Kari Tanács elnöke,

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 9
		Változat száma: A5

- ab.) 6 fő intézetigazgató, akik megválasztásukkal egyidejűleg egyben KT taggá is válnak,
- ac.) 6 fő a Kar hallgatói önkormányzata által delegált képviselő (a PhD hallgatók 1 fő képviselőjével együtt. A hallgatói önkormányzatnak gondoskodnia kell minden szak és képzési forma megfelelő képviselétéről),
- ad.) 1 fő reprezentatív szakszervezet képviselője,
- ae.) 1 fő egyéb közalkalmazott (a Kar osszdolgozói),
- af.) 6 fő oktató-kutató (a Kar összkutatói értekezletén titkos szavazással történő választással) törekedni kell arra, hogy az oktatók intézeti megoszlása biztosítva legyen,
- ag.) Kari Doktori Iskola vezetője,
- ah.) Tudományági Habilitációs Bizottság elnöke,
- ai.) + 1 fő póttag választása az oktatók, kutatók közül.
- b) Tanácskozási jogú tagjai:
- ba.) dékánhelyettesek,
- bb.) dékáni hivatal vezetője/helyettese,
- c) A dékán egyes napirendi pontok tárgyalásához szükség szerint, eseti jelleggel más személyeket is meghívhat.
- (2) A Kari Tanács szavazati jogú tagjainak összlétszáma: 23 fő.
- (3) Nem lehet a Kari Tanács tagja az az oktató, kutató, dolgozó vagy hallgató, aki büntetőjogi vagy fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, valamint az, akinek oktatói, közalkalmazotti 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.
- (4) A Kari Tanács üléseire állandó tanácskozási joggal meghívható:
- a.) a rektor,
- b.) az előző dékán,
- c.) a professzor emeritusok,
- d.) a szakreferensek,
- e.) a Szenátus kari képviselői,
- f.) a társkarok dékánjai.

Kari Tanács feladat- és hatásköre

15. §

A Kari Tanács a Miskolci Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata I. kötet Szervezeti és Működési Rend 34-35. §-ban meghatározott alapvető feladat- és hatáskörén túlmenően dönt és intézkedik a Kar életére vonatkozó minden olyan lényeges kérdésben, amelyben a döntés nem tartozik az Egyetem más szervének vagy tisztségviselőjének hatáskörébe.

- (1) A Kari Tanács szükség szerint határozattal állapítja meg azokat a hatásköreit, amelyekben döntési jogát más szervre vagy személyre ruházza át.
- (2) A Kart vagy az Egyetemet érintő és a felettes szervek döntési körébe tartozó kérdésekben a Kari Tanácsot javaslatlételi és vélemény-nyilvánítási jog illeti meg.

Kari Tanács ülése

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 10
		Változat száma: A5

16. §

- (1) A Kari Tanács évente legalább négy alkalommal ülésezik. A Kari Tanács ülésének munkarendjét a tanévenként meghatározott munkaterv szabja meg. A munkaterv elfogadására a dékán tesz javaslatot a tanév első tanácsülésén.
- (2) A Tanács tagjai – a tagok egyharmadának támogatásával - kezdeményezhetik az elfogadott munkatervhez képest az egyes tanácsülések napirendjének módosítását, a tervezett napirendi pont elhagyását vagy új pont felvételét.
- (3) Az egyes ülések napirendjéről a Kari Tanács határozattal dönt.
- (4) A Kari Tanács tagjainak az ülés egészén való részvétel kötelező. Az ülésen való részvételében akadályoztatott tag távollétét – annak okának megjelölésével együtt – legkésőbb az ülés napját megelőző napig szóban köteles bejelenteni.
- (5) A Kari Tanács üléseit a Dékáni Hivatal vezetője készíti elő.

