# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

# I. KÖTET
# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

**Hatályos: 2025. január 1. napjától**

**Elfogadta: a Gábor Dénes Felsőoktatási Alapítvány, mint a Gábor Dénes Egyetem fenntartója 2024.12.23./2. sz. határozatával**

Budapest, 2024. december 23.

| | | |
|---|---|---|
| Fauszt András József s.k.<br>kuratórium elnöke | Dr. Zimányi Krisztina s.k.<br>rektor | Dr. Dietz Ferenc s.k.<br>elnök |

**Tartalomjegyzék**

**PREAMBULUM** ..... **5**
**I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK** ..... **6**
1. § HATÁLY ..... **6**
**II. FEJEZET SZABÁLYOZÁS, ALAPADATOK** ..... **6**
2. § AZ EGYETEM SZABÁLYRENDSZERE ..... **6**
3. § AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉNEK ALAPELVEI ..... **7**
4. § AZ EGYETEM ELNEVEZÉSE, JOGÁLLÁSA, ALAPADATAI ..... **8**
5. § AZ EGYETEM TEVÉKENYSÉGÉNEK CÉLJA ..... **9**
6. § AZ EGYETEM FELADATAI ..... **9**
**III. FEJEZET AZ EGYETEM TESTÜLETEI** ..... **10**
7. § A FENNTARTÓ ..... 10
8. § A SZENÁTUS ÖSSZETÉTELE ..... 11
9. § A SZENÁTUS MŰKÖDÉSE ..... 13
10. § A SZENÁTUS FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE ..... 13
11. § FELÜGYELŐ BIZOTTSÁG ..... 15
12. § HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ..... 15
13. § VEZETŐI ÉRTEKEZLET ..... 17
14. § OKTATÁSI ÉS TANULMÁNYI BIZOTTSÁG ..... 17
15. § KREDITÁTVITELI BIZOTTSÁG ..... 18
16. § TUDOMÁNYOS TANÁCS ..... 18
17. § MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI BIZOTTSÁG ..... 19
18. § ESÉLYEGYENLŐSÉGI ÉS SZOCIÁLIS BIZOTTSÁG ..... 19
19. § FEGYELMI BIZOTTSÁG ..... 19
20. § FELLEBBVITELI BIZOTTSÁG ..... 20
21. § TUDOMÁNYOS DIÁKKÖRI TANÁCS ..... 20
**IV. FEJEZET AZ EGYETEM VEZETŐI** ..... **21**
22. § AZ EGYETEM MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓI ..... 21
23. § A MAGASABB VEZETŐ ÉS VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ KÖZÖS SZABÁLYOK ..... 21
24. § REKTOR ..... 22
25. § A REKTOR IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRE ..... 23
26. § A REKTORI TISZTSÉG BETÖLTÉSE ..... 24
27. § ELNÖK ..... 25
28. § AZ ELNÖKI TISZTSÉG BETÖLTÉSE ..... 26

29. § AZ ELNÖK IRÁNYÍTÁSI JOGKÖRE ..... 26
30. § REKTORHELYETTESEKRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK ..... 27
31. § OKTATÁSI REKTORHELYETTES ..... 27
32. § TUDOMÁNYOS REKTORHELYETTES ..... 27
33. § ÜZLETI INNOVÁCIÓS REKTORHELYETTES ..... 28
34. § GAZDASÁGI IGAZGATÓ ..... 29
35. § A TANSZÉKVEZETŐK ..... 30
36. § A TANULMÁNYI IGAZGATÓ ..... 31
37. § A KÉPZÉSFEJLESZTÉSI IGAZGATÓ ..... 31
38. § A KABINETFŐNÖK ..... 32
39. § A NEMZETKÖZI IGAZGATÓ ..... 32
40. § A KOORDINÁCIÓS IGAZGATÓ ..... 33
41. § A JOGI IGAZGATÓ ..... 33
42. § MESTERSÉGES INTELLIGENCIA TUDÁSKÖZPONT ELNÖK ÉS ÜGYVEZETŐ ..... 34
**V. FEJEZET AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI ..... 35**
43. § SZERVEZETI TAGOZÓDÁS ..... 35
44. § TANSZÉK ÁLTALÁNOS FELADATAI ..... 35
45. § TANSZÉK OKTATÁSI FELADATAI ..... 36
46. § TUDOMÁNYOS MŰHELY ..... 38
47. § AZ OKTATÁST TÁMOGATÓ EGYÉB MUNKATÁRSAK ..... 37
48. § TANULMÁNYI KÖZPONT ..... 38
49. § KÉPZÉSFEJLESZTÉSI KÖZPONT ..... 39
50. § ELNÖKI KABINET ..... 41
51. § NEMZETKÖZI KÖZPONT ..... 41
52. § KOORDINÁCIÓS KÖZPONT ..... 42
53. § GAZDASÁGI KÖZPONT ..... 43
54. § JOGI KÖZPONT ..... 44
55. § MESTERSÉGES INTELLIGENCIA TUDÁSKÖZPONT ..... 45
56. § KÜLSŐ SZOLGÁLTATÓK ÁLTAL BIZTOSÍTOTT FUNKCIONÁLIS TEVÉKENYSÉGEK ..... 46
**VI. FEJEZET AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE ..... 46**
57. § AZ EGYETEM GAZDÁLKODÁSI RENDJE ..... 46
58. § AZ EGYETEM KÉPVISELETE ..... 47
59. § ADATVÉDELEM ÉS NYILVÁNOSSÁG ..... 47
60. § KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK ..... 48

61. § ÁTMENETI ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ..... 48
1. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez ..... 49
**A SZENÁTUS MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE ..... 49**
2. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez ..... 51
**A GÁBOR DÉNES EGYETEM ORGANOGRAMJA ..... 51**
3. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez ..... 52
**A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL SZÓLÓ SZABÁLYZAT 52**
4. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez ..... 64
**A GÁBOR DÉNES EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI SZABÁLYZATA ..... 64**

A Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Fenntartója – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 11.§ (1) és 94. (6) bekezdése, valamint az Egyetem Alapító Okirata alapján, figyelemmel az Nftv. 2. mellékletében foglaltakra – a Szervezeti és Működési Rendjét (a továbbiakban: SZMR) az alábbiak szerint állapítja meg.

## PREAMBULUM

Az Egyetem az Alaptörvényében, valamint az Nftv.-ben foglaltakra figyelemmel autonóm intézmény. Az Egyetem a vonatkozó jogszabályok keretei között, valamint az Alapító Okirat rendelkezései szerint határozza meg szervezeti felépítését, működését, választja meg vezetőit és valósítja meg képzési céljait, kutatási tevékenységét. Az Egyetem az Alaptörvény X. cikkében biztosított autonómiáját jelen SZMSZ-ben rögzített módon gyakorolja.

Az Egyetem a hazai és külföldi társintézményekkel, külső szervezetekkel együttműködve törekszik közhasznú céljainak megvalósítására. Elsődleges célja, hogy – az Európai Unió felsőoktatási rendszerének részeként – korszerű, a munkaerőpiac igényeit kielégítő, magas színvonalú képzéseket és szolgáltatásokat kínáljon, valamint az alkalmazott tudományok művelésével elősegítse a társadalom fejlődését, javítsa a gazdaság versenyképességét, erősítse az oktatás, a kutatás és a gazdaság közötti együttműködés hatékonyságát. Az Egyetem olyan szakmai és általános műveltséggel rendelkező, elsősorban a gyakorlatra felkészített szakemberek képzését tűzi ki céljául, akik a szakterületi kihívásoknak megfelelő tevékenységek és folyamatok végzéséhez, szervezéséhez, irányításához és lebonyolításához szükséges korszerű, piacképes elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek, továbbá képesek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretében a nemzetközi kommunikációra és együttműködésre.

Az Egyetem biztosítja az elméleti oktatás és a külső partneri kapcsolatokra épülő gyakorlati képzés egységét. Feladatának tekinti a képzések tartalmának folyamatos fejlesztését a tudomány haladása, az információs technológiák fejlődése és a társadalmi igények figyelembevételével. Az Egyetem hosszú távú stratégiája az oktatás, a kutatás-fejlesztés és az innováció szerves összekapcsolása.

Az Egyetem az oktatás autonómiáját alapvető értéknek tekintve biztosítja oktatója számára az oktatási és kutatási szabadságot. A hallgatók számára az Alaptörvény, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatai keretein belül biztosítja a tanszabadságot. Segíti a képzésben részt vevő jövő nemzedék szakmai és emberi kvalitásainak formálását. Ennek keretében lehetővé teszi a közösségi és egyéni jogok érvényesítését, biztosítja azokat a feltételeket, amely révén a jogok gyakorlása, a közösséghez tartozás és a szakmai szocializáció mintái elősegítik a későbbi szakmai karrierút kialakítását. Támogatja és fenntartja a végzett (alumni) hallgatók és az Egyetem szakmai kötelékét, ezáltal is példát mutatva a hagyományok tisztelete és a jövő lehetőségei közötti kapcsolat kialakítására. Az Egyetem elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a tudás és a demokrácia és az innováció iránt.

## I. Fejezet
## ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### 1. §
### Hatály

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató, tanár és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, valamint azokra a személyekre, akik az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló, illetve megbízási jogviszonyban állnak. Kiterjed továbbá az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók). Az SZMSZ hatálya kiterjed továbbá az Egyetemmel jogviszonyban álló egyéb természetes és jogi személyekre, a jogviszony keretében és az ahhoz köthetően folytatott tevékenységeik vonatkozásában.

(2) Az egyes munkakörökhöz kapcsolódó részletes feladat- és hatásköröket a munkaköri leírások tartalmazzák.

## II. Fejezet
## SZABÁLYOZÁS, ALAPADATOK

### 2. §
### Az Egyetem szabályrendszere

(1) Az Egyetem a szervezetére és működésére vonatkozó rendelkezéseit Szervezeti és Működési Szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ részei:
- *a)* Szervezeti és Működési Rend (I. kötet),
- *b)* Foglalkoztatási Követelményrendszer (II. kötet),
- *c)* Hallgatói Követelményrendszer (III. kötet),
- *d)* További szabályzatok.

(2) Az Egyetem szabályrendszerét képezik:
- *a)* az Alaptörvény vonatkozó rendelkezései,
- *b)* az Egyetem működését érintő jogszabályok,
- *c)* az Egyetem Alapító Okirata,
- *d)* az SZMSZ I-III. kötete mellékleteivel,
- *e)* a (6) bekezdés alapján testületi döntéssel létrejött külön szabályzatok,
- *f)* a (7) bekezdés alapján vezetői utasítással kiadott külön szabályzatok,
- *g)* a (8) bekezdés alapján kiadott vezetői utasítások.

(3) A (2) bekezdés *d)* pontjában foglalt szabályzat annak kiadásával, az e*)-h)* pontokban foglalt szabályzatok és utasítások kihirdetésükkel lépnek hatályba.

(4) Az SZMSZ felhatalmazást adhat a Fenntartónak, a Szenátusnak, valamint az Nftv. vagy az SZMSZ szerint létrejött testület részére, hogy egyes kérdéseket külön szabályzatban rögzítsen.

(5) Az SZMSZ a rektor, illetve az elnök számára felhatalmazást adhat arra, hogy egyes, a hatáskörükbe tartozó ügyeket rektori, illetve elnöki utasítás kiadásával szabályozzon, valamint a rektor és az elnök hatáskörét egyszerre érintő ügyeket rektori-elnöki közös utasításban szabályozzák. Az így kiadott utasításban foglalt szabályozás az Egyetem szabályrendszerét képező szabályzatnak tekintendő.

(6) A rektor és az elnök a saját hatáskörbe tartozó területeken, irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatainak ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki. A rektor és az elnök hatáskörét egyszerre érintő ügyek irányítási jogkörében rektori-elnöki közös utasítást adhatnak ki. E jogkör azonban nem terjedhet ki a Szenátusra és az Egyetemen működő érdekképviseleti szervekre.

(7) Az SZMSZ-t, a szabályzatokat és a rektori, elnöki, valamint rektori-elnöki közös utasításokat elektronikus úton, az Egyetem honlapján történő közzététellel kell kihirdetni. A kihirdetésről és a szabályrendszer nyilvántartásáról a jogi igazgató gondoskodik.

(8) Az (5)-(6) bekezdés szerinti szabályzatok és utasítások nem tartalmazhatnak jogszabályokkal, az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezéseivel ellentétes szabályokat. Esetleges ellentmondás esetén a (2) bekezdés szerinti sorrend határozza meg az adott rendelkezés érvényességét, amely szerint az előbbre sorolt szabály az irányadó.

(9) Jogszabály-módosítás esetén a jogszabály bármely szabályzattal, valamint rektori, elnöki, vagy rektori-elnöki közös utasítással össze nem egyeztethető szövege automatikusan az érintett rendelkezés helyébe lép. Ha a jogszabály-módosítás nem igényli a szabályzat vagy utasítás tartalmi változtatását, elegendő a jogszabály-módosítás technikai átvezetése a szövegezésben. Ezen átvezetésről és annak kihirdetéséről a jogi igazgató gondoskodik. Az érintett részek szöveges átvezetését legkésőbb a következő tartalmi módosítással egyidőben kell elvégezni.

**3. §**
**Az Egyetem működésének alapelvei**

(1) Az Egyetem működésének alapelvei olyan általános szabályokat tartalmaznak, amelyek az Egyetem szabályzatai, ügyrendjei, utasításai megalkotása, valamint alkalmazása során a belső szabályalkotás és az ügyvitel minden fázisában kötelezően követendők. Ezek a feltétlenül érvényesítendő, kötelezően alkalmazandó szabályozási keretet alkotják, amely minden egyes szabályalkotási és ügyviteli cselekményre vonatkozó szabállyal együtt alkalmazandó.

(2) Az Egyetem vezetői, oktató, kutató, tanár és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott munkavállalói, valamint azok a személyek, akik az Egyetemmel egyéb munkavégzésre irányuló vagy megbízási jogviszonyban állnak, valamint a hallgatói jogok gyakorlása és a kötelezettségek teljesítése során a jóhiszeműség és tisztesség követelményének megfelelően, kölcsönösen együttműködve kötelesek eljárni.

(3) Az együttműködés a foglalkoztatásra irányuló jogviszony lényeges eleme, amely tartós és bizalmi jellegű. Az Egyetem vezetőinek, munkavállalóinak, a vele egyéb munkavégzésre irányuló, illetve megbízási jogviszonyban álló személyeknek, valamint a hallgatóinak olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását és a kötelezettségek teljesítését.

(4) Az Egyetem biztosítja az oktatás, a tudományos és művészeti élet szabadságának, valamint a hallgatók tanuláshoz való jogának összehangolt gyakorlását.

(5) A fenntartói irányítás nem sértheti az Egyetem önállóságát a képzés és a kutatás tudományos tartalmával kapcsolatos kérdések tekintetében.

(6) Az Egyetem működése során biztosítja, hogy a hallgatókkal, oktatókkal és az intézmény dolgozóival kapcsolatos döntések meghozatala során az egyenlő bánásmód és az egyenlő esélyű hozzáférés követelménye érvényesüljön.

(7) Az Egyetemen a képzés általános nyelve a magyar, képzés azonban részben vagy egészben más nyelveken is folyható.

**4. §**
**Az Egyetem elnevezése, jogállása, alapadatai**

(1) Az Egyetem megnevezése:
*a)* hivatalos neve: Gábor Dénes Egyetem
*b)* rövidített neve: GDE
*c)* neve angol nyelven: Dennis Gabor University of Applied Sciences
*d)* neve német nyelven: Gábor Dénes Universität
*e)* neve francia nyelven: Université Gábor Dénes
*f)* neve orosz nyelven: Университет Имени Ґабора Денеша.

(2) Az Egyetem alapítója és fenntartója a Gábor Dénes Felsőoktatási Alapítvány (a továbbiakban: Fenntartó). A Fenntartó fenntartói tevékenysége felett a felsőoktatásért felelős miniszter törvényességi ellenőrzést gyakorol.

(3) Az Egyetem Alapító Okiratát a Fenntartó kuratóriuma adja ki és módosítja.

(4) Az Egyetem OM azonosítója: FI 54333.

(5) Az Egyetem székhelye: 1119 Budapest, Fejér Lipót utca 70.

(6) Az Egyetem
*a)* székhelyén,
*b)* telephelyén,
*c)* megállapodás alapján közösségi felsőoktatási képzési központban,
*d)* az Nftv. 78. § (1) bekezdésében meghatározott esetben székhelyén kívül,
*e)* fenntartói egyetértéssel kötött megállapodás alapján más felsőoktatási intézmény székhelyén, telephelyén
folytathat tevékenységet.

(7) Az Egyetem szakirányú továbbképzést és egyéb, jogszabályban meghatározott – nem az Nftv. hatálya alá tartozó – képzési és egyéb tevékenységet a (6) bekezdéstől eltérő más helyszíneken is végezhet.

(8) A (6) bekezdés *a), b)* és *d)* pontja szerinti képzési helyeket az Alapító Okiratnak tartalmaznia kell, a (6) és (7) bekezdés szerinti további képzési helyeken történő tevékenységről szenátusi határozat vagy rektori-elnöki közös utasítás rendelkezhet.

(9) Az Egyetem bélyegzője körpecsét: középen Magyarország címere, körben a „Gábor Dénes Egyetem” felirattal.

(10) Az Egyetem, mint felsőoktatási intézmény az Nftv.-ben meghatározottak szerint az oktatás és a tudományos kutatás, mint alaptevékenység folytatására létesített szervezet.

(11) Az Egyetem – önkormányzattal rendelkező – közhasznú szervezetként működő önálló jogi személy. Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenységként a Nftv. 2. § (1)

bekezdésében alaptevékenységként meghatározott oktatást, tudományos kutatást végez.

(12) A közhasznú szervezetként működő, alapítványi (magán) Egyetem törvényben meghatározott feladatain túl vállalkozási tevékenységet is folytathat. Ebben a körben a cél szerinti és a vállalkozási tevékenység tekintetében az Egyetemet megilletik mindazok a kedvezmények, amelyeket az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény meghatároz.

**5. §**
**Az Egyetem tevékenységének célja**

(1) Az Egyetem elsődleges célja magas színvonalú, a kor és a munkaerőpiac igényeit kielégítő képzés megvalósítása, amely hozzájárul az információs társadalom formálásához, és eleget tesz a magyar nemzet és Európa kihívásainak.

(2) Az Egyetem célja olyan – szakmai és általános műveltséggel rendelkező, elsősorban a gyakorlatra felkészített – gazdasági, informatikai és műszaki szakemberek képzése, akik a szakterületi kihívásoknak megfelelő tevékenységek és folyamatok végzéséhez, szervezéséhez, irányításához és fejlesztéséhez szükséges korszerű, piacképes elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek. Emellett képesek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretével hatékony nemzetközi kommunikációra és együttműködésre.

(3) Az Egyetem oktatási tevékenysége mellett a gyakorlatban hasznosítható és az oktatásban is felhasználható kutatásokat, fejlesztéseket, valamint innovációt végez.

(4) Az Egyetem – intézményként vagy képviselői által – tagjává válhat minden olyan hazai és nemzetközi szervezetnek, amely szakmai-tudományos működése szempontjából hasznos.

**6. §**
**Az Egyetem feladatai**

(1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás.

(2) Az Egyetem oktatási alaptevékenysége körében:
*a)* alapképzést,
*b)* mesterképzést,
*c)* szakirányú továbbképzést,
*d)* felsőoktatási szakképzést,
*e)* részismereti képzést
végezhet.

(3) Az Egyetem tudományos alaptevékenysége elsősorban az oktatást is támogató alkalmazott kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet jelent. Emellett kiterjedhet az oktatott diszciplínák területén végzett kutatásokra és fejlesztésekre, valamint a technológiai innovációra.

(4) Az Egyetem feladatait önállóan, illetve más hazai és külföldi felsőoktatási, valamint tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, valamint gazdálkodó szervezetekkel együttműködve látja el.

(5) Az Egyetem a felsőoktatásról, a szakképzésről és a felnőttképzésről szóló törvényekben foglaltak szerint részt vehet a felsőoktatásnak nem minősülő egyéb képzési feladatok megvalósításában.

## III. Fejezet
## AZ EGYETEM TESTÜLETEI

### 7. §
### A Fenntartó

(1) A Gábor Dénes Felsőoktatási Alapítvány mint Fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa a jogszabályok által meghatározott keretek között az Egyetem autonóm működésének tárgyi, pénzügyi és személyi feltételeit.

(2) A Fenntartó gyakorolja mindazon jogokat, és a Fenntartót terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket a jogszabályok a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára biztosítanak, illetve írnak elő, valamint amelyeket Fenntartó Alapító Okirata, az Egyetem Alapító Okirata és az SZMSZ ekként rögzít.

(3) A Fenntartó jogai különösen:
- *a)* kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát,
- *b)* elfogadja – a Szenátus előzetes véleményének megfontolásával – az Egyetem költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján készített éves beszámolóját, közhasznúsági jelentését, vagyongazdálkodási tervét,
- *c)* megvizsgálja és jóváhagyja a Szenátus által elfogadott, a 10. § (3) bekezdés *b)* pontja szerinti működési rendeket az Nftv. 74. § (3)-(4) bekezdése szerinti eljárásban,
- *d)* elfogadja – a Szenátus előzetes véleményének megfontolásával – az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát a *c)* pont szerint jóváhagyott működési rendek figyelembevételével,
- *e)* dönt – a Szenátus előzetes véleményének megfontolásával – az Egyetem által történő gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről,
- *f)* megvizsgálja és jóváhagyja a Szenátus által elfogadott intézményfejlesztési tervét az Nftv. 74. § (3)-(4) bekezdése szerinti eljárásban,
- *g)* ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét,
- *h)* kiírja a rektori pályázatot, dönt a rektorjelölt személyéről, kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, valamint gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- *i)* megbízza az elnököt, illetve visszavonja a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat,
- *j)* elnök véleményének kikérését követően megbízza a gazdasági vezetőt (gazdasági igazgatót), illetve visszavonja a megbízását;
- *k)* megbízza a Felügyelő Bizottság tagjait, illetve visszavonja a megbízásukat,
- *l)* hozzájárulása szükséges az Egyetem hatáskörében történő rendszeres pénzjuttatással járó cím, elismerés alapításához, valamint elismerés, cím alapján történő rendszeres pénzjuttatás folyósításához,

*m)* hozzájárulása szükséges az Egyetem éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához,

*n)* jóváhagyja az Egyetemen folytatott képzés önköltségét,

*o)* az Egyetem működése, gazdálkodása ellenőrzése céljából jogosult az intézmény tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre.

**8. §**

**A Szenátus összetétele**

(1) A Szenátus az Egyetem – az Nftv.-ben, az Alapító Okiratban és az SZMSZ-ben meghatározott feladattal rendelkező – döntéshozó és a döntés végrehajtását ellenőrző testülete.

(2) A Szenátus létszáma 11 fő, elnöke a rektor, tagjai:

*a)* Egyetemen betöltött tisztsége alapján, hivatalból:

*aa)* a rektor,

*ab)* az elnök,

*ac)* az oktatási rektorhelyettes,

*ad)* a tudományos rektorhelyettes,

*ae)* a gazdasági igazgató,

*b)* választással:

*ba)* az oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak közül 3 fő,

*bb)* a nem oktatói és kutatói munkakörben foglalkoztatottak közül 1 fő,

*c)* delegálással a Hallgatói Önkormányzat képviseletében 2 fő, amennyiben a Hallgatói Önkormányzat jogszerűen működik az Egyetemen.

(3) A Szenátus tagja – a Hallgatói Önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszony keretében oktatói, kutatói, tanári vagy egyéb munkakört tölt be. A Szenátus tagja a Hallgatói Önkormányzat képviseletében az lehet, akinek hallgatói jogviszonya nem szünetel és nem áll fegyelmi büntetés hatálya alatt.

(4) A Szenátus választott tagjainak megbízatása három évre szól. A Szenátus Hallgatói Önkormányzatot képviselő tagjai megbízatása legalább egy, legfeljebb három évre szólhat. A tisztsége alapján hivatalból szenátusi tagok megbízatása a tisztségre történő kinevezésével jön létre és annak megszűnéséig tart.

(5) A Szenátus választott tagjai megválasztására az Egyetemen négy választókörzet kerül kijelölésre, minden választó csak a saját választókörzetében jogosult választani és csak abban lehet őt megválasztani. Választókörzetenként 1-1 fő szenátusi tag választható. A választókörzetek az alábbiak:

*a)* az Informatikai Tanszéken oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személyek,

*b)* a Gazdaságtudományi Tanszéken oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személyek,

*c)* az *a)-b)* pontba nem sorolt, oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személyek,

*d)* az *a)-c)* pontban nem érintett, az Egyetemen munkaviszony keretében alkalmazott személyek.

(6) Amennyiben nincs az Egyetemen valamely (5) bekezdés szerinti tanszék, vagy nincs ezen tanszék(ek)en oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személy, akkor az arra eső mandátum nem kerül betöltésre.

(7) A Szenátus választott tagjainak megbízatása megszűnik:
*a)* a határozott idő lejártával,
*b)* a szenátusi tagságról történő lemondással,
*c)* az Egyetemmel fennálló munkaviszony megszűnésével,
*d)* ha a szenátort a választókerületében választásra jogosultak több mint ötven százaléka visszahívja,
*e)* ha a szenátor munkaviszonya módosulása révén másik választókerület választójává válik,
*f)* ha a szenátor hivatalból szenátusi taggá válik,
*g)* szenátusi munkájában fél évet meghaladó akadályoztatása esetén.

(8) Szenátusi tag választására irányuló választási eljárást kell indítani, ha valamely választókörzetnek nincs megválasztott szenátora, az erre okot adó esemény bekövetkeztétől számított legkésőbb 30 napon belül. A határidőbe nem számít bele a szorgalmi időszakon kívüli időszak. A választási eljárásban a választókörzethez tartozó minden munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott személy választó és minden munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott személy – aki a Szenátusnak nem tagja hivatalból – választható.

(9) A választási eljárást a jogi igazgató szervezi és bonyolítja le, és az eljárásról jegyzőkönyvet készít. A választási eljárás két szakaszból áll, a két szakasz között legfeljebb 10 munkanap telhet el. A választási eljárás kezdetének az minősül, amikor a jogi igazgató a választókörzet választói részére hivatali e-mail címükre elküldi a választás megindításáról, határidőiről, egyéb feltételeiről és paramétereiről szóló tájékoztató levelet. A választási eljárás két szakasza:
*a)* a jelölés, melynek időszakát úgy kell meghatározni, hogy kezdete (mely egybeesik a tájékoztató levél kiküldésével) és vége között 5 munkanap teljen el, valamint
*b)* a szavazás, melynek időszakát úgy kell meghatározni, hogy kezdete és vége között 5 munkanap munkaideje teljen el.

(10) A (7) bekezdés *a)* pontja szerinti jelölés során jelöltté az válik, aki a jelölés időszaka alatt a választók legalább egyikétől – akár önmagától – jelölést kap, és ezt a jelölést elfogadja. Az elfogadásnak legkésőbb a jelölés időszakot követő ötödik munkanapig meg kell történnie. A jelölés és elfogadás jogi igazgató részére megküldött hivatali e-mailen történik.

(11) A (7) bekezdés *b)* pontja szerinti választás során a Szenátus tagjává az a jelölését elfogadó jelölt válik, aki a választáson a legtöbb szavazatot kapja. Egy választó érvényesen csak egy jelöltre tud szavazatot leadni. Szavazategyenlőség esetén a szavazást meg kell ismételni. A szavazás titkos, a választók a szavazatukat az Egyetem székhelyén kijelölt helyiségben személyesen adhatják le.

(12) A szavazási eljárás eredményét a jogi igazgató terjeszti a rektor elé, aki a megválasztott személy szenátori megbízását a választás lezárását követően legkésőbb 15 nappal kiadja.

(13) A választott szenátor köteles munkájáról választóinak tájékoztatást adni és figyelemmel kísérni a választók véleményét.

(14) A Szenátus tagjának tartós akadályoztatását előre írásban be kell jelentenie a Szenátus titkárának.

**9. §**
**A Szenátus működése**

(1) A Szenátus működésének rendjét a Szenátus maga határozza meg. A működési rendet az 1. melléklet tartalmazza.

(2) A Szenátus titkára a jogi igazgató, aki gondoskodik a Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról. A jogi igazgató tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus ülésén. A Szenátus titkára tevékenységét a Szenátus elnöke útmutatásainak megfelelően látja el.

(3) A Szenátus ülései az intézmény munkavállalói és hallgatói számára nyilvánosak.

(4) A Szenátus zárt ülést vagy titkos szavazást rendelhet el a jelen lévő tagok több mint ötven százalékának kérésére.

(5) A Szenátus akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van.

(6) A Szenátus üléseire – amennyiben nem megválasztott tagja a testületnek – tanácskozási joggal meg kell hívni:
*a)* az üzleti innovációs rektorhelyettest,
*b)* a kabinetfőnököt,
*c)* a koordinációs igazgatót,
*d)* a tanulmányi igazgatót,
*e)* a nemzetközi igazgatót,
*f)* a tanszékvezetőket,
*g)* a Fenntartó képviselőjét,
*h)* a Felügyelő Bizottság képviselőjét.

(7) A Fenntartó kuratóriuma képviseletében a Kuratórium elnöke a meghívó kézhezvételét követően, de legkésőbb a Szenátus ülésén a napirend elfogadásáig a napirendet kiegészítheti, valamint a napirend megjelölésével rendkívüli szenátusi ülés összehívását kezdeményezheti, amelyet a rektor 5 napon belül köteles összehívni.

**10. §**
**A Szenátus feladat- és hatásköre**

(1) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben állásfoglalást alakíthat ki és bármely kérdés kapcsán javaslattal élhet. Állásfoglalásait és javaslatait megküldheti a döntéshozatalra vagy intézkedésre jogosult személynek vagy testületnek. Amennyiben a döntéshozatalra vagy intézkedésre a Fenntartó, az Alapító Okiratban vagy jelen SZMSZ-ben megjelölt egyetemi vezető jogosult, úgy az köteles harminc napon belül, testület esetén legkésőbb a harmincadik napot követő első ülésen érdemi választ adni.

(2) A Szenátust illetik meg az Egyetem Alaptörvényben rögzített jogosultságai.

(3) A Szenátus kizárólagos hatáskörében eljárva:

*a)* meghatározza az intézmény képzési és kutatási feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását,

*b)* megállapítja:

*ba)* a saját működésének rendjét,

*bb)* a hallgatói tanácsadás rendszerét,

*bc)* az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét,

*c)* elfogadja – középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait – az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési innovációs stratégiát, ennek keretében meghatározza a fejlesztéssel, a Fenntartó által az Egyetem rendelkezésére bocsátott vagyon hasznosításával, megóvásával, elidegenítésével kapcsolatos elképzeléseket, a várható bevételeket és a kiadásokat,

*d)* javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára és véleményezi a rektori pályázatokat, valamint értékeli a rektor vezetői tevékenységét,

*e)* elfogadja az Egyetem képzési programját,

*f)* dönt:

*fa)* a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,

*fb)* az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról,

*fc)* címek, kitüntetések adományozásáról,

*fd)* a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,

*fe)* képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről,

*ff)* az állandó, illetve ad hoc bizottságok, valamint tanácsok létrehozásáról, melyek működési rendjüket maguk határozzák meg,

*g)* jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát, illetve a Tudományos Diákköri Szabályzatot, valamint – a benyújtott jegyzőkönyvek alapján – igazolja a Szenátus hallgatói képviselőinek mandátumát,

*h)* véleményezi az Egyetem:

*ha)* költségvetését,

*hb)* a számviteli rendelkezések alapján készített éves beszámolóját és a közhasznúsági jelentését,

*hc)* vagyongazdálkodási tervét,

*hd)* szervezeti és működési szabályzata módosítását, valamint

*he)* az Egyetem általi gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését.

(4) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell. A Szenátus ezen indítványt támogató döntése alapján a Fenntartó dönt a rektor felmentésének kezdeményezéséről.

(5) A Szenátus véleményt nyilváníthat minden olyan, az Egyetemet érintő ügyben, amelyben a döntés a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatáskörébe tartozik.

(6) Amennyiben a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve egyéb testület hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy annak munkájában a hallgatók képviselői részt vehessenek.

(7) A (6) bekezdés szerinti előírást a Kreditátviteli Bizottságban nem kell alkalmazni.

**11. §**
**Felügyelő Bizottság**

(1) A Felügyelő Bizottság az Egyetem szervezetétől független, az Egyetem mint közhasznú szervezet működését és gazdálkodását ellenőrző testület. Ennek során a vezető tisztségviselőktől jelentést, a szervezet munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

(2) A Felügyelő Bizottság képviselője a Szenátus ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

(3) A Felügyelő Bizottság köteles a Szenátust tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy az Egyetem működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény (mulasztás) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv vagy személy döntését teszi szükségessé, valamint a vezető tisztségviselők felelősségét terhelő mulasztás vagy jogszabálysértés ténye merült fel.

(3) A Felügyelő Bizottság a jogszabályban, az Alapító Okiratban és a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatain túlmenően ellátja a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont működésének felügyeletét, a megfelelő és szabályos működés biztosítása céljából.

(4) A döntéshozó szervet a Felügyelő Bizottság indítványára – annak megtételétől számított harminc napon belül – intézkedés céljából össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelte esetén a döntéshozó szerv összehívására a felügyelő szerv is jogosult.

**12. §**
**Hallgatói Önkormányzat**

**(**1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviseletére – az Egyetem részeként – Hallgatói Önkormányzat működik. A Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja, választó és választható. A Hallgatói Önkormányzat a törvényben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha:

*a)* megválasztotta tisztségviselőit és jóváhagyták az alapszabályát, valamint

*b)* a hallgatói önkormányzati választásokon a felsőoktatási intézmény teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.

(2) A Hallgatói Önkormányzat alapszabálya határozza meg működésének a rendjét. Az alapszabályt a Hallgatói Önkormányzat küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. A küldöttgyűlés a megválasztott Hallgatói Önkormányzati képviselőkből álló testület. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.

(3) A Hallgatói Önkormányzat tisztségviselője:

*a)* megbízatási ideje – valamennyi hallgatói önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva – legfeljebb négy év lehet,

*b)* nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezető tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet az Egyetem hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.

(4) Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az SZMSZ rendelkezéseivel. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.

(5) A Hallgatói Önkormányzat működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a Hallgatói Önkormányzat törvényes működését ellenőrizni köteles. A Hallgatói Önkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az Egyetem bérelt, illetve tulajdonban lévő helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem, valamint az Egyetemmel bérleti jogviszonyt létesítő szervezet működését.

(6) A Hallgatói Önkormányzat a törvényben meghatározott jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy intézményi szabályzatban foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.

(7) A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

(8) A Hallgatói Önkormányzat dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a hallgatói tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A Hallgatói Önkormányzat részére érdekképviseleti tevékenysége körében utasítás nem adható.

(9) A Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
*a)* térítési és juttatási szabályzat,
*b)* az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
*c)* tanulmányi és vizsgaszabályzat.

(10) A Hallgatói Önkormányzat közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

(11) A Hallgatói Önkormányzat két tagot delegálhat a Szenátusba.

(12) A Hallgatói Önkormányzat:
*a)* javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére, valamint külső oktató (előadó) meghívására,
*b)* részt vesz a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében, a dolgozatok közzétételében, a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében,
*c)* részt vehet a szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök rendeltetésszerű felhasználásáról és megóvásáról,

*d)* gondoskodik a delegálásról, ha a törvény vagy más jogszabály, illetve az SZMSZ szerint a hallgatói részvételt biztosítani kell.

(13) A Hallgatói Önkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

(14) A Hallgatói Önkormányzat a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.

(15) Az Egyetemen intézkedésre jogosult személy a Hallgatói Önkormányzat javaslatára harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.

(16) A Hallgatói Önkormányzat naptári éves munkatervet készít, melyet a Szenátus minden őszi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig véleményez.

(17) A Hallgatói Önkormányzat elnöke minden tanév végéig a Szenátus előtt írásban beszámol adott tanévi tevékenységéről.

**13. §**
**Vezetői Értekezlet**

(1) A Vezetői Értekezlet az elnök és a rektor munkáját támogató döntéselőkészítő, véleményező, javaslattevő és egyeztető feladatokat ellátó testület.

(2) A Vezetői Értekezlet elnöke az elnök, állandó tagjai a rektor, a rektorhelyettesek, a kabinetfőnök, a jogi igazgató, a koordinációs igazgató, a tanulmányi igazgató és a gazdasági igazgató.

(3) A Vezetői Értekezlet ülésén a témától függően eseti meghívottként az Egyetem további vezetői, munkavállalói, külső érintettek vehetnek részt, meghívásukról az elnök dönt.

(4) A Vezetői Értekezlet titkára a jogi igazgató, aki a testület működtetésével kapcsolatos szervezési és ügyviteli feladatokat látja el.

(5) A Vezetői Értekezlet jogosult a szenátusi előterjesztések véleményezésére; ez esetben a Vezetői Értekezlet véleményét a szenátusi előterjesztéshez mellékelni kell.

**14. §**
**Oktatási és Tanulmányi Bizottság**

(1) Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság feladata a mintatantervek módosítása, a tananyagok és oktatásmódszertan szakmai, didaktikai színvonalának elbírálása és jóváhagyása, az egységes szemlélet kialakítása, különös tekintettel az elektronikus oktatásra.

(2) Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság dönt az indítandó specializációkról, valamint a hallgatói, oktatói és Erasmus mobilitási pályázatokról.

(3) Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság foglalkozik a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeivel.

(4) Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a tanulmányi igazgató és a tanulmányi és vizsgaügyekben a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő hallgatói képviselő. A bizottság állandó meghívottjai konzultációs joggal a tananyagfejlesztési igazgató és a tanszékvezetők.

(5) Az Oktatási és Tanulmányi Bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**15. §**
**Kreditátviteli Bizottság**

(1) A Kreditátviteli Bizottság feladata az Nftv.-ben meghatározott, a kreditelismerésre vonatkozó feladatok ellátása.

(2) A kreditelismerés – tantárgy (modul) tárgyleírásában előírt kimeneti követelményei alapján – kizárólag a kredit megállapításának alapjául szolgáló tudás összevetésével történik. El kell ismerni a kreditet, ha
*a)* szabadon választható tárgyra vonatkozik, vagy ha
*b)* a tárgyleírások alapján összevetett tudás legalább hetvenöt százalékban megegyezik.

(3) A Kreditátviteli Bizottság az előzetesen nem formális, informális tanulás során megszerzett tudást, munkatapasztalatot, továbbá a szakképesítést és szakképzettséget eredményező tanulás során szerzett ismereteket tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(4) A Kreditátviteli Bizottság eseti döntését kell alkalmazni öt évig az azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelemnél.

(5) A Kreditátviteli Bizottság döntéseit és azok érvényességi idejét, továbbá az Egyetem összes kurzusának, moduljának tárgyleírását a tanulmányi rendszerében minden hallgató és oktató számára hozzáférhetővé kell tenni.

(6) A Kreditátviteli Bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a szakfelelősök és a tanulmányi igazgató.

(7) A Kreditátviteli Bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülésezik, döntéseit 15 munkanapon belül hozza meg.

(8) A (3) bekezdésben meghatározottakat a Tanulmányi és Vizsgaszabályzat szabályozza.

(9) A Kreditátviteli Bizottság működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**16. §**
**Tudományos Tanács**

**(**1) A Tudományos Tanács a Szenátus döntése szerint működő testület, az egyetemi kutatási alaptevékenység ellátásához kapcsolódó véleményező és javaslatevői feladatát a Szenátus határozza meg.

(2) A Tudományos Tanács elnökét és legalább 2, legfeljebb 4 tagját a Szenátus választja meg az Egyetem tudományos fokozattal rendelkező oktatói, valamint a Tudományos Diákköri Tanács elnöke és a Gábor Dénes Tehetségpont vezetője közül.

(3) A Tudományos Tanács működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**17. §**
**Minőségirányítási Bizottság**

(1) A Minőségirányítási Bizottság feladata az egyetemi minőségpolitika kialakítása, a Minőségirányítási Rendszer működtetése és az éves minőségirányítási jelentés elkészítése.

(2) A Minőségirányítási Bizottság a Minőségirányítási Szabályzatot készíti elő a Szenátus számára, valamint jóváhagyja a Minőségirányítási Rendszer további dokumentumait.

(3) A Minőségirányítási Bizottság elnöke a tudományos rektorhelyettes, tagjai az oktatási rektorhelyettes, a tanszékvezetők, a tanulmányi igazgató, a jogi igazgató, és – amennyiben ilyen megbízás kiadásra került – a minőségirányítási felelősi feladatkörrel megbízott személy.