Határozatok előkészítése

17. §

- (1) A Kari Tanács napirendjére vonatkozó javaslatot, az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó előterjesztéseket a meghívottaknak az SzMSz-ben meghatározott határidőig, az ülésre szóló meghívóval együtt, az ülés helyének és idejének pontos feltüntetésével, írásban vagy elektronikus úton kell megküldeni. Indokolt esetben a Kari Tanács megengedheti az ülésen történő szóbeli előterjesztést.
- (2) A Kari Tanácsot – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha ezt a Kari Tanács szavazati joggal rendelkező tagjainak egynegyede vagy valamely intézet értekezlete írásban kéri, illetve ha az Egyetem rektora erre a dékánt felhívja.
- (3) Amennyiben a tanácsülés elé kerülő előterjesztés a Kari Tanács határozatát, állásfoglalását kívánja meg, az előterjesztésnek minden esetben 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.
- (4) Azokban az ügyekben, amelyeknek anyagi-pénzügyi kihatásai vannak, a ráfordítás várható összegét és forrását is meg kell jelölni.
- (5) Az előterjesztés kidolgozásába be kell vonni az ügy tárgya szerint illetékes kari bizottságot is, ha ez a jobb előterjesztés érdekében indokolt.
- (6) Az előterjesztés előadója általában a tárgy szerint illetékes dékánhelyettes, illetve a dékán. A napirendi pont előadójaul a dékán indokolt esetben más személyt is felkérhet. Az előterjesztésben minden esetben fel kell tüntetni, hogy azt ki és milyen előzmények alapján készítette.

Kari Tanács üléseinek levezetése

18. §

- (1) A Kari Tanács határozatképes, ha az ülésen a szavazati joggal bíró tagok legalább 60%-a jelen van. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő, határozathozatalt igénylő napirendi pontok jellegére. Amennyiben a Kari

- Tanács ülését határozatképtelenség miatt megtartani nem lehet, akkor az újabb ülés legalább 3 (három), legfeljebb 15 (tizenöt) napra rá összehívható.
- (2) A jegyzőkönyvvezető köteles folyamatosan ellenőrizni az ülés határozatképességét. Amennyiben a határozatképesség hiányát állapítja meg, e körülményről haladéktalanul köteles tájékoztatni az ülést levezető elnököt. A határozatképtelenné vált ülést be kell rekeszteni, tekintet nélkül a még hátralévő napirendi pontok számára és jellegére.
 - (3) A Kari Tanács üléseit a dékán vezeti. A dékán szükség esetén e teendők ellátására a dékánhelyettesek bármelyikét felkérheti helyetteséül.
 - (4) A dékán gondoskodik a tanácskozás rendjéről. Ennek keretében:
 - a.) megnyitja az ülést,
 - b.) tájékoztatja a megjelenteket a kimentésekről,
 - c.) javaslatot tesz a jegyzőkönyvvezető és a két jegyzőkönyv-hitelesítő személyére,
 - d.) megállapítja az ülés határozatképességét vagy annak hiányát,
 - e.) indítványozza az előzetesen kiküldött napirend jóváhagyását, vagy – szükség szerint – azok módosítását, kiegészítését,
 - f.) felkéri az előadót a napirend előterjesztésére,
 - g.) vezeti a vitát,
 - h.) kivételesen a hozzászóló figyelmét felhívhatja arra, hogy hozzászólásának tartalma a tárgyalt napirendi ponttól alapvetően eltér, vagy időtartama az ülés eredményességét veszélyezteti,
 - i.) elrendeli a határozathozatalt vagy állásfoglalást,
 - j.) kihirdeti a Tanács határozatát vagy állásfoglalását,
 - k.) berekeszti az ülést.
 - (5) Az ülés napirendjét az elnök indítványára a Kari Tanács határozatával hagyja jóvá. A napirendi pontok tárgyalására általában egymást követően kerül sor, de szorosan összefüggő tárgyú napirendi pontok együttesen is tárgyalhatók.
 - (6) Az elnök döntése alapján a napirenden lévő kérdés természetétől függően a tanácskozás menetében először az előterjesztéshez kapcsolódó kérdések feltevésére kell lehetőséget biztosítani. Kérdés feltevésére az ülés valamennyi résztvevője jogosult. A kérdésekre az előterjesztés előadója köteles válaszolni. Ha a kérdés olyan információt kíván, amelynek az előadó nincs birtokában, akkor a válaszadásra a következő tanácsülésig haladékat kérhet és kaphat.
 - (7) A kérdésekre adott válaszok után, illetve kérdések hiányában az elnök megnyitja a vitát. A vita során a tanács tagjai és a meghívottak véleményt nyilváníthatnak, indítványokat és észrevételeket tehetnek.
 - (8) Az elhangzott hozzászólásokra az előadó a vita lezárása előtt reflektál. Kiemelkedő fontosságú napirendi pontok tárgyalásakor az elnök döntése alapján általános és részletes vita is tartható.
 - (9) Az előterjesztések megvitatása és a határozat meghozatala után kerülhet sor az olyan tájékoztató jellegű bejelentésekre, amelyek testületi állásfoglalást nem igényelnek.