(4) A Minőségirányítási Bizottság szemeszterenként legalább egy alkalommal ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**18. §**
**Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság**

(1) Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság az Egyetem működésében javaslatokat tesz az arányos képviselet elérésére, ellenőrzi az intézkedések eredményességét, feltárja a megkülönböztetés bármely megnyilvánulásait, az esélyegyenlőség érvényesülését sértő intézkedéseket és kezdeményezi megszüntetésüket, valamint foglalkozik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő hallgatók ügyeivel, eljár a hallgatók szociális ügyeiben és a támogatások elbírálásában a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt részletszabályok szerint.

(2) Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság elkészíti és karbantartja az Egyetem Esélyegyenlőségi Tervét és felügyeli annak megvalósulását. Az Esélyegyenlőségi Terv rektori-elnöki közös utasításban kerül kiadásra.

(3) Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság elnöke a jogi igazgató, tagjai a rektor által delegált egy fő oktató, a tanulmányi igazgató, valamint a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgató. A tagok megbízása határozatlan időre szól, megszűnik a tagok megbízása a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésével.

(4) Az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság az oktatási időszakokban szükség szerint ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**19. §**
**Fegyelmi Bizottság**

(1) A Fegyelmi Bizottság az Egyetem etikai és fegyelmi ügyeiben a döntést előkészítő, amennyiben az eljárása hallgatót érint, első fokon döntést hozó testület.

(2) A Fegyelmi Bizottság az SZMSZ, az Etikai Szabályzat, valamint a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján működik. Az Etikai Szabályzatot a Szenátus fogadja el, a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rektori-elnöki közös utasításban kerül kiadásra.

(3) A Fegyelmi Bizottság három főből áll, elnöke a jogi igazgató.

(4) A Fegyelmi Bizottság két tagja nem hallgatót érintő ügyekben a rektor által delegált egy fő oktató és Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgató. Az oktatói tag

megbízása határozatlan időre szól. Megszűnik a tag megbízása a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony megszűnésével. A hallgatói tag megbízása a hallgatói jogviszony idejére, de legfeljebb az Nftv. 60. § (2a) bekezdés *a)* pontjában meghatározott ideig tart.

(5) A Fegyelmi Bizottság két tagja hallgatót érintő ügyekben esetileg kerül a rektor, illetve a Hallgatói Önkormányzat által kijelölésre a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései szerint.

(6) A Fegyelmi Bizottság intézkedési körébe utalt ügyeket a Fenntartó, a Szenátus, a rektor vagy az elnök kezdeményezésére, illetve a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat rendelkezései szerint tárgyalja. A felkérést követő 15 napon belül meg kell kezdeni az ügy kivizsgálását és a felkérést követő 1 hónapon belül döntési javaslatot kell a kezdeményező részére átadni. Ha az ügy súlyossága miatt hosszabb idő indokolt , a határidő meghosszabbítható. A bizottság működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**20. §**
**Fellebbviteli Bizottság**

(1) A Fellebbviteli Bizottság az Egyetem másodfokon döntést hozó testülete.

(2) A Fellebbviteli Bizottság elnöke a rektor, tagjai a jogi igazgató, az elnök által delegált egy fő munkatárs, valamint a Hallgatói Önkormányzat által delegált egy fő hallgató. A tagok megbízása határozatlan időre szól. Megszűnik a tagok megbízása a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony, illetve a hallgatói jogviszony megszűnésével.

(3) A Fellebbviteli Bizottság munkájában nem vehet részt az a személy:
*a)* aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
*b)* aki az elsőfokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött,
*c)* aki az *a)-b)* pont szerinti személynek a Ptk. 8:1. § (1) bekezdés 1. pontja szerinti közeli hozzátartozója,
*d)* akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el, vagy
*e)* aki az ügy eldöntésében érdekelt.

(4) A Fellebbviteli Bizottság köteles az intézkedési körébe utalt ügyek kivizsgálását a jogorvoslat beérkezését követő 15 napon belül megkezdeni, és – kivéve, ha az ügy súlyossága miatt hosszabb határidő indokolt – a fellebbezés beérkezését követő 30 napon belül döntést hozni. A bizottság működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

**21. §**
**Tudományos Diákköri Tanács**

(1) A Tudományos Diákköri Tanács feladata a tudományos diákköri tevékenység koordinálása, irányítása.

(2) A Tudományos Diákköri Tanács elnöke az intézményi TDK felelőse, társelnöke a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő hallgatói képviselő. A tanács tagjai a tanszékvezetők által delegált 1-1 fő oktató, tanszékenként. A tagok megbízása határozatlan időre szól, és megszűnik a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony vagy a hallgatói jogviszony megszűnésével.

(3) A Tudományos Diákköri Tanács működési rendjét a Tudományos Diákköri Szabályzat tartalmazza, melyet a rektor rektori utasítás keretében jogosult kiadni.

## IV. Fejezet
## AZ EGYETEM VEZETŐI

### 22. §
### Az Egyetem magasabb vezető és vezető állású munkavállalói

(1) Az Egyetemen adható magasabb vezetői állású munkavállalói megbízások:
*a)* rektor,
*b)* elnök,
*c)* oktatási rektorhelyettes,
*d)* tudományos rektorhelyettes,
*e)* üzleti innovációs rektorhelyettes,
*f)* gazdasági igazgató.

(2) Az Egyetemen adható vezetői állású munkavállalói megbízások:
*a)* kabinetfőnök,
*b)* tanszékvezető,
*c)* tanulmányi igazgató,
*d)* képzésfejlesztési igazgató,
*e)* koordinációs igazgató,
*f)* jogi igazgató,
*g)* nemzetközi igazgató.

(3) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpontban adható vezetői állású munkavállalói megbízások:
*a)* a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke,
*b)* a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője,
*c)* MI kutatási igazgató,
*d)* MI alkalmazásfejlesztési igazgató,
*e)* MI tudástranszfer igazgató,
*f)* MI projekt és portfólió igazgató.

### 23. §
### A magasabb vezető és vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

(1) Magasabb vezetői és vezetői megbízást az kaphat, aki az Egyetemmel munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek.

(2) Magasabb vezetői és vezetői megbízás – a rektori megbízás kivételével – határozott, illetve határozatlan időre egyaránt adható. A határozott időre adott magasabb vezetői és vezetői megbízás legfeljebb öt évre szól, és több alkalommal hosszabbítható.

(3) A magasabb vezetői munkakörben foglalkoztatott munkavállalók megbízásáról, megbízásuk visszavonásáról, valamint ezek kezdeményezéséről – a 23-24. §-ban meghatározott részletszabályok figyelembevételével – a Fenntartó dönt.

(4) A rektor és az elnök kivételével a Fenntartó képviseletében a Fenntartó kuratóriumának elnöke jár el a (3) bekezdésben felsorolt intézkedések megtétele során, amennyiben azok magasabb vezetői munkakört érintenek.

(5) A magasabb vezető a vezetői tevékenysége során gondatlanul okozott kárért teljes mértékben felel. A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kárért az általános felelősségi szabályok szerint felel azzal az eltéréssel, hogy a nem vezetői tevékenység során okozott gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tizenkét havi átlagkeresetéig terjedhet.

(6) A magasabb vezető és a vezető állású munkavállalók további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek, kivéve, ha munkaszerződésük erre lehetőséget ad.

(7) A magasabb vezető és vezető állású vezető:
*a)* köteles bejelenteni, ha részesedést szerez – a nyilvánosan működő részvénytársaságban való részvényszerzés kivételével – a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdálkodó szervezetben,
*b)* köteles bejelenteni, ha a közeli hozzátartozója részesedést szerez a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságnak, illetve vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

(8) Magasabb vezető nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket. A munkáltató jogosult a magasabb vezető és a vezető munkaviszonyát megszüntetni, ha a magasabb vezető, a vezető, vagy a közeli hozzátartozója részesedést szerzett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban, illetve vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

(9) A rektor, az elnök és a gazdasági igazgató tanácskozási joggal jelen lehet bármely formális egyetemi testületi ülésen.

(10) Az egyes munkaszerződések további összeférhetetlenségi okokat is megállapíthatnak.

**24. §**
**Rektor**

(1) A rektor az Egyetem első számú, az akadémiai irányításért felelős vezetője és képviselője. A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, valamint az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor felelős az Egyetem alaptevékenységének megfelelő működéséért.

(3) A rektor:
*a)* felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,

*b)* felel azért, hogy az intézmény képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,

*c)* felelős az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért,

*d)* koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködését más hazai és nemzetközi felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatási szervezetekkel, testületekkel,

*e)* a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviseleti szervezetekkel és hallgatói önkormányzattal,

*f)* kezdeményezi a stratégiai célú képzési innovációt, irányítja és koordinálja a képzési innováció megvalósítását, új szak indítása esetén az indításhoz szükséges követelmények, képzési programok kidolgozását,

*g)* felelős a jogszabályoknak megfelelő, kiegyensúlyozott, optimális tantervi követelmények meghatározásáért, a tantárgyi tematikákkal, szakmai gyakorlattal, a féléves számonkéréssel és a záróvizsgával kapcsolatos követelményrendszer kialakításáért,

*h)* irányítja az oktatásfejlesztési innovációkat,

*i)* irányítja a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítését,

*j)* dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben és érvényesíti a bizottsági határozatokat,

*k)* irányítja a képzés- és tananyagfejlesztést és az oktatók módszertani képzéseit,

*l)* figyelemmel kíséri és a működésbe beépíti az oktatásmódszertan fejlesztésére vonatkozó lehetőségeket.

(4) A rektor (3) bekezdésben meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára írásos dokumentum formájában átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(5) A rektor át nem ruházható hatáskörébe tartozik az Egyetem hazai és nemzetközi kapcsolatainak felügyelete, továbbá az SZMSZ előírásai szerint rektori hatáskörbe rendelt magasabb vezető állású, vezető állású dolgozók, valamint a szakfelelősök kinevezése.

(6) A rektor felel a Szenátus hatáskörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a döntések végrehajtásáért. Elnökletével működik a Szenátus és a Fellebbviteli Bizottság.

(7) A rektorral kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó képviseletében a Fenntartó kuratóriumának elnöke gyakorolja, dönt a rektor juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírását, elkészíti a munkaszerződését.

(8) A rektor a személyével kapcsolatos ügyekben nem szavazhat a Szenátusban.

**25. §**
**A rektor irányítási jogköre**

(1) A rektor irányítja az alábbi alá rendelt szervezeti egységek munkáját:

*a)* Tanulmányi Központ,

*b)* Képzésfejlesztési Központ,

*c)* Informatikai Tanszék,
*d)* Gazdaságtudományi Tanszék,
*e)* Dróntechnológiai és Képfeldolgozási Tudományos Műhely,
*f)* Digitális Oktatás Tudományos Műhely.

(2) A rektor – az elnökkel együttműködve – irányítja az alábbi közös vezetésű szervezeti egységek munkáját:
*a)* Mesterséges Intelligencia Tudásközpont,
*b)* Nemzetközi Központ,
*c)* Koordinációs Központ.

(3) A rektornak közvetlenül alárendelt magasabb vezető vagy vezető állású munkavállalók:
*a)* oktatási rektorhelyettes,
*b)* tudományos rektorhelyettes,
*c)* üzleti innovációs rektorhelyettes,
*d)* képzésfejlesztési igazgató,
*e)* tanulmányi igazgató,
*f)* tanszékvezetők.

(4) A (3) bekezdésben meghatározott munkavállalók, továbbá az (1) bekezdésben meghatározott szervezeti egységek munkavállalói felett a munkáltatói jogok gyakorlója a rektor.

(5) A rektor a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását rektori utasításba foglalva, részben vagy egészben átruházhatja

(6) A rektor gyakorolja a megbízót megillető jogosultságokat az oktatási és tudományos kutatási megbízási jogviszonyokban.

**26. §**
**A rektori tisztség betöltése**

(1) A rektori tisztség nyilvános vagy meghívásos pályázat útján tölthető be, legfeljebb 5 év időtartamú, határozott idejű vezetői ciklusra. A pályázatot a Szenátus javaslata figyelembevételével a Fenntartó írja ki.

(2) A rektori pályázatokat a Szenátus és az elnök véleményezi, a pályázatokról a döntést – a rektorjelölt személyének meghatározását – a Fenntartó hozza meg.

(3) A rektorjelölt személyére vonatkozó döntést a Fenntartó kuratóriumának elnöke küldi meg a felsőoktatásért felelős miniszter részére, a köztársasági elnöknek történő felterjesztés céljából.

(4) A rektor megbízására, felmentésére a köztársasági elnök jogosult.

(5) Rektori megbízást, életkortól függetlenül az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll vagy akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A

rektori megbízáshoz tudományos fokozattal (CSc., PhD., MTA Doktora) rendelkező, egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges. Ugyanazon személy több egymást követő alkalommal is kaphat rektori megbízást az Egyetemen.

(6) Eredménytelen pályázat, illetve a rektor megbízásának megszűnése vagy megszüntetése esetén a tisztség végleges betöltéséig a Fenntartó kuratóriumának elnöke jogosult megbízott rektort kinevezni.

**27. §**
**Elnök**

(1) Az elnök az Egyetem nem akadémiai irányításért felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, valamint az SZMSZ nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) Az elnök:
*a)* képviseli a hozzá tartozó ügyekben az Egyetemet,
*b)* felelős az Egyetem stratégiai, fejlesztési ügyeinek irányításáért,
*c)* ellátja az egyetemi munkaszervezet vezetését, az Egyetem működtetését,
*d)* elvégzi a Fenntartó által meghatározott egyéb feladatokat,
*e)* részt vesz a Fenntartó operatív tevékenységének előkészítésében és támogatásában,
*f)* véleményezi a rektorjelöltre vonatkozó személyi javaslatot,
*g)* felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai és kommunikációs tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is,
*h)* elnöki utasítás keretében kiadja az Egyetem gazdasági szabályzatát, számviteli jellegű szabályzatait, a kötelezettségvállalásra, működtetésre, és üzemeltetésre vonatkozó szabályzatait,
*i)* tanácskozási joggal jelen lehet bármely formális vagy informális testületi ülésen, ha azon olyan napirendi pont kerül megvitatásra, amelynek költségvetési hatása lehet,
*j)* egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak és a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében,
*k)* jóváhagyása szükséges az Egyetem vagy munkavállalói külső kommunikációja, bármely formájú, a nyilvánosság irányába tett Egyetemet érintő nyilatkozata előtt.

(3) Az elnök a (2) bekezdésben meghatározott jogköreit esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(4) Az elnök felel:

*a)* az Egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott és az Egyetem tulajdonában lévő vagyon jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő gondos kezeléséért,

*b)* az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, a tervezési, beszámolási, információ-szolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,

*c)* a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért, az intézményi számviteli rendért, a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért, és hatékony működéséért.

(5) Az elnök a személyével kapcsolatos ügyekben nem szavazhat a Szenátusban.

**28. §**
**Az elnöki tisztség betöltése**

(1) Az elnöki megbízást a Fenntartó kuratóriumának döntése alapján a Kuratórium elnöke adja ki és vonja vissza.

(2) Az elnökkel kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó képviseletében a Fenntartó kuratóriumának elnöke gyakorolja, aki e jogkörében dönt az elnök juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírását és elkészíti a munkaszerződését.

**29. §**
**Az elnök irányítási jogköre**

(1) Az elnök irányítja az alábbi alá rendelt szervezeti egységek munkáját:

*a)* Elnöki Kabinet,

*b)* Gazdasági Központ,

*c)* Jogi Központ.

(2) Az elnök – a rektorral együttműködve – irányítja az alábbi közös vezetésű szervezeti egységek munkáját:

*a)* Mesterséges Intelligencia Tudásközpont,

*b)* Nemzetközi Központ,

*c)* Koordinációs Központ.

(3) Az elnöknek közvetlenül alárendelt magasabb vezető vagy vezető állású munkavállalók:

*a)* kabinetfőnök,

*b)* gazdasági igazgató,

*c)* jogi igazgató,

*d)* Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke és ügyvezetője,

*e)* nemzetközi igazgató,

*f)* koordinációs igazgató.

(4) Az elnök gyakorolja a gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogokat, kivéve az Nftv. 73. § (3) bekezdés *f)* pontjában foglalt, a Fenntartó jogkörébe tartozó megbízást és megbízás visszavonását. A további munkavállalók, és az irányításuk alatt álló munkavállalók, valamint az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók felett a munkáltatói jogok gyakorlója az elnök.

(5) Az elnök gyakorolja a megbízót megillető jogosultságokat a nem oktatási és tudományos kutatási megbízási jogviszonyokban.

(6) Az elnök a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását elnöki utasításba foglalva, részben vagy egészben átruházhatja.

**30. §**
**Rektorhelyettesekre vonatkozó általános rendelkezések**

(1) A rektort az oktatási, kutatási, fejlesztési, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában oktatási rektorhelyettes, tudományos rektorhelyettes, valamint üzleti innovációs rektorhelyettes segíti. A rektorhelyettesek a jelen szabályzatban rögzített szakterület felelősei.

(2) Az oktatási rektorhelyettes és a tudományos rektorhelyettesi megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, főiskolai docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás szükséges, azzal az eltéréssel, hogy ez alól a Fenntartó kuratóriuma legfeljebb két évre felmentést adhat.

(3) A rektorhelyettesi megbízás kiadásáról – a Fenntartó kuratóriuma elnökének döntését követően – a rektor gondoskodik. A rektorhelyettesek megbízatása a magasabb vezetői állású munkavállalói megbízások szerint történik.

(4) A rektorhelyettesek az általuk ellátott, a 31-33. §-ban meghatározott feladatokon túl a rektor eseti utasítására a rektor által kijelölt további feladatokat is ellátják.

**31. §**
**Oktatási rektorhelyettes**

(1) Az oktatási rektorhelyettes feladatkörében eljárva:
*a)* felügyeli, irányítja és koordinálja az Egyetem oktatási tevékenységét,
*b)* felügyeli a tanszékek oktatási tevékenységét,
*c)* felelős az oktatás és a tanulmányszervezés zavartalan működtetéséért,
*d)* kezdeményezi és koordinálja a vállalatokkal, külső szervezetekkel kötött partneri együttműködéseket, ellátja a minőségirányítási rendszer működtetés feladatait az oktatási területen, monitorozza és javaslatokat fogalmaz az oktatási szolgáltatás minőségre vonatkozó célkitűzések teljesítésére,
*e)* irányítja a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítését,
*f)* dönt a hatáskörébe utalt hallgatói tanulmányi és vizsgaügyekben,
*g)* elnökletével működteti az Oktatási és Tanulmányi Bizottságot, valamint a Kreditátviteli Bizottságot,
*h)* dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben és érvényesíti a bizottsági határozatokat, felelős az Egyetem tanulmányi rendszere működtetéséért.

**32. §**
**Tudományos rektorhelyettes**

(1) A tudományos rektorhelyettes feladatkörében eljárva:
*a)* elkészíti a tudományos stratégiát, az éves K+F+I terveket, elemzi ezek megvalósulását,

*b)* felügyeli a tanszékek tudományos tevékenységét,
*c)* évente javaslatot tesz a tudományos költségvetésre,
*d)* felügyeli az intézmény oktatóinak a különféle doktori képzésekben folytatott munkáját,
*e)* szervezi ez Egyetem tudományos rendezvényeit,
*f)* vezeti az Informatika című folyóirat szerkesztő bizottságát, gondoskodik a kiadással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
*g)* felelős a minőségirányítási rendszer működéséért, az intézményi akkreditációk meglétéért, az akkreditációs eljárások szabályszerű lebonyolításáért,
*h)* felügyeli az Egyetemen folyó tudományos diákköri tevékenységet, a Tudományos Diákköri Tanács munkáját,
*i)* vezeti a Minőségirányítási Bizottság munkáját, irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését,
*j)* ösztönzi a tudományos műhelyek, valamint az oktatók tudományos és publikációs tevékenységét,
*k)* közreműködik a kutatási pályázatok szakmai, tudományos előkészítésében,
*l)* felügyeli a tudományos és kutatási projektek megvalósulását,
*m)* dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben és érvényesíti a bizottsági határozatokat,
*n)* elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, beszámolókat, kiadványokat,
*o)* irányítja az egyetemi tehetséggondozás, ellátja a Gábor Dénes Tehetségpont vezetését, megszervezi a Gábor Dénes Tehetségpont akkreditációját, munkáját és beszámolását,
*p)* kezdeményezi és elősegíti együttműködés kialakítását ipari, szolgáltató cégekkel, különös tekintettel a duális és kooperatív képzési forma megvalósítására.