Kari Tanács határozathozatali rendje

19. §

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 12
		Változat száma: A5

- (1) Az elnök a tanácsülésen kialakult álláspontokat összefoglalja, és a Tanács tagjait felhívja az állásfoglalásra. Az állásfoglalás szavazással történik.
- (2) Mindenképpen szavazást kell elrendelni:
 - a.) azokban az ügyekben, amelyekben a Tanács dönt, javaslatot tesz vagy véleményt nyilvánít,
 - b.) minden olyan egyéb ügyben, amelyben a Tanács a testületi állásfoglalást szükségesnek tartja.
- (3) A határozathozatal sorrendjében először az előterjesztéshez fűzött módosító indítványokról kell szavazni, majd – ha ez még időszerű – az eredeti előterjesztésről.
- (4) A Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik. A Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (5) A Kari Tanács általában nyíltan szavaz. Titkos szavazást kell tartani:
 - a.) személyi ügyekben,
 - b.) azon kérdésekben, amelyekben a Kari Tanács jelenlévő tagjainak több, mint 50 %-a nyílt szavazással ezt kívánja.
- (6) A szavazás eredményét az ülésen ismertetni kell.
- (7) Kivételes esetben ülésen kívüli írásbeli szavazás megtartásának is helye lehet.

Jegyzőkönyv

20. §

- (1) A Kari Tanács üléséről jegyzőkönyv készül, amelyet a dékán és a Kari Tanács által megválasztott két jegyzőkönyv-hitelesítő lát el aláírásával.
- (2) A Kari Tanács határozatait a jegyzőkönyvvezető foglalja írásba, az ülést követő 8 napon belül. A határozatokat a dékán, a jegyzőkönyvvezető és az adott Kari Tanácsra választott hitelesítők írják alá, melynek egy példányát megküldik a Rektornak. A határozatok külön folyamatos sorszámozással – évente újratekintve – a Határozatok Könyvében kerülnek nyilvántartásra.
- (3) A jegyzőkönyvet, a határozatokat, és a jelenléti ívet az irattárban meg kell őrizni.
- (4) A Kari Tanács határozatait az ülést követő 8 napon belül meg kell küldeni annak a személynek, szervezetnek, akire vonatkozik.
- (5) A Kari Tanács üléseinek előterjesztései és a Tanács határozatai a Kar oktatói, kutatói, más beosztású dolgozói és hallgatói számára nyilvánosak, azok a Dékáni Hivatalban megtekinthetők.
- (6) Más érdeklődő részére a dokumentumba való betekintést a dékán vagy a tárgykör szerint illetékes dékánhelyettes engedélyezhet, az információs önrendelkezési jogról és információ szabadságról szóló törvényben szabályozott keretek között.

Dékáni Tanács

21. §

- (1) A dékán munkáját a Dékáni Tanács is segíti.

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 13
		Változat száma: A5

- (2) A Dékáni Tanács oktatási, tudományos, nemzetközi és a Kar életét érintő egyéb kérdésekben a dékán munkáját segítő véleményező, javaslattevő és operatív végrehajtó testület. A Kari Tanács által hozott döntések végrehajtását irányítja.
- (3) A Dékáni Tanács:
- vezetője: - dékán,
 - tagjai: - dékánhelyettesek,
 - Dékáni Hivatal vezetője,
- A napirend függvényében a Dékáni Tanács ülésére más személy is meghívható.
- (4) A Dékáni Tanács az üléseit a Kari Tanács üléseihez igazodva, s azon kívül szükség szerint tartja. Az ülést a dékán hívja össze, de azt a Dékáni Tanács bármely tagja kezdeményezheti.
- (5) A Dékáni Tanács elnöki feladatait a dékán, titkári feladatait a Dékáni Hivatal vezetője látja el.
- (6) A Dékáni Tanács üléseit dokumentálni kell.