**33. §**
**Üzleti innovációs rektorhelyettes**

(1) Az üzleti innovációs rektorhelyettes feladatkörében eljárva:
*a)* felnőttképzési és egyéb céges képzési programok vonatkozásában vizsgálja a vállalati és felnőttképzési hallgatói igényeket és ehhez kapcsolódóan új vagy megújított üzleti képzések fejlesztésére és értékesítési modelljére tesz javaslatot, és kidolgozza a képzési programokat,
*b)* új hallgatói és céges megrendelői célcsoportokat kutat fel,
*c)* támogatja az üzleti képzéseknél megvalósuló PR és marketing tevékenységeket,
*d)* felelős a felsőoktatási, felnőtt és egyéb képzések, képzési programok értékesítéséért,
*e)* megszervezi az üzleti képzések résztvevőinek toborzását,
*f)* ellátja az Egyetem képviseletét a felnőttképzési hálózatok munkájában,
*g)* közreműködik a felnőttképzésben alkalmazható új technológiák meghonosításában és továbbfejlesztésében,
*h)* gyűjti és feldolgozza a felnőttképzési szakterület hazai és nemzetközi oktatási tapasztalatait, valamint a saját képzések – oktatóra, tartalomra, tananyagra, adminisztrációra, támogató infrastruktúrára vonatkozó – visszajelzéseit,
*i)* szükség szerint gondoskodik a felnőttképzésben oktatók továbbképzéséről,

*j)* harmonizálja a felnőttképzési tananyag- és módszertani fejlesztő tevékenységet,
*k)* koordinálja az üzleti képzésekhez kapcsolódó elektronikus tananyagfejlesztést, együttműködik a kéziratkészítő szakértőkkel és a külsős fejlesztő cégekkel a tananyagok kialakításában,
*l)* kapcsolatot tart a meglévő vállalati és képzésben érdekelt állami partnerekkel, aktívan közreműködik az új kapcsolatok kialakításában,
*m)* komplex céges együttműködési formákat és programokat dolgoz ki, fejleszti a vállalati együttműködési formákat,
*n)* végzi az új vállalati kapcsolatok kiépítését,
*o)* gondozza és nyilvántartja az Egyetem vállalati kapcsolati és közkapcsolati hálóját,
*p)* koordinálja és irányítja az egyetemi szervezetek munkáját a vállalati kapcsolatok működtetése keretében.

**34. §**
**Gazdasági igazgató**

(1) A gazdasági igazgató magasabb vezetőként ellátja az Nftv. és az egyéb jogszabályok által előírt gazdasági vezetői feladatköröket.

(2) A gazdasági igazgatót a Fenntartó bízza meg és vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgatóval kapcsolatos további munkáltatói jogokat átruházott hatáskörben az elnök gyakorolja. Ha a gazdasági igazgató munkaviszonyából fakadó kötelezettségét vétkesen és súlyosan megszegi, úgy vele szemben a munkáltatói intézkedést az elnök kezdeményezésére a Fenntartó gyakorolja.

(3) A gazdasági igazgató feladatkörében eljárva:
*a)* felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, Egyetem kiegyensúlyozott gazdálkodásáért,
*b)* szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét, ennek keretében:
*ba)* elkészíti, és szükség szerint aktualizálja az Egyetem gazdálkodási szabályzatát, felel annak érvényre jutásáért,
*bb)* irányítja a költséggazdálkodást, az utókalkulációt és a költségelemzést,
*bc)* figyelemmel kíséri a létszám-, és bérgazdálkodást és javaslatot készít a beavatkozási döntésekre,
*bd)* felel a Számviteli Törvénynek megfelelő gazdálkodásért,
*be)* az Egyetem Számviteli Törvény szerinti éves beszámolóját elkészíti, előterjeszti,
*bf)* biztosítja a megbízható és valós összképet az Egyetem vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetéről,
*bg)* a számviteli szabályzatokat kidolgozza, jóváhagyatja, karbantartja, betartja, betartatja,
*bh)* irányítja az Egyetemen a leltározás, az értékelés és a selejtezés munkálatait a vonatkozó szabályzat szerint,
*bi)* a szigorú számadású bizonylatokat nyilvántartja, felhasználásukat ellenőrzi,
*bj)* a központi és helyi költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, adóelőleg megfizetési, adó-megállapítási, adóbevallási, adó-befizetési, visszaigénylési ügymenetét irányítja,

*bk)* gondoskodik a közhasznúsági jelentés elkészítéséről,

*bl)* gondoskodik az Egyetem dolgozóinak munkaügyi nyilvántartásáról, a munkabérek, egyéb juttatások számfejtéséről, elszámolásáról, a belépő és kilépő dolgozók elszámoltatásáról,

*bm)* intézi a TB ügyeket,

*c)* végzi az egyetemi vagyon kezelését, az informatikai hardver és szoftver környezet, valamint az egyetemi épületek üzemeltetését,

*d)* felelős az Egyetem költségvetési javaslatának elkészítéséért és a költségvetés végrehajtásának ellenőrzéséért,

*e)* felelős az egyetemi pályázatok szabályszerű lebonyolításáért, és elvégzi a szükséges pályázati elszámolásokat,

*f)* az egyetemi szintű valamennyi anyagi kötelezettségvállalással és utalványozással kapcsolatos ellenjegyzési jogkört gyakorolja,

*g)* az előzőekben megfogalmazott feladatokon túl, a Fenntartó eseti kérésére, a Fenntartó által meghatározott tartalommal és formában beszámol az Egyetem gazdálkodásáról,

*h)* az elnök megbízásából további gazdasági jellegű feladatotokat lát el.

(4) A gazdasági igazgató az elfogadott költségvetési előirányzatok kiadási főösszegeinek a mindenkori éves költségvetésben meghatározott értéke feletti túllépését csak a Fenntartó előzetes írásbeli hozzájárulásával engedélyezheti.

(5) A gazdasági igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az irányítása alá rendelt Gazdasági Központ szervezeti egység munkáját.

**35. §**
**A tanszékvezetők**

(1) A tanszékvezetők feladatkörükben eljárva:

*a)* képviselik a Tanszéket az egyetemi testületekben, a szervezeti egységeknél és a rektor előtt, valamint az Egyetemen kívüli szervezeteknél,

*b)* a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján kiválasztják a Tanszék munkatársait, javaslatot tesznek foglalkoztatásukra, munkakörükre, munkaköri címükre és javadalmazásukra,

*c)* optimalizálják az oktatói összetételt és az oktatók terhelését,

*d)* irányítják, szervezik és ellenőrzik a tanszék és a tanszéki munkatársak oktatási, kutatási és tananyagfejlesztési tevékenységét,

*e)* oktatási időszakonként legalább két alkalommal összehívják és vezetik a tanszéki értekezlet üléseit, valamint megküldik az értekezlet emlékeztetőjét a Vezetői értekezlet tagjainak,

*f)* felelősen ellátják a szabályzatokban vagy egyéb rendelkezésekben a tanszékvezetők részére kijelölt feladatokat,

*g)* megszervezik a tanszék oktató, tudományos kutató és más tevékenységét, döntenek a jogszabályban, valamint szabályzatban meghatározott – a tanszék tevékenységét érintő – kérdésekben,

*h)* gondoskodnak a Tudományos Diákkörök tevékenységéhez, a tehetséggondozáshoz szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonják a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást adnak tudományos munkájukhoz,

*i)* véleményt nyilvánítanak és javaslatukkal döntéseket kezdeményeznek a Tanszéket érintő, hatáskörüket meghaladó kérdésekben,
*j)* felelnek a tanszéken a szakmai színvonal kialakításáért, megtartásáért,
*k)* aktívan kezdeményezik, támogatják és szervezik a Tanszék hatókörébe tartozó tantárgykört érintő innovációt,
*l)* megszervezik, irányítják, koordinálják és ellenőrzik a rektor vagy rektorhelyettesek által részükre átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A tanszékvezetők ellátják, illetve beosztottjaikon keresztül irányítják és koordinálják az általuk vezetett tanszék vagy tudományos műhely munkáját.

(3) A tanszékvezetőket a rektor bízza meg és vonja vissza megbízásukat, gyakorolja felettük a munkáltatói jogokat. A tanszékvezetői megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, főiskolai docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói vagy tudományos főmunkatársi munkakörben történő alkalmazás szükséges.

(4) A tanszékvezetők együttműködnek a rektorral és a tananyagfejlesztési igazgatóval az oktatásfejlesztési, oktatásmódszertani, és tananyagfejlesztési feladatokban, az oktatási rektorhelyettessel és a tanulmányi igazgatóval az oktatási feladatokban, a tudományos rektorhelyettessel a kutatási és tehetséggondozási feladatokban.

**36. §**
**A tanulmányi igazgató**

(1) A tanulmányi igazgató feladatkörében eljárva:
*a)* irányítja a hallgatókkal, egyéb képzéseken résztvevőkkel kapcsolatos tanulmányi adminisztrációs ügyeket,
*b)* felelős a Neptun és az Unipoll rendszer működtetéséért,
*c)* elkészíti a képzésekhez szükséges órarendeket, terem-, idő- és oktatóbeosztásokat,
*d)* irányítja a vizsgáztatással kapcsolatos feladatokat,
*e)* szervezi a szakmai és duális gyakorlatokat,
*f)* szervezi a hallgatói szolgáltatások megvalósítását,
*g)* megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatási rektorhelyettes által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A tanulmányi igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Tanulmányi Központ munkáját.

(3) A tanulmányi igazgatót az oktatási rektorhelyettes egyetértésével a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását, az oktatási rektorhelyettes átruházott hatáskörben gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

**37. §**
**A képzésfejlesztési igazgató**

(1) A képzésfejlesztési igazgató feladatkörében eljárva:
*a)* koordinálja az új képzések kialakításának és a meglévő képzések megújításának fejlesztési folyamatait,
*b)* felelős a felsőoktatási képzések megfelelő dokumentáltságáért, a tantervek, tantárgyi programok meglétéért,

*c)* szervezi az oktatók módszertani továbbképzési programjait,

*d)* koordinálja az oktatásmódszertan fejlesztési innovációk képzésbe történő beépülését,

*e)* irányítja a tananyagfejlesztéssel, e-learning fejlesztéssel kapcsolatos ügyeket,

*f)* megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A képzésfejlesztési igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Képzésfejlesztési Központ munkáját.

(3) A képzésfejlesztési igazgatót a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

**38. §**
**A kabinetfőnök**

(1) A kabinetfőnök feladatkörében eljárva:

*a)* az egyetemi stratégia tervezésében és megvalósításában közreműködik,

*b)* az Egyetem valamennyi szervezeti egységét érintően koordinációs és belső kontroll jogkört gyakorol,

*c)* az elnök által átruházott hatáskörben kijelöli a felelősöket az operatív feladatok tekintetében,

*d)* koordinálja az intézményfejlesztési terv készítését és végrehajtását,

*e)* felügyeli a kiemelt jelentőségű fejlesztési programok előkészítését és megvalósítását,

*f)* koordinálja az egyetemi szintű adatszolgáltatásokat, vezetői kontrolling adatokat nyilvántartja,

*g)* az Egyetem hatékony költséggazdálkodása érdekében a kötelezettségvállalásokat aláírás előtt véleményezi,

*h)* tanácskozási joggal jelen lehet bármely formális vagy informális Egyetemi testületi ülésen,

*i)* az *a)-h)* pontokban megfogalmazott feladatokon túl, az elnök eseti kérésére, elvégzi az elnök által meghatározott feladatokat.

(2) A kabinetfőnök ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az Elnöki Kabinet munkáját.

(3) A kabinetfőnök tanácskozási joggal jelen lehet bármely formális vagy informális egyetemi testületi ülésen.

(4) A kabinetfőnököt az elnök bízza meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**39. §**
**A nemzetközi igazgató**

(1) A nemzetközi igazgató feladatkörében eljárva:

*a)* szervezi az intézmény nemzetközi kapcsolatait,

*b)* működteti és fejleszti a külföldi partnerhálózatot,

*c)* koordinálja az Egyetem nemzetközi oktatási, tudományos és együttműködési rendezvényeket ,

*a)* irányítja és működteti az Egyetemen folyó nemzetközi vonatkozású oktatási és kutatási projekteket,
*b)* közreműködik a nemzetközi vonatkozású pályázatok előkészítésében,
*c)* támogatja az Egyetem nemzetköziesedési stratégiájának megvalósulását, a kapcsolódó akciótervek előrehaladását,
*d)* koordinálja a hallgatói és oktatói mobilitási programokat, ki- és beutazásokat,
*e)* koordinálja az Egyetem idegen nyelvű képzéseit,
*f)* megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az elnök által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A nemzetközi igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Nemzetközi Központ munkáját.

(3) A nemzetközi igazgatót az elnök bízza meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**40. §**
**A koordinációs igazgató**

(1) A koordinációs igazgató feladatkörében eljárva, a rektor és az elnök szakmai iránymutatásának figyelembevételével:
*a)* támogatja a magasabb vezetők munkáját,
*b)* irányítja az Egyetem iratkezelési tevékenységét,
*c)* szervezi az Egyetem piaci képzései kapcsán a hallgatói kapcsolattartást,
*d)* figyelemmel kíséri a határidős feladatokat, intézkedik azok esetleges késedelme esetén,
*e)* részt vesz az egyetemi oktatók toborzásában, és az oktatók tanítási időbeosztásának tervezésében, tájékoztatja és támogatja az újonnan belépő oktatókat,
*f)* irányítja az egyetemi rendezvények szervezését, az egyetemi PR és marketing tevékenységeket,
*g)* szervezi az Egyetem külső kommunikációját, fejleszti a belső kommunikáció hatékonyságát,
*h)* közreműködik a felsőoktatási beiskolázást támogató programokban,
*i)* az *a)-h)* pontokban megfogalmazott feladatokon túl, elvégzi az Egyetem magasabb vezetői eseti kérésére az általuk meghatározott feladatokat.

(2) A koordinációs irodavezető ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Koordinációs Iroda munkáját.

(3) A koordinációs irodavezetőt az elnök bízza meg és vonja vissza megbízását, valamint gyakorolja felette a további munkáltatói jogokat.

**41. §**
**A jogi igazgató**

(1) A jogi igazgató feladatkörében eljárva:

*a)* felügyeli az Egyetem igazgatási feladatainak szabályszerű és eredményes megvalósítását, valamint ezen ügykörökben eljár az Egyetem képviseletében a illetékes szakminisztérium(ok)nál, hivataloknál és hatóságoknál,

*b)* felügyeli és koordinálja az intézmény jogszerű működését, gondoskodik a szabályzatok és utasítások naprakészen tartásáról, nyilvántartásáról és nyilvánossá tételéről,

*c)* gondoskodik az intézményi adatszolgáltatásokról és a nyilvánosság követelményének érvényesüléséről,

*d)* hatáskörében eljárva képviseli az Egyetemet és kapcsolatot tart partner szervezetekkel,

*e)* együttműködik az intézmény hallgatói szervezeteivel,

*f)* felügyeli a Hallgatói Önkormányzat tevékenységét,

*g)* felelős a minőségirányítási rendszer működéséért, az intézményi akkreditációk meglétéért, az akkreditációs eljárások szabályszerű lebonyolításáért,

*h)* szervezi és dokumentálja a Minőségirányítási Bizottság munkáját,

*i)* ellátja a különféle szerződések előkészítéséhez kapcsolódó és azok megvalósulása során felmerülő jogi feladatokat,

*j)* előkészíti a szenátusi üléseket, ellenőrzi az előterjesztések szabályszerűségét, ellátja a Szenátus titkári teendőit és vezeti a határozatok tárát,

*k)* elnökletével működteti a Fegyelmi Bizottságot, valamint az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottságot,

*l)* gondoskodik a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályok alkalmazásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról,

*m)* ellátja az Egyetem jogi képviseletét,

*n)* megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az elnök által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A jogi igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Jogi Központ munkáját.

(3) A jogi igazgatót az elnök bízza meg és vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

**42. §**
**Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnök és ügyvezető**

(1) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke és ügyvezetője feladatkörében eljárva, a rektor és az elnök szakmai iránymutatását is figyelembevéve irányítja az Egyetem mesterséges intelligencia témakörben történő kutatási, fejlesztési és innovációs tevékenységét, valamint a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont munkáját.

(2) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnökét és ügyvezetőjét az elnök bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

## V. Fejezet
## AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI

### 43. §
### Szervezeti tagozódás

(1) Az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, a vezetés szerkezetét a 2. melléklet szerinti organogram tartalmazza.

(2) Az Egyetem akadémiai – rektori irányítású –, és stratégiai-működtető-támogató – elnöki irányítású szervezeti egységekre tagozódik.

(3) Az Egyetem rektori irányítással működő akadémiai – oktatási és kutatási – szervezeti egységei:
- *a)* Tanszékek és tudományos műhelyek:
  - *aa)* Informatikai Tanszék,
  - *ab)* Gazdaságtudományi Tanszék,
  - *ac)* Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely,
  - *ad)* Digitális Oktatás Tudományos Műhely,
- *b)* Képzésfejlesztési Központ,
- *c)* Tanulmányi Központ.

(4) Az Egyetem elnöki irányítással működő stratégiai, támogató és működtető – nem oktatási és nem kutatási – szervezeti egységei:
- *a)* Elnöki Kabinet,
- *b)* Gazdasági Központ,
- *c)* Jogi Központ.

(5) Az Egyetem elnöki és rektori közös irányítással működő szervezeti egységei:
- *a)* Nemzetközi Központ,
- *b)* Koordinációs Központ,
- *c)* Mesterséges Intelligencia Tudásközpont.

### 44. §
### Tanszék általános feladatai

(1) A tanszék a rektor felügyeletével, a tanszékvezető irányításával egy vagy több szakon, több tantárgy oktatását ellátó és az ezekhez kapcsolódó tudományterületeken kutatást folytató belső szakmai szolgáltató szervezeti egység, feladatait az oktatási rektorhelyettessel és tudományos rektorhelyettessel, mint belső megrendelőkkel együttműködve látja el.

(2) A tanszék a tanszékvezető irányításával ellátja:
- *a)* az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetésével, a tanulmányi igazgató támogatásával az oktatási, oktatásszervezési szolgáltatásokat,
- *b)* a rektor szakmai vezetésével, a képzésfejlesztési igazgató támogatásával a tartalomfejlesztői szolgáltatásokat,
- *c)* a tudományos rektorhelyettes szakmai vezetésével a kutatási szolgáltatásokat.

(3) A tanszék oktatási, oktatásszervezési feladatai különösen:
- *a)* a rábízott szakok, szakirányok, specializációk, tantárgyak oktatómunkájának gondozása, szervezése, fejlesztése,

*b)* a hallgatók intézethez kötődő tanulmányi ügyeinek intézése, kapcsolattartás a Tanulmányi Központtal,
*c)* az oktatáshoz és a tananyag elsajátításához szükséges szakirodalomról és az oktatási eszközökről való gondoskodás (beszerzési igények előterjesztése),
*d)* a szakdolgozati témák kiírása, kiadása, konzultáció,
*e)* a záróvizsgák megszervezésében és a lebonyolításában való részvétel, más tanszékkel közös szak esetében velük egyeztetve,
*f)* kapcsolattartás a hallgatókkal,
*g)* közreműködés a szakmai gyakorlatok szervezésében és lebonyolításában.

(4) A tanszék tartalomfejlesztői feladatai különösen:
*a)* a tanszékhez tartozó tantárgyak tananyagainak, tanterveinek, programjainak és követelményrendszerének előkészítése, továbbfejlesztése a szakok képesítési követelményei és a megújuló hallgatói igények és oktatásmódszertani lehetőségek alapján, különös tekintettel a digitális tartalmak fejlesztésére,
*b)* a tantárgyak és kurzusok naprakész vezetése az Egyetem oktatásmenedzsment és e-learning támogató rendszerében,
*c)* részvétel oktatásmódszertani továbbképzéseken,
*d)* szakirányú továbbképzések és egyéb képzési formák tartalmi kidolgozása.

(5) A tanszék kutatói feladatai különösen:
*a)* a tanszék kutatási tervének kidolgozása a tanszékvezető irányításával,
*b)* a tanszék tevékenységéhez kapcsolódó belföldi és nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok kiépítésében és továbbfejlesztésében való részvétel, közös tudományos kutatási programok készítése, a hazai, nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok építése,
*c)* pályázati programok előkészítése,
*d)* a tanszékhez tartozó oktatók, alkalmazottak szakmai és tudományos előmenetelének segítése.

(6) Az Egyetemen két oktatásorientált tanszék, az Informatikai Tanszék, valamint a Gazdaságtudományi és Tanszék működik.

(7) A tanszékeken belül oktatási és kutatási feladataiból fakadó speciális témái, behatárolható szakterületei kutatására a tudományos rektorhelyettes felügyeletével működő szakmai műhelyek hozhatók létre.

**45. §**
**Tanszék oktatási feladatai**

(1) Az Egyetem képzéseinek lebonyolítását a tanszékek közösen végzik.

(2) A Gazdaságtudományi Tanszék felügyeli az alapozó és módszertani tantárgyakat és a gazdaságtudományok képzési területhez tartozó képzéseket. A Gazdaságtudományi Tanszékhez tartoznak az alapozó-módszertani, valamint a gazdasági jellegű tantárgyak. A Tanszék a hozzá tartozó szakterületek területén fejti ki a tudományos tevékenységét.

(3) Az Informatikai Tanszék felügyeli az informatika és a műszaki képzési területhez tartozó képzéseket. Az Informatikai Tanszékhez tartoznak a számítástechnikai és információtechnológiai, valamint a mérnöki jellegű tantárgyak. A Tanszék a hozzá tartozó szakterületek területén fejti ki a tudományos tevékenységét.

(4) A tudományos műhelyek a saját szakterületéhez szorosan kötődő képzéseket felügyeli, tantárgyakat oktatja, és tudományos tevékenységét fejtenek ki, korlátozva mindezzel a (2) - (3) bekezdés szerinti illetékességet.

(5) A tantárgyak tanszékekhez való rendelése a tanszékvezetőkkel egyeztetve az oktatási rektorhelyettes feladata. A tantárgyak felelőseit a tanszékvezetők nevezik ki. A tantárgyakra vonatkozó aktuális adatok (név, tanszék, tantárgyfelelős, óraszám, kredit, követelmény) a Neptun tanulmányi rendszerben vannak nyilvántartva.

**46. §**

**~~Az oktatást támogató munkatársak~~ Szakfelelős, specializációfelelős és ~~tantárgyfelelős~~**

**(**1) Az oktatási tevékenység hatékony, magas színvonalú, szervezett és rendezett megvalósítása érdekében a szakokhoz szakfelelős, a specializációhoz specializációfelelős, az egyes tantárgyakhoz tantárgyfelelős, az egyéb képzésekhez pedig képzésfelelős oktató kijelölése szükséges.

(2) A szakfelelős az adott képzési szak szakmai tartalmáért, minőségéért és fejlesztéséért felelős személy, aki az intézmény képviseletében ellátja a szak tantervének és oktatási programjának irányítását. Feladata az oktatói csapat vezetése az adott szakon, a hallgatók szakmai előmenetelének segítése, valamint a szak akkreditációs követelményeinek biztosítása. A szakfelelős tudományos fokozattal rendelkező, az oktatott területén elismert szakmai referenciával rendelkező, az Egyetem által első helyen foglakoztatott oktató. A szakfelelős egyidejűleg egy alapképzési szakért felel.

(3) A szakfelelőst a rektor jelöli ki, aki a tanszékekre vonatkozó együttműködési formákban, az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetése mellett:
*a)* felel a képzési és kimeneti követelményekhez igazodó tanterv kidolgozásáért, és javaslatot tesz a módosításokra;
*b)* felel a tantárgyak szakmai tartalmáért, gondoskodik azok összehangolásáról és aktualizálásáról;
*c)* felel a szakdolgozatok tartalmi előírásainak kidolgozásáért;
*d)* felügyeli a szakmai gyakorlatot;
*e)* a tanszékvezetővel együttműködve folyamatosan felügyeli a képzés lebonyolítását;
*f)* elvégzi a szakkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat;
*g)* felel az akkreditációs feladatok végrehajtásáért.

(4) Nem felsőoktatási képzések esetén az adott képzés felelős vezetőjeként kijelölt képzésfelelős látja el a (3) bekezdés szerinti releváns feladatokat.

(5) A specializációfelelős a szakon belül speciális szaktudást biztosító képzés tartalmáért és a specializációs képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. A specializációfelelőst a rektor jelöli ki, aki az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetése mellett, a tanszékek közötti együttműködési formák keretein belül:
*a)* biztosítja, hogy a szakirányhoz vagy specializációhoz tartozó tantárgyak tartalma megfelelő és szakmailag megalapozott legyen;
*b)* koordinálja a szakirányhoz vagy specializációhoz kapcsolódó tantárgyfelelősök közti együttműködést.

(6) A tantárgyfelelős az adott tantárgy szakmai tartalmának, oktatási céljainak és követelményeinek meghatározásáért, valamint a tantárgy oktatásának koordinálásáért felelős személy. Feladata a tantárgy tematikájának, tananyagának és vizsgakövetelményeinek kidolgozása, az oktatók munkájának irányítása a tantárgy keretében, valamint a tantárgyhoz kapcsolódó hallgatói teljesítmények értékelése.

(7) A tantárgyfelelőst a tanszékvezető jelöli ki, aki az oktatási rektorhelyettes szakmai iránymutatása mellett, a tanszékekre vonatkozó együttműködési formák keretében azalábbi feladatokat látja el:
*a)* felel a tantárgyi tematika elkészítéséért és korszerűsítéséért és folyamatos fejlesztéséért;
*b)* biztosítja a tantárgyi tartalmak Minőségirányítási szabályzatban előírásainak megfelelő kidolgozását, feltöltését és karbantartását a tanulmányi rendszerben;
*c)* a tanszékvezetőkkel együttműködve ellenőrzi a tantárgy oktatásában részt vevő oktatók szakmai munkáját és tevékenységét.

**47. §**
**Tudományos műhely**

(1) Az Egyetemen két tudományos műhely, a Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely, valamint a Digitális Oktatás Tudományos Műhely működik.

(2) A tudományos műhelyek az Egyetem stratégiájához illeszkedő kiemelt tématerületek magas színvonalú és önállóan megjelenő oktatása és kutatása céljából specializált szervezetek, melyek tanszéki jogállással rendelkező szervezeti egységek.

(3) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpontban működő MI Alkalmazott Kutatási Központ feladatkörét tekintve a (2) bekezdés szerinti tudományos műhely.

**48. §**
**Tanulmányi Központ**

(1) A Tanulmányi Központ a képzésszervezéssel, oktatásszervezéssel, hallgatói és tanulmányi ügyintézéssel, valamint hallgatói szolgáltatásokkal foglalkozó, a rektor felügyeletével és a tanulmányi igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A tanulmányi igazgató, mint a Tanulmányi Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Tanulmányi Központ tanulmányi adminisztrációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* lebonyolítja a hallgatók felvételével, elbocsátásával, záróvizsgára bocsátásával kapcsolatos eljárást,
*b)* gondoskodik a hallgatói és az oktatói adatszolgáltatásról a FIR felé,
*c)* a Hallgatói Követelményrendszerben foglaltak szerint kezeli a hallgatói kérelmeket és reklamációkat,
*d)* kiadja a hallgatói igazolásokat,
*e)* kezeli a hallgatók által fizetendő díjakat, térítéseket, valamint a diákhitelt,
*f)* utalványozza az ösztöndíjakat,
*g)* vezeti az elektronikus leckekönyveket,

*h)* naprakészen vezeti és archiválja a tanulmányi nyilvántartást,
*i)* statisztikai adatokat gyűjt és készít elő,
*j)* koordinálja a Neptun rendszer adminisztrációját, melynek keretében:
*ja)* szabályozza a felhasználói szintű működtetést,
*jb)* kiadja, visszavonja és nyilvántartja a jogosultságokat,
*jc)* ellátja a Neptun adminisztrációját,
*jd)* biztosítja a szervezeti igények szerinti riportszolgáltatások fejlesztését és fizikai üzemeltetését,
*je)* koordinálja és lebonyolítja a Neptun és Unipoll verzióváltását,
*jf)* megszervezi a kapcsolódó oktatási feladatokat.

(4) A Tanulmányi Központ oktatásszervezési ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* kialakítja a képzési igényeknek megfelelő időrendet és órarendet,
*b)* ellátja a külsős óraadókkal kapcsolatos oktatásadminisztrációs, szerződéskötési teljesítés dokumentálási és egyéb munkaügyi feladatokat,
*c)* folyamatos kapcsolatot tart a munkavállaló oktatókkal, vezeti az oktatókra vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat, nyilvántartja a szabadságokat.

(5) A Tanulmányi Központ vizsgaszervezési ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* befogadja és a tanszékvezetőkkel együttműködésben elbírálja a szakdolgozati témavázlatokat,
*b)* befogadja és a tanszékvezetőkkel együttműködésben bírálatra kiadja a leadott szakdolgozatokat,
*c)* konzulenst biztosít a tanszékvezetőkkel együttműködésben,
*d)* megszervezi és lebonyolítja a záróvizsgát,
*e)* előállítja és kiadja az okleveleket és az oklevélmellékleteket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartást,
*f)* biztosítja a kötelező statisztikai adatszolgáltatást,
*g)* kialakítja a képzési igényeknek megfelelő vizsgarendet.

(6) A Tanulmányi Központ hallgatói szolgáltatási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* egyablakos ügyfélszolgálatot működtet,
*b)* adat-és információszolgáltatást végez,
*c)* fogadja és kezeli a megkereséseket, a reklamációkat,
*d)* ellátja az elsődleges tanulmányi ügykezelést,
*e)* hallgatói tanácsadást nyújt,
*f)* felméri a képzési igényeket, a társadalmi, partneri visszajelzéseket,
*g)* szervezi a szakmai gyakorlatot, a gyakornoki képzést,
*h)* elvégzi a pályakövetést, működteti a DPR-t,
*i)* egyéb felméréseket végez (záróvizsgázó hallgatók, elsőéves hallgatók,)
*j)* pályaorientációs és karrier-tanácsadást végez,
*k)* állásközvetítő rendszert működtet,
*l)* szervezi az alumni tevékenységet,
*m)* felméri az oktatói, hallgatói és dolgozói véleményeket, igényeket,
*n)* ellátja a nemzetközi hallgatók tanulmányi ügyintézését.

**49. §**
**Képzésfejlesztési Központ**

(1) A Képzésfejlesztési Központ új képzések kialakításáért, meglévő képzések fejlesztéséért, az oktatók továbbképzéséért, a módszertani megújulásért, a képzések

a tananyaggyártási módszertan fejlesztésével, valamint az egyetemi képzési tartalom elkészítésével foglalkozó, a rektor felügyeletével és a képzésfejlesztési igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A képzésfejlesztési igazgató, mint a Képzésfejlesztési Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Képzésfejlesztési Központ képzésmegújítást érintő feladatkörében eljárva:
*a)* megvalósítja a stratégiai célú képzési innovációt, kidolgozza a képzésfejlesztés szakmai területét,
*b)* új szak vagy új képzés indítása esetén kidolgozza az indításhoz szükséges szakmai és operatív követelményeket, képzési programokat,
*c)* feltölti és ellenőrzi – a tárgyfelelősökkel együttműködésben – a tantárgyak oktatási tartalmait,
*d)* kidolgozza a képzési akkreditációhoz kapcsolódó szakmai tartalmakat,
*e)* elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, beszámolókat, kiadványokat,
*f)* oktatásmódszertan és oktatói kompetenciák folyamatos fejlesztésére és továbbfejlesztésére elemzéseket, intézkedési terveket készít és végrehajtja azokat,
*g)* szervezi az oktatói szakmai és módszertani, valamint e-learning tananyagfejlesztő továbbképzéseket.

(4) A Képzésfejlesztési Központ tartalomfejlesztői ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* koordinálja az egyetemi alapszakokhoz és mesterszakokhoz, valamint a felsőoktatási szakképzéshez tartozó tantárgyak elektronikus tananyagfejlesztését,
*b)* együttműködik a szaktanárokkal és a külsős fejlesztő cégekkel a tananyagok kialakításában,
*c)* kezeli a tananyagfejlesztéshez szükséges alkalmazásokat,
*d)* koordinálja a digitális tananyagok minőségellenőrzését,
*e)* egyezteti a tananyagokat az oktatókkal,
*f)* digitális tananyagokat készít a szaktanárokkal együttműködve,
*g)* részt vesz a tananyagok bemeneti követelményeinek meghatározásában, az ehhez szükséges sablonok, leírások elkészítésében,
*h)* tananyagfejlesztési módszertani útmutatót dolgoz ki.

(5) A Képzésfejlesztési Központ tananyaggyártási módszertan fejlesztői ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* támogatja az oktatókat a forgatókönyv és a szinopszis megírásában,
*b)* közvetlen módszertani és technológiai támogatást nyújt az elektronikus tananyagfejlesztéshez,
*c)* e-learning tananyagfejlesztő módszertani továbbképzéseket szervez,
*d)* együttműködik az oktatókkal e-learning forgatókönyv megírásában módszertani szakértő segítségével,

*e)* az oktatók részére szakmai segítséget nyújt a multimédia tananyagelemek elkészítéséhez.

**50. §**
**Elnöki Kabinet**

(1) Az Elnöki Kabinet az Egyetem stratégiai tervezéssel, fejlesztések irányításával, valamint az elnöki feladatok koordinációjával foglalkozó, az elnök felügyeletével és a kabinetfőnök irányításával működő szervezeti egység.

(2) A kabinetfőnök, mint az Elnöki Kabinet vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) Az Elnöki Kabinet stratégiai tervezési és fejlesztéskoordinációt érintő feladatkörében eljárva:
*a)* irányítja az egyetemi stratégia tervezési folyamatát, koordinálja a résztvevő szakterületek munkáját,
*b)* összefogja az intézményfejlesztési terv készítését és felügyeli a végrehajtását,
*c)* részt vesz a kiemelt jelentőségű fejlesztési programok előkészítésében és megvalósításában,
*d)* koordinálja az egyetemi stratégia megvalósítását, a résztvevő szakterületek munkáját.

(4) Az Elnöki Kabinet operatív koordinációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* koordinálja és felügyeli az Egyetem szervezeti egységei működését,
*b)* szervezi és nyilvántartja az elnök programjait,
*c)* koordinálja az egyetemi szintű adatszolgáltatásokat, nyilvántartja a vezetői kontrolling adatokat.

**51. §**
**Nemzetközi Központ**

(1) A Nemzetközi Központ az Egyetem nemzetköziesítési tevékenységeinek fejlesztésével és működtetésével foglalkozó, az elnök és a rektor felügyeletével és a nemzetközi igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A nemzetközi igazgató, mint a Nemzetközi Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Nemzetközi Központ nemzetközi hálózatfejlesztési ügyeket érintő feladatkörében eljárva, a rektor és az elnök szakmai iránymutatását is figyelembevéve:
*a)* megvalósítja a nemzetközi egyetemi, illetve vállalati és állami intézményi partnerkapcsolatok kialakítását,
*b)* kezeli az Egyetem meglévő nemzetközi kapcsolatait, és kapcsolatot épít a potenciális jövőbeni partnerekkel,
*c)* elősegíti a nemzetközi szövetségekhez, szervezetekhez történő csatlakozás és együttműködések megvalósulását,
*d)* közreműködik a nemzetközi vonatkozású pályázatok előkészítésében,
*e)* menedzseli a nemzetközi pályázati programokat és együttműködéseket,

*f)* ellátja a nemzetközi együttműködésből, pályázati projektekből származó feladatokat,

*g)* elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, beszámolókat, kiadványokat,

*h)* támogatja és elősegíti az Egyetem különböző nemzetközi akadémiai és szakmai fórumokon való megjelenését,

*i)* felügyeli az Egyetem szerepvállalását a nemzetköziesedést, mobilitást és finanszírozást támogató szervezetekben, programokban,

*j)* támogatja az Egyetem akkreditációs törekvéseit,

*k)* támogatja az Egyetem szervezeti egységeinek nemzetköziesedési törekvéseit és felügyeli azok előrehaladását.

(4) A Nemzetközi Központ nemzetközi PR ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

*a)* megvalósítja a nemzetközi láthatóság elemeit és koordinálja a nemzetközi kommunikációs fejlesztési tevékenységeket,

*b)* megszervezi a külföldi hallgatók toborzását,

*c)* felügyeli és gondozza az Egyetem idegen nyelvű honlapját és egyéb elektronikus elérhetőségeit,

*d)* aktívan támogatja az Egyetem nemzetközi rendezvényeinek megvalósulását,

*e)* gondozza az intézmény közösségi média felületeinek nemzetközi elmeit és kapcsolódásait, ellátja a nemzetközi együttműködésekből és pályázati projektekből származó kommunikációs feladatokat.

(5) A Nemzetközi Központ mobilitási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

*a)* irányítja és működteti az Egyetemen folyó nemzetközi vonatkozású mobilitási projekteket, a külföldi ösztöndíjakat, oktatói és hallgatói csereprogramokat és ellátja a kapcsolódó belső pályáztatást és toborzást,

*b)* koordinálja a nyertes pályázók kiutazásával kapcsolatos teendőket,

*c)* elkészíti és menedzseli a mobilitási pályázatokat,

*d)* gondoskodik a külföldi hallgatók fogadásáról és a beilleszkedésük támogatásáról.

**52. §**
**Koordinációs Központ**

(1) A Koordinációs Központ az egyetemi munkafolyamatok adminisztratív és szervezési támogatásával, valamint az egyetemi marketingtevékenységgel foglalkozó, az elnök és a rektor felügyeletével, és a koordinációs igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A koordinációs igazgató, mint a Koordinációs Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Koordinációs Központ a szervezési és adminisztrációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

*a)* támogatja a magasabb vezetők munkáját az adminisztrációs feladatokban,

*b)* szervezi a magasabb vezetők programjait,

*c)* ellátja az Egyetem ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatokat,

*d)* szervezi az Egyetem hazai rendezvényeit,

*e)* támogatja az Egyetem szervezeti egységei szakmai rendezvényeinek lebonyolítását,
*f)* támogatja a hallgatói rendezvények szervezését,
*g)* elősegíti az új oktatók belépését, a képzési rendszerek és gyakorlatok megismertetését,
*h)* az oktatói koordinációval támogatja az oktatásszervezést.

(4) A Koordinációs Központ a marketing és kommunikációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* megszervezi az egyetemi alapszakokhoz és mesterszakokhoz, valamint a felsőoktatási szakképzéshez a hazai hallgatók toborzását,
*b)* működteti és gondozza az Egyetem honlapját és egyéb elektronikus elérhetőségeit,
*c)* ellátja az Egyetem PR és marketing feladatait,
*d)* gondozza az intézmény közösségi média oldalát,
*e)* kapcsolatot tart a médiával és előkészíti az Egyetemet érintő nyilvános megjelenéseket.

**53. §**
**Gazdasági Központ**

(1) A Gazdasági Központ az Egyetem gazdálkodási és üzemeltetési feladataival foglalkozó, az elnök felügyeletével és a gazdasági igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A gazdasági igazgató, mint a Gazdasági Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Gazdasági Központ gazdálkodási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* elkészíti és előterjeszti az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját,
*b)* biztosítja a megbízható és valós összképet az Egyetem vagyoni, pénzügyi, jövedelmezőségi helyzetéről,
*c)* kidolgozza, előterjeszti és gondozza az Egyetem gazdálkodásával kapcsolatos szabályzatait, a számviteli politikát és a hozzá kapcsolódó szabályzatokat,
*d)* a gazdálkodás szabályainak megfelelő számviteli és könyvviteli nyilvántartásokat vezet,
*e)* analitikákat készít és vezet,
*f)* betartja és betartatja a bizonylati rendet,
*g)* elvégzi az Egyetemen a leltározás, az értékelés és a selejtezés munkálatait,
*h)* a szigorú számadású bizonylatokat nyilvántartja, felhasználásukat ellenőrzi,
*i)* ellátja a központi és helyi költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, adóelőleg megfizetési, adó megállapítási, adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenetét,
*j)* ellátja az Egyetem üzemeltetési feladatait,
*k)* ellátja a gépkocsihasználattal és mobiltelefonhasználattal kapcsolatos ügyeket.