A Kari Vezetői Értekezlet

22. §

- (1) A Kari Vezetői Értekezlet véleményt nyilvánít, javaslatokat fogalmaz, koncepcióalkotó tevékenységet végez valamennyi, a Kart érintő lényeges fejlesztési és működési kérdésben.
- (2) A Kari Vezetői Értekezlet:
- elnöke: dékán,
 - tagjai: dékánhelyettesek,
 - intézetigazgatók,
 - Dékáni Hivatal vezetője,
- (3) A Kari Vezetői Értekezlet az oktatási időszakban szükség szerint ülésezik.
- (4) A vezetői értekezletre írásos előterjesztés nem készül, de az értekezlet állásfoglalásait írásban rögzíteni kell,

Intézeti értekezlet

23. §

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

Összoktatói értekezlet

24. §

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 14
		Változat száma: A5

- (1) Az összköztatói értekezlet a Kar tanácsadó és véleményező szerve, amely ajánlást tehet a Karon felmerülő bármely kérdésben.
- (2) Az összköztatói értekezletet szükség esetén, de évente legalább egy alkalommal a dékán hívja össze.
- (3) Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt az oktatók legalább egyharmada írásban kéri, valamint, ha meg kell választani a Szenátus kari képviselőjét.

Összköztatói értekezlet

25. §

- (1) Az összköztatói értekezlet a Karon nem oktatói vagy kutatói munkakörben alkalmazottak tanácsadó és véleményező szerve, amely ajánlást tehet a Karon felmerülő ügyviteli, ügyintézési, munkaszervezési, oktatást és kutatást támogató feladatok ellátásában.
- (2) Az összköztatói értekezletet szükség esetén, de évente legalább két alkalommal a dékán hívja össze.
- (3) Az értekezletet össze kell hívni akkor is, ha azt a nem oktató - kutató dolgozók legalább egyharmada írásban kéri, valamint Kari Tanács, valamint a Szenátus nem oktató - kutató közalkalmazotti tagjának megválasztása céljából.

Összköztálatottai értekezlet

26. §

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

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 15
		Változat száma: A5

Bizottságok

27. §

- (1) A Kar, valamint az Egyetem tudományos és oktatási feladatainak ellátásában a Kar oktatói, nem oktató munkatársai és hallgatói különböző bizottságok munkájában vesznek részt.
- (2) a) Kari Bizottságok nevét és összetételét a Kari Tanács támogatásával elfogadott éves Munkaterv tartalmazza:
- (3) b.) Az egyetemi SzMSz-ben nevesített bizottságokba a Kar képviselőit – a kari munkatervek alapján – a dékán delegálja a Kari Tanács jóváhagyásával.
- (4) Az egyes kari bizottságok működésének részletes rendjét a bizottság maga állapítja meg.

VI. fejezet KAR MŰKÖDÉSI RENDJE

Ügyintézés rendje

28. §

- (1) A Kar a működését a szervezeti egységei, tisztségviselői, testületeinek tagjai, s feladatokkal megbízott munkatársai tevékenysége révén fejt 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, a Dékáni Hivatal vezetője, s az intézetigazgatók irányítanak.

VII. fejezet KAR GAZDÁLKODÁSA

29. §



- (1) A Kar a rendelkezésére álló vagyoni eszközökkel az Egyetem által biztosított keretből önállóan gazdálkodik. A Kar az Egyetem közös költségeihez a Szenátus által meghatározott arányban járul hozzá.
- (2) A Kar gazdálkodását költségvetési keretgazdálkodás és saját bevételei alapján végzi. A Kar az Egyetem bankszámláján, az egyes feladatokhoz kapcsolódó önálló témaszám alatt kezeli pénzeszközeit, a hatályos pénzügyi jogszabályoknak és egyetemi belső szabályzatoknak megfelelően.
- (3) A Kar bevételét képezi:
 - a.) a fenttartói támogatás karra eső része,
 - b.) a doktori képzés támogatása céljából a Kar rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök,

- c.) tandíjak, költségtérítések Karra eső része,
 - d.) egyéb bevételek.
- (4) A Kar költségvetési keretének felosztásáról a Kari Tanács jogosult dönteni.

VIII. fejezet ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szabályzatot a Kari Tanács 27/2017.(XII.13.) sz. határozatával, a Szenátus 12/2018.sz. határozatával fogadta el, a szabályzat 2018. március 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a 98/2016. sz. határozattal elfogadott 2016. április 21. napján hatályba lépett „Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére”.

Miskolc, 2018. március-01.