(4) A Gazdasági Központ pályázati ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

*a)* koordinálja és nyilvántartja a hazai tenderekkel és pályázati fejlesztési projektekkel kapcsolatos tevékenységet,
*b)* nemzetközi és hazai vonatkozású pályázatok előkészítését koordinálja, pénzügyi oldalról előkészíti,
*c)* benyújtja az előkészített pályázatokat,
*d)* felügyeli az elnyert pályázatok megvalósítását, ellátja a nemzetközi együttműködésből, valamint a pályázati projektekből származó pénzügyi és menedzsment feladatokat a szakmai megvalósításért felelős szervezeti egységgel együttműködve,
*e)* vezeti a pályázatok sikeres megvalósításához szükséges nyilvántartásokat,
*f)* felügyeli és gondozza a pályázati dokumentációkat, gondoskodik a szükséges beszámolók és fenntartási jelentések benyújtásáról.

(5) A Gazdasági Központ informatikai üzemeltetési ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* koordinálja az Egyetem szoftverüzemeltetési és ellátottsági, valamint hardverfejlesztési igényeit,
*b)* biztosítja az Egyetemen alkalmazott rendszerek működését, koordinálja azok adminisztrációját, kezeli a jogosultságokat,
*c)* biztosítja az egyetemi riportigények szerinti szolgáltatások fejlesztését üzemeltetését,
*d)* biztosítja az Egyetemen alkalmazott hardver eszközök működését, meghatározza és kezeli a munkatársi és tantermi munkaállomásokhoz való jogosultságokat,
*e)* együttműködik az Egyetem informatikai infrastruktúrája üzemeltetésében részt vevő külső szolgáltatókkal.

**54. §**
**Jogi Központ**

**(**1) A Jogi Központ az Egyetem jogi, szabályozási, és igazgatási ügyeivel foglalkozó, az elnök felügyeletével és a jogi igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A jogi igazgató, mint a Jogi Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak megszervezéséért és optimalizálásáért, valamint a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Jogi Központ feladatai jogi és HR ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* az Egyetem jogszerű működésének, valamint a szükséges szabályzatok elkészítésének és naprakészségének biztosítása,
*b)* közreműködés az egyetemi szabályzatok elkészítésében, karbantartásában, nyilvánosságra hozatalában,
*c)* Egyetemi szintű adatszolgáltatás, adattovábbítás, nyilvántartás vezetése,
*d)* a Szenátus munkájának szervezése, segítése, jegyzőkönyvek elkészítése, a Szenátus határozatainak az illetékeshez történő továbbítása, honlapon való közlése,
*e)* az Egyetemen működő bizottságok munkájának jogi támogatása,
*f)* az Egyetemet és annak szervezeti egységeit érintő jogi kérdésekben állásfoglalás kiadása,
*g)* a nyilvánossági és adatvédelmi követelmények érvényesítése,

*h)* szerződés-mintadokumentumok elkészítése, szerződés- és iratmintatár folyamatos vezetése, aktualizálása,
*i)* munkaviszonyhoz, polgári jogi jogviszonyokhoz tartozó szerződések és egyéb dokumentumok előkészítése,
*j)* jogszabályfigyelés, vezetők tájékoztatása a jogszabályok változásáról.

(4) A Jogi Központ igazgatási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
*a)* teljesíti az igazgatással összefüggő regisztrációs, működési engedélyezési eljárásokkal, tájékoztatási és hiteles adatszolgáltatási feladatokat,
*b)* kapcsolatot tart a felsőoktatásért felelős minisztériummal, az Oktatási Hivatallal és más hatóságokkal, felsőoktatási intézményekkel,
*c)* működteti az IKT alapú kommunikációs csatornák hatáskörébe eső részét,
*d)* teljesíti a statisztikai adatkéréseket,
*e)* igazgatást érintő egyéb feladatokat lát el,
*f)* kidolgozza és karbantartja a felsőoktatási és egyéb képzések működtetésének jogszerű dokumentációs hátterét.

(5) A Jogi Központ minőségirányítási ügyeket érintő feladatkörében eljárva, a tudományos rektorhelyettessel együttműködve:
*a)* karbantartja az Egyetem minőségpolitikáját, működteti az egyetem minőségirányítási rendszerét,
*b)* kidolgozza az intézményi működési folyamatok minőségirányítási szabályzatait,
*c)* kidolgozza a minőségfejlesztési terveket, minőségmutatókat, méri megvalósulásukat, minőségellenőrzést végez,
*d)* ellátja az önértékelési programok megvalósítását,
*e)* elkészíti az éves minőségirányítási jelentést,
*f)* kezeli és karbantartja a minőségirányítási dokumentációs rendszert,
*g)* elvégzi az akkreditációs folyamatokhoz, a képzési akkreditációk megszerzéséhez és megújításához kapcsolódó feladatokat.

**55. §**
**Mesterséges Intelligencia Tudásközpont**

(1) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont a Mesterséges Intelligencia Alkalmazott Tudományi Kutatócsoport egyetemi feladatát ellátó, a mesterséges intelligencia (a továbbiakban: MI) kutatásával, alkalmazásával, alkalmazások fejlesztésével foglalkozó, az elnök és a rektor felügyeletével és a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke és ügyvezetője irányításával működő, önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egység.

(2) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke figyelemmel kíséri a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont stratégiájának megvalósulását, irányítja és felügyeli a Mesterséges Intelligencia Tudásközpontot szakmai munkáját, valamint képviseli a Mesterséges Intelligencia Tudásközpontot hazai és nemzetközi együttműködések során.

(2) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője felelős Mesterséges Intelligencia Tudásközpont feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő

végrehajtásáért, munkafolyamatainak szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

(3) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont alatt működő szervezeti egységek:
*a)* MI Kutatási Központ,
*b)* MI Alkalmazásfejlesztési Központ,
*c)* MI Tudástranszfer Központ,
*d)* MI Projekt és Portfólió Központ.

(4) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont alatt működő szervezeti egységeket igazgatók vezetik, akik felett, valamint a Mesterséges Intelligencia Tudásközpontban, illetve annak szervezeti egységeiben foglalkoztatott munkavállalók felett a munkáltatói jogokat a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője gyakorolja.

(5) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont – az Alapító Okirat elrendelése alapján – az Nftv. 94.§ (2c) pontja szerinti jogi személy.

(6) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont az Egyetem költségvetésén belül elkülönített és önálló költségvetéssel rendelkezik, költségvetésével önállóan gazdálkodik, saját bankszámlát vezet.

(7) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője jogosult a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont nevében kötelezettséget vállalni, jogokat szerezni, azt képviselni.

(8) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője felelős a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont szabályos és hatékony működéséért és gazdálkodásáért.

(9) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont ügyvezetője felelős a Mesterséges Intelligencia Tudásközponthoz rendelt támogatási szerződések szabályszerű lebonyolításáért és elszámolásáért.

(10) A Mesterséges Intelligencia Tudásközpont működési rendjét közös rektori és elnöki utasítás formájában a rektor és az elnök határozza meg.

### 56. §
### Külső szolgáltatók által biztosított funkcionális tevékenységek

(1) Az Egyetem működtetéséhez szükséges további funkcionális (igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, szolgáltatói, ügyviteli tevékenységek) ellátására – az elnök képviseletével – külső szolgáltatókat bízhat meg.

## VI. Fejezet
## AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

### 57. §
### Az Egyetem gazdálkodási rendje

(1) Az Egyetem gazdálkodási rendjét a Nftv. és a vonatkozó kormányrendelet alapján készített gazdálkodási szabályzat határozza meg.

(2) Az Egyetem a rendelkezésére bocsátott vagyonnal – az Alapító Okiratban meghatározottak szerint - költségvetésének keretei között önállóan gazdálkodik.

(3) Az Egyetem bevétele:
*a)* központi költségvetési normatív támogatás,
*b)* egyéb bevétel (költségtérítési vagy önköltségi díj, vállalkozásból származó bevétel, pályázati bevételek stb.).

(4) Az Egyetem költségei, kiadásai:
*a)* az Nftv-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közvetlen és közvetett költség,
*b)* a vállalkozási tevékenység közvetlen és közvetett költsége,
*c)* egyéb kiadás.

**58. §**
**Az Egyetem képviselete**

(1) Az Egyetemet képviseli, nevében cégszerű aláírási jogosultsággal rendelkezik:
*a)* önállóan a rektor a hozzá rendelt oktatási és kutatási ügyek tekintetében,
*b)* önállóan az elnök a hozzá rendelt nem oktatási és kutatási ügyek tekintetében,
*c)* a rektor és az elnök közösen bármely ügyben,
*d)* önállóan a Mesterséges Intelligencia Tudásközpont elnöke és ügyvezetője a Mesterséges Intelligencia Tudásközpontot érintő ügyekben.

(2) Az elnök egyetértési jogot gyakorol a rektornak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő, gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében.

(3) A rektor helyettesítésére a 24. § (4) bekezdésének rendelkezései az irányadóak a (2) bekezdésben jelölt egyetértési korlátozással.

(4) Az elnök akadályoztatása esetén helyette teljes jogkörben a kabinetfőnök és a gazdasági igazgató, vagy a kabinetfőnök és a jogi igazgató gyakorolja a képviseleti jogot, ennek megfelelően aláírási joguk együttes.

**59. §**
**Adatvédelem és nyilvánosság**

(1) Az Egyetem azokat a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek az alábbi célokra figyelemmel nélkülözhetetlenül szükségesek:
*a)* az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez,
*b)* a jelentkezők és hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
*c)* a képzés, kutatás megszervezéséhez,
*d)* a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, tanárok és dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez,
*e)* a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez,
*f)* a jogszabályokban és az SZMSZ-ben biztosított kedvezményekre való jogosultság megállapításához, elbírálásához és igazolásához,
*g)* a végzett hallgatók pályakövetése céljából.

(2) Az Egyetem működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintést kizárólag az kérhet, aki a kérdéses irat tartalmával kapcsolatos jogát, jogos érdekét,

vagy méltányolható érdekeltségét a jogi igazgatónak előzetesen igazolja. Az iratbetekintés kizárólag az adatvédelmi jogszabályok, személyiségi jogok és üzleti titok, valamint szellemi alkotáshoz fűződő jogok sérelme nélkül gyakorolható.

(3) Az Egyetem a működésének, szolgáltatásai igénybevétele módjának, beszámolóinak nyilvánosságáról a honlapján történő közléssel gondoskodik.

(4) Az egyetemi adatkezelési és iratbetekintési rendjéről elnöki utasítás keretében kiadott szabályzatban kell részletesen rendelkezni.

(5) Az Egyetem adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az adatvédelmi tisztviselő jogállását és részletes feladatait az Egyetem adatvédelmi, adatkezelési és az információszabadság érvényesüléséről szóló szabályzata határozza meg.

**60. §**
**Közhasznúsági rendelkezések**

(1) Az Alapító Okiratban meghatározottak szerint, az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a Szenátustól elkülönült szerv a Felügyelő Bizottság.

(2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A közhasznúsági beszámolót – mindenki számára elérhető módon az Egyetem honlapján közzé kell tenni.

(3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a jogi igazgatóhoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni. Az iratbetekintés eljárási rendjét tartalmazó szabályzat az Egyetem honlapján kerül közzétételre.

(4) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet vezetői tisztségei betöltésével kapcsolatos összeférhetetlenségi szabályokat az SZMSZ I. és II. kötete rögzíti.

(5) Az Egyetem oktatási alaptevékenysége keretében nyújtott képzéseit az Nftv. 96. § (8) bekezdésének megfelelően kereskedelmi célt nem szolgáló tevékenységként látja el, ezen tevékenységből származó bevételeit kizárólag alaptevékenységei működtetésére és fejlesztésére fordítja, abból nyereséget nem képez.

**61. §**
**Átmeneti és záró rendelkezések**

(1) Jelen Szervezeti és Működési Rend 2025. január 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Fenntartó által 2024. május 13. napján elfogadott Szervezeti és Működési Rend.

(2) Az Egyetem 2023. február 1-jén hatályba lépett névváltozásától függetlenül, azok hatályon kívül helyezéséig hatályban marad minden olyan szabályzat és utasítás, amely a Gábor Dénes Főiskolára vonatkozott. Ennek értelmében ahol szabályzat vagy utasítás „főiskolát” említ, ott 2023. február 1-jét követően „egyetemet” kell érteni.

(3) Az Egyetem szabályzataiban mindenütt, ahol a „főtitkár” megjelölés szerepel, 2023. december 22. napjától „jogi igazgató”-t kell érteni. A szabályzatok ezen kifejezés módosítása nélkül is jogfolytonosan érvényesek.

*1. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez*

**A Szenátus működésének rendje**

*Elfogadta a Szenátus 2024.12.20-án a 14/2024. sz. határozatával*

(1) A Szenátus elnöke a rektor, titkára a jogi igazgató, ülései az Egyetem munkavállalói, hallgatói számára nyilvánosak. Az elnök zárt ülést rendelhet el, amennyiben az Egyetem vállalkozási jellegű tevékenysége, a személyiségi jogok védelme, vagy a szellemi alkotáshoz fűződő jogok miatt azt szükségesnek ítéli. A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, titkos szavazást kell tartani.

(2) A Szenátus évente kétszer köteles ülést tartani, egyébként üléseit szükség szerint tartja. A Szenátus ülései – a Szenátus elnökének döntése alapján – történhetnek személyes jelenléttel, online videokonferencia formájában vagy ezen formák együttes alkalmazásával. A halasztást nem tűrő ügyek megtárgyalására a Szenátus rendkívüli ülést is tarthat.

(3) A Szenátus ülését a rektor hívja össze az időpont és a napirend megjelölésével, írásbeli meghívóval, amelynek tartalmaznia kell az egyes napirendi pontokat és ezek előterjesztéseit. A meghívót az ülés időpontját megelőző 3 munkanappal, rendkívüli ülés esetén 1 munkanappal kell kiküldeni.

(4) A Szenátus üléseinek időpontja, helye, napirendje a nyilvánosság számára elérhető módon legalább 3, rendkívüli ülés esetén 1 munkanappal az ülés összehívását megelőzően közlésre kerül.

(5) A Szenátus ülésének napirendjét a Szenátus titkárának együttműködésével a Szenátus elnöke határozza meg. A Szenátus tagjai, valamint az Egyetem magasabb vezető állású munkatársai javaslatot tehetnek az ülés napirendjére, melyeket a Szenátus elnöke bírál el. Amennyiben a kérdéses napirendi pont elfogadásra kerül, úgy azt a Szenátus soron következő ülése elé kell terjeszteni.

(6) A Szenátus határozatképes, ha a tagoknak több, mint 50%-a jelen van. A Szenátus döntéseit egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén a Szenátus elnökének szavazata dönt.

(7) A Szenátus személyi ügyekben ülésen, titkos szavazással dönt. Amennyiben az ügyben valamely tag érintett, abban az esetben ő nem jogosult szavazatának leadására.

(8) Személyi ügyektől eltérő esetben a Szenátus döntéseit általánosan nyílt szavazás útján hozza.

(9) A Szenátus virtuális szavazással is dönthet a hatáskörébe tartozó ügyekben. A virtuális szavazást a Szenátus elnöke rendeli el, a Szenátus titkára a szenátorok hivatali e-mailje vagy elektronikus rendszer útján bonyolítja le. A virtuális szavazással hozott határozatok érvényesek, ha a szenátorok több, mint 50%-a részt vett a szavazásban. A virtuális szavazásról jegyzőkönyv kerül felvételre, a Szenátus döntése határozatba foglalásra és nyilvánosságra hozatalra kerül. A Szenátus virtuális szavazással akkor dönthet egy ügyben, ha

*a)* a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,

*b)* legalább 48 órával a szavazás végső határidejét megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljutott a tagok és a Fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább 6 óra, általános munkaidőbe (munkanapokon hétfő-csütörtök 8:00-16:30, péntek 8:00-14:00) eső időtartamot kell biztosítani,

*c)* az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagjai vagy a Fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni,

*d)* az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a *b)* alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani,

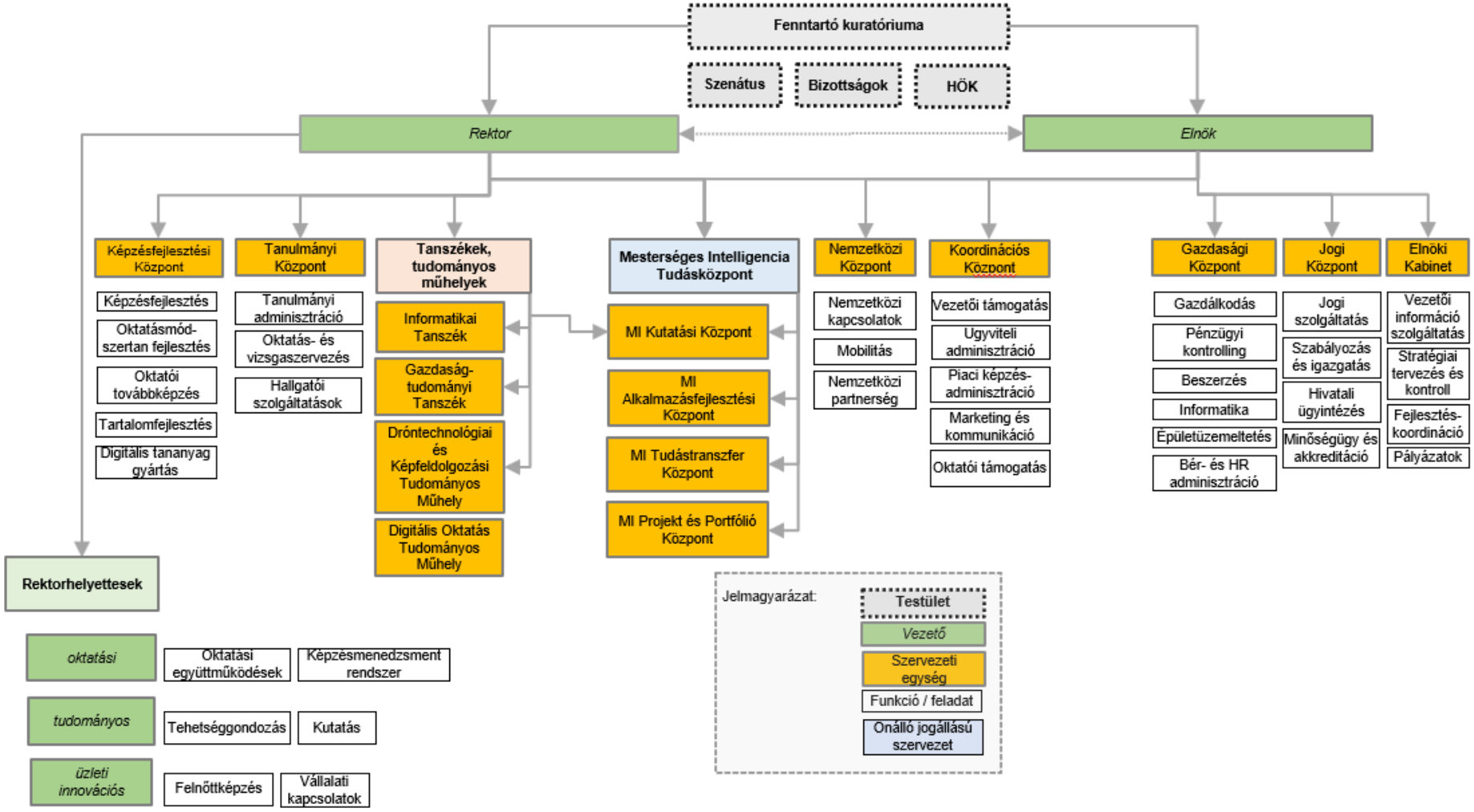
*e)* a Szenátus tagja vagy a Fenntartó képviselője – legkésőbb 24 órával a szavazás végső határidejét megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását.

(10) A Szenátus üléseiről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyvvezető a Szenátus titkára.

(11) A Szenátus üléseinek jegyzőkönyvei az Egyetem oktatói, kutatói, tanárai és más munkavállalói számára nyilvánosak. A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni és határozattárban kell rögzíteni. A határozatok tárát az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni a határozat meghozatala után 30 napon belül, olyan módon, hogy abból a döntés tartalma, időpontja és hatálya megállapítható legyen. A Szenátus döntéseit az érintettekkel a Szenátus titkára közli postai úton vagy hivatali elektronikus levélben, a döntést követő 8 napon belül.

(12) A Szenátus ülésére minden esetben meg kell hívni a Fenntartó Kuratóriumának elnökét és a Felügyelő Bizottság képviselőjét. A Szenátus ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges, valamint a napirendtől függően meghívhatók a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakemberei, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselői. Az esetenként meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az ülés időpontját megelőző ötödik napig a Szenátus elnöke dönt, és intézkedik részükre a meghívók kiküldéséről.

## A GÁBOR DÉNES EGYETEM ORGANOGRAMJA



*3. melléklet a Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és- Működési Rendjéhez*

**A hallgatói rendezvények szervezésének rendjéről szóló szabályzat**

A Szenátus a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 2. melléklet II. 1. pontja alapján a következők szerint állapítja meg a hallgatói rendezvények szervezésének a rendjét:

## I. Fejezet
## Általános rendelkezések

### 1. §
### A szabályzat célja

A jelen szabályzat célja annak biztosítása, hogy a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) nevének feltüntetésével az Egyetem területén és azon kívül, kizárólag olyan hallgatói rendezvények kerüljenek megrendezésre, amelyek tiszteletben tartják az emberi méltóságot, figyelembe veszik az alapvető emberi értékeket és az egyenlő bánásmód követelményét, híven tükrözik az Egyetem szellemiségét, valamint elősegítik a hallgatói és az oktatói közösség építését.

### 2. §
### A szabályzat hatálya

(1) A szabályzat személyi hatálya kiterjed:
- *a)* a rendezvény szervezésében részt vevő személyekre, szervezetekre, különösen:
  - *aa)* az Egyetem hallgatói önkormányzatára (a továbbiakban: HÖK);
  - *ab)* a Tudományos Diákkörre (a továbbiakban: TDK),
  - [az *a)* és a *b)* pont a továbbiakban együttesen: Hallgatói Szervezetek];
- *b)* a rendezvényen résztvevő egyetemi polgárokra;
- *c)* a gólyatábor vonatkozásában az adott felvételi eljárásban besorolt, felvételt nyert, de még be nem iratkozott, hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező jelentkezőkre.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya a hallgatói rendezvényekre terjed ki, vagyis:
- *a)* a Hallgatói Szervezetek által szervezett és lebonyolított, az Egyetem területén megrendezésre kerülő rendezvényekre,
- *b)* a Hallgatói Szervezetek által szervezett és lebonyolított, az Egyetem területén kívül megrendezésre kerülő rendezvényekre,
- *c)* az Egyetem bármely hallgatója vagy azok csoportja által az Egyetem területén szervezett rendezvényre, továbbá
- *d)* azokra a rendezvényekre, amelyek szervezését, lebonyolítását a Hallgatói Szervezetek végzik, de a megvalósításhoz külső partnert (vállalkozót) vonnak be.

(3) A szabályzat tárgyi hatálya a hallgatói rendezvény megvalósulási formájára (jelenléti, online, hibrid) tekintet nélkül valamennyi hallgatói rendezvényre kiterjed.

### 3. §
### A hallgatói rendezvények előkészítésében, tervezésében, szervezésében, engedélyezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében résztvevők köre

(1) A hallgatói rendezvények előkészítésében, tervezésében, szervezésében, engedélyezésében, lebonyolításában és ellenőrzésében az alábbi szervezeti egységek, vezetők és más személyek vesznek részt:
*a)* a rektor,
*b)* az elnök,
*c)* az oktatási rektorhelyettes,
*d)* a rendezvény hallgatói főszervezője és felelőse (a továbbiakban: főszervező),
*e)* a rendezvényszervezésben közreműködő Hallgatói Szervezetek,
*f)* a gazdasági igazgató, valamint a Gazdasági Központ,
*g)* a koordinációs igazgató.

(2) A rendezvény hallgatói főszervezője, valamint a hallgatói rendezvények szervezésében és lebonyolításában közreműködő hallgatói szervező csak olyan személy lehet, aki ellen fegyelmi vétség elkövetésének, illetve etikai normák megsértésének alapos gyanúja miatt nem indult az Egyetemen eljárás.

(3) A rendezvény szervezése kapcsán a Hallgatói Szervezetek, valamint a rendezvény hallgatói főszervezője különösen az alábbi feladatok ellátására kötelesek:
*a)* a rendezvény koncepciójának kidolgozása;
*b)* a rendezvényszervezésben közreműködő hallgatói szervezők kiválasztása, kijelölése;
*c)* a rendezvényszervezésben közreműködő hallgatók munkájának koordinálása, ellenőrzése;
*d)* kapcsolattartás az Egyetem rendezvényszervezésben és gazdasági ügyekben eljáró szervezeti egységeivel és a szervezeti egységek vezetőivel;
*e)* az Egyetem vezetőinek és a HÖK szükségszerű tájékoztatása;
*f)* a rendezvény programjának és levezetési tervének előkészítése.

**4. §**
**Az éves hallgatói rendezvényszervezési tervek**

(1) Az éves hallgatói rendezvényszervezési tervet (a továbbiakban: Rendezvényterv) a HÖK-nek a TDK bevonásával a tanévet megelőzően március 31-ig kell összeállítania. A HÖK az összesített Rendezvénytervet április 15-ig köteles megküldeni az elnök részére.

(2) A Rendezvényterv tartalmazza az adott hallgatói rendezvény:
*a)* elnevezését;
*b)* célját;
*c)* tervezett időpontját és időtartamát;
*d)* tervezett helyszínét;
*e)* várható résztvevői számát, résztvevői körét;
*f)* a kijelölt hallgatói főszervező nevét és elérhetőségét;
*g)* a tervezett költségvetését és annak forrását.

## II. Fejezet
## A rendezvények kezdeményezése, lebonyolítása, a sajtóval történő kapcsolattartás

**5. §**
**A rendezvények engedélyezése**

(1) Hallgatói rendezvény szervezését csak engedély birtokában, az engedélyben foglaltak szerint lehet megkezdeni és lebonyolítani.

(2) Azon hallgatói rendezvények esetében, melyek a Rendezvénytervben nem szerepelnek, a rendezvénytartási kérelemben (a továbbiakban: Kérelem) ennek indokát fel kell tüntetni, és ezzel egyidejűleg a Rendezvényterv kiegészítését kell kérni.

(3) Hallgatói rendezvény megtartását főszabályként az Egyetem elnöke engedélyezi (a továbbiakban: Rendezvénytartási Engedély). Az elnök ezen jogosultságát elnöki utasítás formájában átruházhatja azzal, hogy az engedélyezésre a jelen szabályzat rendelkezéseit az utasításban foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Ha a hallgatói rendezvény engedélyezését átruházott hatáskörben gyakorolják, a Rendezvénytartási Engedélyt a kiadást követően meg kell küldeni a Koordinációs Központ részére a szervező adatainak nyilvántartása érdekében.

(4) A jelen Szabályzat 1. mellékletét képező Kérelmet a főszervező tölti ki és küldi meg az elnöknek.

(5) A Kérelemben szervezőként azt a jogi személyt, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetet vagy magánszemélyt kell feltüntetni, aki a hallgatói rendezvény szervezéséért és teljes körű lebonyolításáért felelősséggel tartozik. Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet esetében olyan természetes személy megnevezése is szükséges, aki a szervező képviseletében a hallgatói rendezvény szervezése és teljes körű lebonyolítása során jogosult eljárni.

(6) A Kérelemhez csatolni kell a rendezvény megszervezésének ütemtervét és tervezett költségvetését.

(7) A Kérelmet aláírva, mellékletekkel együtt, pdf formátumban kell megküldeni a kommunikacio@gde.hu e-mail címre.

(8) A hiányos vagy nem megfelelően kitöltött Kérelmet a Koordinációs Központ a beérkezéstől számított 5 munkanapon belül visszaküldi a Kérelmezőnek. A Kérelmező kötelessége a hiányok pótlásáról gondoskodni.

(9) Amennyiben a hallgatói rendezvény rendelkezik házirenddel, a házirend vizsgálata és jóváhagyása a Kérelem elbírálásával együtt történik. E körben a házirendben módosítások, kiegészítések kérhetők a szervezőtől.

(10) Nem engedélyezhető
- *a)* pártpolitikai tartalmú hallgatói rendezvény,
- *b)* jó erkölcsbe ütköző hallgatói rendezvény,
- *c)* az Egyetem értékrendjével és erkölcsi eszmeiségével ellentétes hallgatói rendezvény,
- *d)* olyan hallgatói rendezvény, amelynek programelemei az emberi méltóságot sértik vagy a testi épséget veszélyeztetik,
- *e)* olyan hallgatói rendezvény, amely az Egyetem vagyonát veszélyezteti.

(11) Hallgatói rendezvény akkor engedélyezhető, ha az illeszkedik a tanév időbeosztásához, a rendezvény jellege és célja megfelel az Egyetem értékrendjének

és szellemiségének, továbbá a Kérelemben megjelöltekből előre láthatóan a hallgatói rendezvény kellő biztonsággal lebonyolítható.

(12) A Rendezvénytartási Engedélyt meg kell küldeni a főszervezőnek, valamint az Egyetem területén tervezett hallgatói rendezvény esetén a területhasználattal, tűzvédelmi és biztonsági előírásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységnek.

(13) A hallgatói rendezvény megtartásának engedélyezése nem mentesíti a főszervezőt a szükséges hatósági, egyetemi engedélyek beszerzése, bejelentések megtétele és a vonatkozó egyetemi szabályzatokban, utasításokban foglaltak betartása alól.

(14) A beérkező Kérelmekről és a hallgatói rendezvény főszervezőjének személyéről és a kérelemben megjelölt adatokról az Nftv. vonatkozó rendelkezéseinek megfelelően a Koordinációs Központ vezet nyilvántartást.

(15) A főszervező köteles az elnök részére 3 napon belül bejelenteni, ha a Rendezvénytartási Engedélyben foglaltakban változás következik be.

(16) A Rendezvénytartási Engedély tartalmában bekövetkezett változás engedélyezésére a jelen szakaszban foglaltakat kell alkalmazni.

**6. §**
**A hallgatói rendezvények kritériumai**

(1) Hallgatói rendezvényt, a rendezvény jellegétől függően olyan időpontban kell meghirdetni, hogy a hallgatók kellő időben tudomást szerezhessenek róla.

(2) A Hallgatói Szervezetek az Egyetem előzetes engedélyének a birtokában jogosultak az Egyetem kijelölt hirdető felületeinek térítésmentes használatára. A hallgatói rendezvények népszerűsítésére továbbá az Egyetem, illetve a Hallgatói Szervezetek különböző internetes felületein van lehetőség.

(3) A Hallgatói Szervezetek és a hallgatói rendezvény főszervezője jogosultak meghatározni a hallgatói rendezvény zárt vagy nyitott jellegét; zárt jelleg esetén a meghívottak körét, továbbá a hallgatói rendezvény jellegére tekintettel jogosultak meghatározni az előírt ruházatot is.

**7. §**
**A hallgatói rendezvények lebonyolítása**

(1) A hallgatói rendezvény lebonyolítása kapcsán a Hallgatói Szervezetek, valamint a főszervező különösen az alábbi feladatokat látják el:
*a)* a hallgatói rendezvény helyszínének bejárása, a hallgatói rendezvény helyszínének meghatározása;
*b)* a hallgatói rendezvény részletes költségvetésének elkészítése, a lebonyolításhoz szükséges dokumentáció (megrendelők, szerződések) összeállítása, gondozása;
*c)* a hallgatói rendezvény helyszínének berendezéséhez szükséges felszerelések és berendezésekről való gondoskodás;
*d)* fény, hang- és videotechnikáról való gondoskodás;
*e)* a hallgatói rendezvény jellegének megfelelően a helyszín dekorálásáról való gondoskodás;

*f)* fellépők, résztvevők, szervezők biztosítása;
*g)* a résztvevők időben történő, teljes körű tájékoztatása;
*h)* a hallgatói rendezvény programjának lebonyolítása, a lebonyolításban részt vevő személyek koordinálása;
*i)* vállalt szolgáltatások teljes körű biztosíttatása;
*j)* a hallgatói rendezvény helyszínének eredeti állapotba történő visszaállítása, az eszközök és berendezések elszállításáról való gondoskodás;
*k)* elszámolás készítése;
*l)* rendkívüli esemény – különösen baleset, káresemény, rendezvény feloszlatása – bekövetkezése esetén az Egyetem erre kijelölt szervezeti egységeinek és vezetőinek haladéktalan és teljes körű tájékoztatása.

(2) A hallgatói rendezvény hallgatói főszervezőjének, valamint az érintett Hallgatói Szervezetek feladata és felelőssége a hallgatói rendezvény programjának tartalmi és szabályszerű lebonyolítása.

(3) A hallgatói rendezvények lebonyolítása során maradéktalanul be kell tartani a hatályos jogszabályok rendelkezéseit, különös tekintettel a rendezvényszervezési, a tűzvédelmi, a munkavédelmi és az egészségügyi rendelkezésekre.

**8. §**
**Biztonsági szabályok**

(1) A hallgatói rendezvényre történő belépés mindaddig megtagadható, ameddig a hallgatói rendezvény résztvevője részvételi jogosultságát nem igazolja. Az ilyen indokból történő kizárás esetén a résztvevő kártérítésre nem jogosult.

(2) Fegyelemi felelősség terhe mellett a hallgatói rendezvényeken szigorúan tilos a résztvevőket emberi méltóságukat sértő, így különösen megalázó, diszkriminatív, lealacsonyító, önbecsülésüket sértő, másnak vagy másoknak kiszolgáltatott, baleset- vagy életveszélyes helyzetnek kitenni, továbbá ilyen helyzeteket eredményező vagy ilyen helyzet kialakulásának a lehetőségével járó programokat szervezni, különösen a rendezvényen részt vevő személyt akarata ellenére kötelezni vagy rávenni dohánytermék, alkohol, kábító-, bódító- vagy tudatmódosító szerek fogyasztására, az erkölcsi és etikai normák, vagy a saját értékrendje megsértésére, illetve jogellenes cselekményre vagy tevékenységre.

(3) Amennyiben a hallgatói rendezvény főszervezője a (2) bekezdésekben foglaltak megsértéséről szerez tudomást, köteles haladéktalanul intézkedni a jogsértő magatartás megszüntetése iránt, továbbá köteles haladéktalanul részletesen beszámolni és tájékoztatást adni a szabályellenes események során történtekről az elnök részére.

(4) A hallgatói rendezvény ideje alatt az esetleges hatósági ellenőrzések során a hallgatói rendezvény főszervezője köteles jelen lenni, a hatóságokkal együttműködni, továbbá tájékoztatni a (3) bekezdésben meghatározott vezetőt.

**9. §**
**A hallgatói rendezvények sajtókapcsolati szabályai**

(1) A hallgatói rendezvényekkel kapcsolatban a sajtó felé történő nyilatkozatokat, közleményeket kizárólag az Egyetem elnökének előzetes engedélyével tehet az Egyetem kijelölt munkatársa, a HÖK elnöke, vagy a Hallgatói Szervezetek által kijelölt hallgató.

(2) A tájékoztatási tevékenység során az üzleti titokra, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani. A nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

**10. §**
**A hallgatói rendezvények ellenőrzése**

(1) A hallgatói rendezvények tekintetében:
*a)* az adott hallgatói rendezvény szervezésére vonatkozó igényeket a gazdasági igazgató és az oktatási rektorhelyettes ellenőrzi, véleményezi;
*b)* a rendezvény lebonyolításának lehetőségét rendezvénybiztosítási, üzemeltetési és vagyonhasznosítási szempontból a gazdasági igazgató ellenőrzi;
*c)* a rendezvény költségvetési tervét a források, a költséghatékonyság és a célszerű felhasználás tekintetében a gazdasági igazgató ellenőrzi;
*d)* a Hallgatói Szervezetek vezetői ellenőrzik a rendezvénytervezet általános jellemzőit és céljait.

## III. Fejezet
## A hallgatói rendezvényen résztvevőkre vonatkozó rendelkezések

**11. §**
**A rendezvényen való részvétel**

(1) A hallgatói rendezvényen az vehet részt, akit a rendezvényről szóló felhívásban megjelöltek. Amennyiben a meghirdetett hallgatói rendezvény zártkörű, a hallgatói rendezvényről szóló felhívásban meg kell határozni, azt a csoportot, amely a hallgatói rendezvényen részt vehet.

(2) Amennyiben a részvétel regisztrációhoz kötött, a részvételi felhívásban meghatározott módon kell jelentkezni.

**12. §**
**A rendezvényen résztvevők jogai és kötelezettségei**

(1) A hallgatói rendezvényen a résztvevők saját felelősségükre vesznek részt.

(2) A hallgatói rendezvényre való belépés részvételi jogosultság igazolásához köthető (karszalag, belépőjegy), melynek feltételeit a hallgatói rendezvényről szóló felhívásban a hallgatók tudomására kell hozni. A hallgatói rendezvényre való belépéskor a résztvevő köteles az ellenőrzést végző személynek igazolni belépési jogosultságát.

(3) Amennyiben a hallgatói rendezvényen való részvétel meghatározott viselethez kötött, a rendezvényre kizárólag a megfelelő öltözetben megjelenő személy léphet be.

(4) A hallgatói rendezvényen résztvevők kötelesek betartani a jelen szabályzatban foglaltakat, a tűz- és vagyonvédelmi előírásokat, amennyiben a hallgatói rendezvénynek van külön házirendje akkor az abban foglaltakat, illetve a hallgatói rendezvény helyszínül szolgáló helyiség használatára vonatkozó külön szabályokat.

(5) Nem megfelelő magatartás tanúsítása a hallgatói rendezvényről való kizárást és az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatában meghatározottak szerinti eljárást vonja maga után. A jogszerűen kizárt személyek semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezőkkel és az Egyetemmel szemben.

(6) Ha a hallgatói rendezvény résztvevőinek magatartása a hallgatói rendezvény jogszerűségét veszélyezteti, és a rend másként nem állítható helyre, a rendezvény főszervezője köteles a hallgatói rendezvényt feloszlatni vagy a feloszlatásáról gondoskodni.

**13. §**
**A panasztétel lehetősége**

(1) A hallgatói rendezvényen résztvevők közük a hallgatói rendezvénnyel összefüggő sérelemre hivatkozással bárki élhet panasszal a hallgatói rendezvény főszervezőjénél, érintettsége esetén a hallgatói rendezvényt kezdeményező Hallgatói Szervezetnél, akár a hallgatói rendezvény alatt akár utólag, írásban vagy szóban.

(2) A panaszokat a főszervező vizsgálja ki, lehetőség szerint a hallgatói rendezvény helyszínén. A panasztételről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell a panasz tárgyát, valamint a vizsgálat módját és a megtett intézkedéseket. A főszervezőt érintő panaszok esetén kivizsgálására és az intézkedések megtételére a hallgatói rendezvényt kezdeményező Hallgatói Szervezet köteles.

(3) A panaszok kivizsgálásáról és a megtett intézkedésekről a főszervező, illetve annak érintettsége esetén a rendezvényt kezdeményező Hallgatói Szervezet három napon belül a jegyzőkönyv eljuttatásával beszámol az elnöknek.

**IV. Fejezet**
**A gólyatáborra vonatkozó különös rendelkezések**

**14. §**
**Értelmező rendelkezések**

(1) Jelen alcím alkalmazásában:
- *a)* *főszervező*: a HÖK Alapszabályában meghatározott rendezvényszervezésért felelős biztos;
- *b)* *gólya*: az Egyetem valamely képzésének első évfolyamára felvételt nyert személy.
- *c)* *szervező*: azok a hallgatók, akik a hallgatói programok előkészítésének és lebonyolításának ellátásáért felelnek;
- *d)* *mentorok*: azok a hallgatók, akik a kialakított elsőéves csapatok felügyeletét végzik, s gondoskodnak az elsőévesek programokon való részvételének koordinálásáról, továbbá megfelelő információkkal való ellátásáról, mind az Egyetemet, mind a gólyatábori programokat illetően;

*e) táborvezető*: a HÖK elnöke, aki felel a hallgatói főszervezők, a szervezők és a mentorok munkájáért.

**15. §**
**Alapelvek**

(1) A gólyatábor előkészítéséért, megszervezéséért koordinációs igazgató felügyelete és koordinációja mellett a HÖK elnöke a felelős.

(2) A gólyatábor előkészítése, szervezése és lebonyolítása során az elnök tájékoztatást kérhet. A HÖK elnöke a tájékoztatáskérésre haladéktalanul köteles szóban vagy írásban választ adni.

**16. §**
**A gólyatábor szervezésének előkészületei**

(1) A gólyatábor szervezése során a HÖK köteles megvalósítási tervet készíteni, amelyet jóváhagyás céljából az elnöknek legkésőbb a gólyatábor tervezett időpontja előtt két hónappal be kell mutatni. A koordinációs igazgató a megvalósítási terv jóváhagyásáról, illetve az esetleges kiegészítésére, módosítására irányuló javaslatáról a HÖK elnökét a terv kézhezvételét követő két héten belül tájékoztatja.