Prof. Dr. Torma András*
rektor
a Szenátus elnöke



Veresné Prof. Dr. Somosi Mariann
dékán



MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 17
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A5

1. melléklet

AZ EGYES KÉPZÉSEK SZAKVEZETŐ EGYSÉGEI:

1. Felsőfokú szakképzések: Gazdaságtudományi Kar
2. Felsőoktatási szakképzések
 - a.) Gazdálkodási és menedzsment: (Vezetéstudományi Intézet)
 - b.) Kereskedelem és marketing: (Marketing és Turizmus Intézet),
 - c.) Nemzetközi gazdálkodás: (Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet),
 - d.) Pénzügy és számvitel: (Pénzügyi és Számviteli Intézet),
 - e.) Turizmus-vendéglátás: (Marketing és Turizmus Intézet)
3. Alap képzések:
 - a) Emberi erőforrás (Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet),
 - b) Gazdálkodási és menedzsment: (Vezetéstudományi Intézet, valamint a Gazdálkodástani Intézet),
 - c) Kereskedelem és marketing: (Marketing és Turizmus Intézet),
 - d) Nemzetközi gazdálkodás: (Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet),
 - e) Pénzügy és számvitel: (Pénzügyi és Számviteli Intézet),
 - f) Turizmus-vendéglátás: (Marketing és Turizmus Intézet)
4. Mester képzések:
 - a.) Marketing (Marketing és Turizmus Intézet),
 - b.) MBA (angol és magyar nyelvű) (Vezetéstudományi Intézet),
 - c.) Logisztikai menedzsment (Vezetéstudományi Intézet),
 - d.) Nemzetközi gazdaság és gazdálkodás (Gazdaságtudományi Intézet),
 - e.) Regionális és környezeti gazdaságtan (Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet),
 - f.) Számvitel (Pénzügyi és Számviteli Intézet),
 - g.) Vállalkozásfejlesztés (Gazdálkodástani Intézet),
 - h.) Vezetés és szervezés (Vezetéstudományi Intézet).
5. Szakirányú továbbképzések:
 - a.) Helyi foglalkoztatás fejlesztés: Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet
 - b.) Klasztermenedzsment: Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet
 - c.) Mérnök-közgazdász és Közgazdász-szakmérnök szak: Gazdálkodástani Intézet

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 18
		1. sz. melléklet
		Változat száma: A5

- d.) Terület- és településfejlesztési menedzser szak: Világ és Regionális Gazdaságtan Intézet
- e.) Európa tanulmányok szak Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet
- f.) Humán menedzsment szak: Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet
- g.) Jogász-közgazdász képzés szak: Gazdaságtudományi Kar
- h.) Orvos/gyógyszerész-közgazdász szak: Gazdaságtudományi Kar

MISKOLCI EGYETEM	Szabályzat a Gazdaságtudományi Kar feladataira és működési rendjére	Oldalszám: 19
		2. sz. melléklet
		Változat száma: A5

2. sz. melléklet

Miskolci Egyetem Gazdaságtudományi Kar Intézetei, Intézeti Tanszékei

Gazdaságelméleti és Módszertani Intézet

- a.) Gazdaságpolitika Intézeti Tanszék
- b.) Közgazdaságtani Intézeti Tanszék
- c.) Üzleti Statisztika és Előrejelzési Intézeti Tanszék

Gazdálkodástani Intézet

- a.) Vállalatgazdaságtani Intézeti Tanszék
- b.) Üzleti Vállalkozási Intézeti Tanszék

Marketing és Turizmus Intézet

- a.) Értékesítés és Kereskedelem Intézeti Tanszék
- b.) Marketingstratégia és Kommunikáció Intézeti Tanszék
- c.) Turizmus-vendéglátás Intézeti Tanszék

Pénzügyi és Számviteli Intézet

- a.) Számvitel Intézeti Tanszék
- b.) Pénzügyi Intézeti Tanszék
- c.) Nemzetközi Pénzügy Intézeti Tanszék

Vezetéstudományi Intézet

- a.) Vezetési Intézeti Tanszék
- b.) Stratégia és Technológia Menedzsment Intézeti Tanszék
- c.) Szervezeti Magatartás Intézeti Tanszék
- d.) Közszolgáltatás Menedzsment Intézeti Tanszék

Világ- és Regionális Gazdaságtan Intézet

- a.) Munka- és Társadalomgazdaságtan Intézeti Tanszék
- b.) Világgazdaságtani Intézeti Tanszék
- c.) Regionális Gazdaságtan Intézeti Tanszék

1