(2) A megvalósítási tervnek tartalmaznia kell különösen:
*a)* a gólyatábor helyszínét, kezdő és befejező időpontját;
*b)* a gólyatábor pontos idő- és programtervét;
*c)* a gólyatábor főszervezőjének nevét, telefon és email elérhetőségeit;
*d)* a gólyatábor programjáról készített rövid bemutató leírást;
*e)* a gólyatábor költségvetését;
*f)* a gólyatábor hallgatói szervezőinek nevét, telefon és e-mail elérhetőségeit;
*g)* a gólyatáborban szervezőként részt vevő, hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személyek nevét, telefon és email elérhetőségeit;
*h)* a gólyatáborban részt vevő hallgatók biztonságáért felelős személy nevét, telefon és e-mail elérhetőségét;
*i)* a gólyatábor házirendjét.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott személyek személyes adatainak az (1) bekezdésben megjelölt egyetemi vezetők, valamint a szervezésben és lebonyolításban közreműködő szervezetek részére történő továbbításához az érintett beleegyezése szükséges. Amennyiben az érintett személy nem járul hozzá az adatok továbbításához, a gólyatábor szervezésében, lebonyolításában nem vehet részt. A jóváhagyott megvalósítási tervben szereplő személyes adatokat öt évig kell megőrizni, ezt követően gondoskodni kell azok megsemmisítéséről. A megvalósítási terv egyéb részének megőrzéséről az iratkezelés általános szabályai szerint kell eljárni.

**17. §**
**A gólyatábor megvalósításával kapcsolatos főbb rendelkezések**

(1) Az Egyetemen gólyatábort kizárólag jóváhagyott megvalósítási terv alapján lehet megszervezni.

(2) A gólyatábor költségvetésének forrásai a következők lehetnek:

*a)* a HÖK működési költségeire biztosított keret,
*b)* a részvételi díjakból befolyó saját bevétel,
*c)* szponzori és egyéb támogatások.

(3) A gólyatábor lebonyolítása során a megvalósítási tervben foglaltak szerint kell biztosítani a táborokban részt vevő személyek szállását és élelmezését.

**18. §**
**Gólyatábor lebonyolításának szabályai**

(1) A gólyatábor lebonyolítása során lehetőséget kell biztosítani az Egyetem által nyújtott képzések és szolgáltatások részletes bemutatására.

(2) A gólyatáborban a közösségépítés érdekében lebonyolított programok, közösségi, illetve csoportos játékok, vetélkedők szervezése során garantálni kell a résztvevők biztonságát, emberi méltóságát. Az ilyen programokon történő részvételt kötelezővé tenni nem lehet, azokat, akik valamely programon nem kívánnak részt venni, emiatt hátrány nem érheti.

(3) Amennyiben a (2) bekezdésben foglaltakat a szervezők – főszervező, szervező, mentor – közül bárki megszegi, az a személy, aki ezt észleli, illetve akinek a sérelmére a (2) bekezdést sértő cselekményt elkövették, jogosult és köteles ezt jelezni a táborvezetőnek. Ha a táborvezető érintett az ügyben, a bejelentést a koordinációs igazgatónak kell megtenni. A bejelentést követően az illetékes személy köteles az esetet haladéktalanul kivizsgálni, és az Egyetem szabályzatai, valamint a hatályos magyar jogszabályok szerint eljárni.

(4) Amennyiben a gólyatáborban résztvevő bármely személy magatartása ellentétes a gólyatábor házirendjével, a jelen szabályzat rendelkezéseivel, de súlyosabb cselekmény nem történt, a táborvezető – vagy a táborvezető érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettes – jogosult az érintett személy gólyatáborban való részvételét megszakítani és felszólítani a tábor elhagyására.

(4) A gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles haladéktalanul elhagyni a tábor területét. Ennek elmulasztása esetén az érintettel szemben fegyelmi eljárás indítható. Amennyiben gólyatábor elhagyására felszólított személy gólyatáborban szervezőként részt vevő, hallgatói jogviszonnyal nem rendelkező személy, az esetet a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hatóságnak haladéktalanul be kell jelenteni.

(5) Amennyiben a (2) bekezdést sértő cselekmény elkövetését bejelentő résztvevő bejelentését a táborvezető nem vizsgálja ki, a bejelentő jogosult az oktatási rektorhelyetteshez fordulni. Az oktatási rektorhelyettes köteles a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül az esetet kivizsgálni, és az egyetemi szabályzatok – különösen a Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzata – alapján meghatározott szükséges intézkedéseket megtenni, vagy gondoskodni az ügynek a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hallgatói ügyben eljáró szervezeti egység részére történő áttételéről.

(6) A gólyatábor megszervezésére a jelen szabályzat valamennyi általános rendelkezése irányadó.

**19. §**

**A gólyatábor lebonyolítását követő intézkedések**

(1) A gólyatábor lebonyolítását követően a HÖK elnöke köteles írásbeli beszámolót készíteni – tájékoztatás céljából – az elnök részére.

(2) Az írásbeli beszámolónak tartalmaznia kell különösen:

*a)* a gólyatáborban történtek szöveges értékelését,

*b)* a gólyatáborban tapasztalt pozitív, jó gyakorlatokat,

*c)* a gólyatáborban felmerült problémák bemutatását és azok megoldására tett intézkedéseket,

*d)* a táborban történt esetleges jogsértéseket és az azokkal kapcsolatban tett intézkedéseket.

*1. melléklet a hallgatói rendezvények szervezésének rendjéről szóló szabályzathoz*

**Hallgatói rendezvénytartási kérelem hallgatói rendezvény megtartására**

(Nem helyettesíti a jogszabály által előírt, hatóságoknak történő kötelező bejelentést!)

| | **A rendezvény kérelmezője:** | **A rendezvény főszervezője (felelős személy):** |
|---|---|---|
| Név, Neptun kód: | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**A hallgatói rendezvény adatai:**

| | |
|---|---|
| A hallgatói rendezvény neve: | |
| A hallgatói rendezvény helyszíne: | |
| A hallgatói rendezvény lebonyolításához igénybe venni kívánt terület(ek): | |
| A hallgatói rendezvény kezdési időpontja: | |
| A hallgatói rendezvény várható befejezésének időpontja: | |
| A hallgatói rendezvény résztvevőinek várható létszáma: (Min., illetve max. létszám megjelölése szükséges) | Min.: Max: |
| A hallgatói rendezvény típusa: | |
| A hallgatói rendezvény formája: (A megfelelőt kérem, húzza alá!) | zártkörű / nyilvános |
| Részvételi díj tervezett összege: | |
| A hallgatói rendezvény megszervezéséhez külső szolgáltatás igénybevételére kerül sor: (A megfelelőt kérem, húzza alá!) | igen / nem |

Melléklet:

- 1. melléklet: pénzügyi terv
- 2. melléklet: ütemterv

Kelt:

.....

Kérelmező aláírása

**Egyetemi helyiség/terület és forrás igénybevétele esetén**

Gazdasági igazgatói vélemény:

| |
|---|
| |

.....

gazdasági igazgató

**Rendezvénytartási Engedély**

A rendezvény megtartása

| ENGEDÉLYEZVE | ELUTASÍTVA |
|---|---|
| A rendezvény megtartását a következő feltételekkel engedélyezem: | |
| | |

Kelt:

.....

elnök

## A Gábor Dénes Egyetem Minőségirányítási Szabályzata

A Gábor Dénes Egyetem Szenátusa a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint a felsőoktatási minőségértékelés és- fejlesztés egyes kérdéseiről szóló 19/2012. (II. 22.) Korm. rendelet rendelkezései alapján a Gábor Dénes Egyetem a Minőségirányítási Szabályzatát a következőkben határozza meg:

### 1. §
### A minőségirányítási rendszer és a szabályzat célja

(1) Jelen Minőségirányítási Szabályzat (a továbbiakban: Szabályzat) a külső előírásokra és elvárásokra, valamint a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatára épülve foglalja rendszerbe az Egyetem minőségirányítási tevékenységét, felügyeletét és annak fejlesztését.

(2) Az elnök és a rektor jogosult elnöki-rektori utasítás keretében jogosult kiadni az Egyetem felnőttképzési tevékenységére vonatkozó egyedi minőségirányítási szabályzatát.

(3) Az Egyetem minőségirányítási rendszerét az oktatás és kutatás eddig elért színvonalának megőrzése és folyamatos fejlesztése céljából minőségirányítási rendszert működtet, amelyet céljaival összhangban, alkalmazott és bevált módszereire, az egyetemi hagyományokra alapozva, az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (a továbbiakban: ESG) minőségszempontú elvárásainak megfelelően alakította ki.

(4) Az Egyetem minőségirányítási tevékenysége fenntartásában és fejlesztésében figyelembe veszi a felsőoktatási törvény előírásait, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság hatályos állásfoglalásait, útmutatóját és javasolt értékelési szempontrendszerét, valamint a felsőoktatásért felelős tárcának a felsőoktatás intézmény minőségirányítására vonatkozó ajánlásait.

(5) Jelen Szabályzat célja - az Egyetem értékrendjével egyezően - magas színvonalú oktatási, tudományos és művészeti tevékenység minőségbiztosítása és továbbfejlesztése, valamint a külső és belső érdekelt felek elégedettségének javítása.

(6) A minőségirányítási rendszer a 4. pontban meghatározott cél érdekében:
- *a)* megfogalmazza az elérendő minőségcélokat,
- *b)* megfogalmazza a munkatársaknak a rájuk vonatkozó teljesítménycélokat,
- *c)* a minőségfilozófiát beépíti az intézményi kultúrába,
- *d)* biztosítja a szükséges emberi és infrastrukturális feltételeket,
- *e)* a vezetés és a munkatársak között kiépíti a minőséggel kapcsolatos kommunikációt,
- *f)* a minőségcélokkal kapcsolatban motiválja a munkatársakat,
- *g)* biztosítja a minőségcélok belső és külső kommunikációját,
- *h)* feltárja a minőséget akadályozó tényezőket, valamint
- *i)* minőségorientált ellenőrzési rendszert működtet.

### 2. §
### A szabályzat hatálya

(1) A Szabályzat személyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára, az Egyetemmel egyéb jogviszonyban álló munkavállalókra, a hallgatókra és minden olyan külső közreműködőre, akik az Egyetem alaptevékenységgel összefüggően tevékenységet végeznek.

(2) A Szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem teljes működésére, valamennyi minőségirányítási, működési folyamatára, beleértve a minőségügy vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, folyamatos fejlesztési eljárásait, a képzések értékelésének mechanizmusát.

**3. §**
**A szabályozási környezet**

(1) A minőségirányítási rendszer működését belső szabályozás biztosítja. Jelen Szabályzat keretbe foglalja az Egyetem valamennyi tevékenységének minőségbiztosítását és minőségfejlesztését.

(2) A minőségirányítási rendszer (MIRE) működését meghatározó dokumentumok:
*a)* a jelen Szabályzat,
*b)* az Egyetem Küldetésnyilatkozata,
*c)* az Egyetem Minőségpolitikája,
*d)* az Egyetem Minőségcéljai,
*e)* a Minőségirányítási Kézikönyv,
*f)* az eljárásleírások, munkautasítások és formanyomtatványok
*g)* a külső és a belső szabályozó, valamint a további kapcsolódó dokumentumok.

**4. §**
**Az Egyetem minőségirányítási szervezete**

(1) Az Egyetem Minőségirányítási Bizottság néven minőségirányítási szervezetet működtet, mely szervezet az intézmény irányítási rendszerének része.

(2) Az Egyetem minőségirányítási tevékenységének operatív irányítását, valamint a tevékenységek fejlesztését célzó feladatok meghatározását és rangsorolását a Minőségirányítási Bizottság végzi.

(3) A Minőségirányítási Bizottság közreműködik:
*a)* az Egyetem képzési és szakképzési programjának kialakításában és jóváhagyásában,
*b)* a programok végrehajtására és a kutatási tevékenységekre vonatkozó minőségbiztosítás és -fejlesztési javaslattétel megfogalmazásában,
*c)* a küldetésnyilatkozat, a minőségpolitika, a minőségcélok és a stratégia meghatározásában,
*d)* a partner- és hallgatóközpontúság megteremtésének elősegítésében,
*e)* az oktatásszervezés és a külső-belső érdekelt feleknek nyújtott szolgáltatások színvonalának fejlesztésében,
*f)* az Egyetem minőségkultúrájának kialakításában.

**5. §**
**Testületi, szervezeti jog- és hatáskörök**

(1) A Szenátus minőségirányítási rendszerrel összefüggő jogkörében eljárva:

*a)* véleményezi jelen Szabályzatot és annak módosításait,
*b)* jóváhagyja az Egyetem minőségügyi alapelveit, kijelöli a minőségirányítás működtetésének felelőseit,
*c)* elfogadja az egyetemi minőségpolitikát,
*d)* elfogadja a minőségcélokat.

(2) A minőségirányítási tevékenységet szakmai szerveződések, külső tanácsadók segíthetik.

**6. §**
**Vezetői feladatok, jog- és hatáskörök**

(1) A rektor minőségirányítási feladatai körében:
*a)* biztosítja, hogy az intézményi döntések a Szenátus által meghatározott irányelvek szellemében szülessenek meg,
*b)* a stratégiai célokkal összhangban meghatározza az Egyetem minőségirányítási koncepcióját,
*c)* meghatározza az Egyetem által követendő minőségirányítási rendszert,
*d)* elrendeli az önértékelés elvégzését, kijelöli annak felelőseit,
*e)* értékeli és a Szenátus elé terjeszti az önértékelés eredményeit,
*f)* a Minőségirányítási Bizottság előterjesztésére intézkedéseket határoz meg.

(2) Az elnök minőségirányítási feladatai körében:
*a)* irányítja az Egyetem működtetését,
*b)* biztosítja a minőségirányítási feladatok elvégzéséhez szükséges erőforrásokat, valamint az intézményi szintű kapcsolattartást az érdekelt felekkel,
*c)* ellátja az Egyetemen folyó, a képzéshez közvetlenül kapcsolódó szolgáltatási és gazdasági tevékenység minőségirányítási feladatait.

**8. §**
**A minőségirányítási rendszer szabályai**

(1) Jelen Szabályzatra vonatkozó szabályok:
*a)* a Minőségirányítási Bizottság készíti elő és vizsgálja felül,
*b)* a Szenátus véleményezi.

(2) Az Egyetem minőségpolitikájára vonatkozó szabályok:
*a)* a minőségpolitikát a rektor és az elnök fogadja el,
*b)* a minőségpolitikát a Minőségirányítási Bizottság és az Egyetem vezetése évente felülvizsgálja.

(3) Az Egyetem minőségcéljaira vonatkozó szabályok:
*a)* a Vezetői Értekezlet fogadja el,
*b)* meghatározásuk és értékelésük éves rendszerességgel történik.

(4) A minőségcélok területei:
*a)* stratégia, folyamatok és eljárások,
*b)* képzési programok indítása, követése és rendszeres belső értékelése,
*c)* a tudományos kutatás,
*d)* a hallgatók értékelése,
*e)* az oktatás személyi és infrastrukturális feltételei,
*f)* a tanulástámogatás eszközei, a hallgatói szolgáltatások,
*g)* a belső információs rendszer,

*h)* nyilvánosság,

*i)* egyéb, a tevékenységgel összhangban álló fejlesztési célok.

**9. §**
**ESG alapelvek teljesülése**

(1) A minőségirányítási rendszer az alábbiak szerint biztosítja az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításának standardjai és irányelvei (a továbbiakban: ESG) alapelveinek teljesülését:

*a)* a képzési programok kialakítása és jóváhagyása, valamint folyamatos figyelemmel kísérése és rendszeres értékelése (ESG 1.2 és 1.9): az Egyetem meghatározta a programok megtervezésére, elfogadtatására, értékelésére és módosítására vonatkozó folyamatleírásokat;

*b)* a képzési programok a célokkal és a képzési és kimeneti követelményekkel összhangban kerülnek kialakításra, azok tartalma rendszeresen felülvizsgálatra és igény szerint módosításra kerül annak érdekében, hogy az Egyetem biztosítsa:

*ba)* az adott tudományágra vonatkozó legújabb kutatások fényében a naprakészséget,

*bb)* a munkaerőpiaci igények változásainak való megfelelést,

*bc)* a hallgatók és érdekelt felek elvárásainak és elégedettségének beépülését;

*c)* a hallgatóközpontú tanulás, tanítás és értékelés (ESG 1.3): az Egyetem programjai ösztönzik a hallgatók aktív szerepvállalását, az egyéni készségek megismerését, folyamatos önreflexióját és fejlesztését; az Egyetem a Hallgatói Követelményrendszereben szabályozza a hallgatóközpontú tanulás és tanítás megvalósítását, a tanítás módszereit, a vizsgázás és számonkérés módját, kritériumait, és hallgatói panaszok kezelését, valamint a jogorvoslat lehetőségét;

*d)* a hallgatók felvétele, előrehaladása, tanulmányaik elismerése és a képesítés odaítélése (ESG 1.4): az Egyetem a Hallgatói Követelményrendszerben rögzíti a hallgatói életciklus egyes szakaszaira vonatkozó előírásokat, a hallgatók belépése, előrehaladása, teljesítményének elismerése és minősítése, továbbá mobilitásának elősegítése és a korábbi tanulmányok elismerése tekintetében;

*e)* az oktatók (ESG 1.5): az Egyetem a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerint biztosítja az oktatói kompetenciák rendelkezésre állását, fejlesztését, valamint a tudományos kutatói munka támogatását; az Egyetem a tanítás, tanulás és tudományos kutatás jelentőségét elismerő és támogató munkafeltételeket és környezetet biztosít, valamint kiemelt fontosságúnak tartja az oktatókkal és az oktatás minőségével kapcsolatos visszajelzéseket, így rendszeresen végez felméréseket az Oktatói Munka Hallgatói Véleményezésének Rendje szerint;

*f)* a tanulástámogatás és a hallgatói szolgáltatások (ESG 1.6): az Egyetem infrastrukturális és humán támogatást biztosít a hallgatók részére az egyetemi életút teljes ciklusa alatt; az Egyetem ezen felül rendelkezik a támogató és adminisztratív személyzet kiválasztásáról, kompetenciáiról és képességeik folyamatos fejlesztéséről a Foglalkoztatási Követelményrendszerben foglaltak szerint;

*g)* az információkezelés (ESG 1.7): az Egyetem gyűjti, elemzi és a fejlesztési irányok meghatározása során figyelembe veszi az Egyetem valamennyi tevékenységét érintő lényeges információkat és mutatókat;

*h)* a nyilvános információk (ESG 1.8): az Egyetem egyértelmű, pontos, tényszerű, naprakész és mindenki számára hozzáférhető információkat nyújt elsősorban a honlapján, a www.gde.hu oldalon tevékenységéről, képzéseiről, a felvételi követelményekről, az elvárt tanulási eredményekről, a megszerezhető képesítésekről, a tanítási, tanulási és értékelési eljárásokról, a hallgatóknak kínált tanulási lehetőségekről;

*i)* rendszeresen külső minőségbiztosítás (ESG 1.10): az Egyetem rendszeres időközönként köteles alávetni magát az ESG által meghatározott külső minőségellenőrzési folyamatoknak.

**10. §**
**Önértékelés**

(1) Az Önértékelés célja az oktatás, kutatás, alkotómunka és az intézmény működésének önkritikus jellemzése, megítélése, értékeinek megmutatása, problémáinak feltárása, az intézményfejlesztés következő lépéseinek megtervezéséhez szükséges rendszerezett információk összegyűjtése a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság (a továbbiakban: MAB) követelményeivel összhangban.

(2) Az Egyetem az Önértékelést az ESG standardok és irányelvek, valamint a MAB útmutatója és szempontrendszere alapján végzi el.

(3) Teljes körű Önértékelés elkészítésére az intézményi akkreditációhoz kapcsolódóan, az Önértékelés felülvizsgálatára évenként kerül sor.

(4) Az Önértékelés és a felülvizsgálat eredményeit a vezetők, a Minőségirányítási Bizottság, valamint a Szenátus tekinti át, kijelölik a fejlesztendő területeket, javító és helyesbítő intézkedéseket határoznak meg.

(5) A bevezetett intézkedés eredményességének megállapítására a következő évben kerül sor.