SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. KÖTET
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Hatályos: 2024. május 13-tól

Elfogadta: a Gábor Dénes Felsőoktatási Alapítvány, mint a Gábor Dénes Egyetem fenntartója 2024.05.10./1. sz. határozatával

Budapest, 2024. május 13.

Fauszt András József s.k kuratórium elnöke	Dr. Zimányi Krisztina s.k. rektor	Dr. Dietz Ferenc s.k. elnök

Tartalomjegyzék

PREAMBULUM 4

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5

1. Az Egyetem szabályrendszere 5
2. Az Egyetem működésének alapelvei 6
3. Az Egyetem jogállása 7
4. Az Egyetem tevékenységének célja 8
5. Az Egyetem feladatai 8

II. RÉSZ AZ EGYETEM TESTÜLETEI 9

6. A Fenntartó 9
7. A Szenátus 10
8. Felügyelő Bizottság 14
9. Hallgatói Önkormányzat (HÖK) 14
10. Vezetői Értekezlet 16
11. Oktatási és Tanulmányi Bizottság 16
12. Kreditátviteli Bizottság 16
13. Tudományos Tanács 17
14. Minőségirányítási Bizottság 17
15. Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság 18
16. Fegyelmi Bizottság 18
17. Fellebbviteli Bizottság 19
18. Tudományos Diákköri Tanács 19

III. RÉSZ AZ EGYETEM VEZETŐI 20

19. A magasabb vezető és vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok 20
20. Az Egyetem magasabb vezető és vezető állású munkavállalói 20
21. Rektor 21
22. Elnök 23
23. Rektorhelyettesek 25
24. Gazdasági igazgató 27
25. Az Egyetem további vezetői 28

IV. RÉSZ AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI 32

26. Szervezeti tagozódás 32
27. Tanszékek 33
28. Rektori Hivatal 35
29. Tanulmányi Központ 38
30. Tananyagfejlesztési Központ 39
31. Gábor Dénes Tehetségpont 40
32. Elnöki Kabinet 40
33. Nemzetközi Központ 41
34. Marketing Központ 42
35. Gazdasági Központ 42
36. Jogi Központ 44
37. Külső szolgáltatók által biztosított funkcionális tevékenységek 44

V. RÉSZ AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE 45

38. Az Egyetem gazdálkodási rendje 45

39. Az Egyetem képviselete 45
40. Adatvédelem és nyilvánosság 45
41. Közhasznúsági rendelkezések 46
42. Átmeneti és záró rendelkezések 46
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND 1. SZ. MELLÉKLETE 48
A Szenátus működésének rendje 48
SZERVEZETI ÉS- MŰKÖDÉSI REND 2. SZ. MELLÉKLETE 50
AZ EGYETEM ORGANOGRAMJA 50
SZERVEZETI ÉS- MŰKÖDÉSI REND 3. SZ. MELLÉKLETE 51
A hallgatói rendezvények szervezésének rendjéről szóló szabályzat 51
SZERVEZETI ÉS- MŰKÖDÉSI REND 4. SZ. MELLÉKLETE 63
A Gábor Dénes Egyetem Minőségirányítási Szabályzata 63

PREAMBULUM

A Gábor Dénes Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Fenntartója – a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) 11.§ (1) és 94. (6) bekezdése, valamint az Egyetem Alapító Okirata alapján, figyelemmel az Nftv. 2. számú mellékletében foglaltakra – az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

A Gábor Dénes Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

a) a szervezeti és működési rendjét (I. kötet) (továbbiakban SZMR),
b) a foglalkoztatási követelményrendszert (II. kötet) (továbbiakban FKR) és
c) a hallgatói követelményrendszert (III. kötet) (továbbiakban HKR).

Az Egyetem Magyarország Alaptörvényében, valamint a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben foglaltakra figyelemmel autonóm intézmény. A vonatkozó jogszabályok keretein belül, valamint az Alapító Okirat rendelkezései szerint határozza meg szervezetét, működését, választja meg vezetőit és valósítja meg képzési céljait, kutatási tevékenységét. Az Egyetem Magyarország Alaptörvényének X. cikkében meghatározott autonómiáját jelen SZMSZ-ben rögzített módon gyakorolja.

Az Egyetem a hazai és külföldi társintézményekkel, külső szervezetekkel törekszik közhasznú céljainak megvalósítására. Elsődleges célja, hogy – az Európai Unió felsőoktatási rendszerének részeként – a kor és a munkaerőpiac igényeit kielégítő magas színvonalú képzéssel és szolgáltatással, a felfedező- és alkalmazott tudományok művelésével elősegítse a társadalom fejlődését, javítsa versenyképességét, erősítse az oktatással, a kutatással és a gazdasággal való együttműködésének 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. Képesek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretében a nemzetközi kommunikációra és együttműködésre.

Az Egyetem az oktatásban biztosítja az elméleti és a külső partneri kapcsolatokra épülő gyakorlati képzés egységét. Feladatának tekinti a tudomány haladásával, az információs technológiák fejlődésével és a társadalmi igények szem előtt tartásával a képzés tartalmának folyamatos fejlesztését. Az Egyetem hosszú távú stratégiája az oktatás, kutatás-fejlesztés és az innováció szerves összekapcsolása.

Az Egyetem az oktatás autonómiája jegyében, valamennyi oktatója számára biztosítja az oktatási, kutatási szabadságot. A hallgatók számára az Alaptörvény, a törvények és saját belső szabályzatainak keretén 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 érvényesítésének lehetőségeit, biztosítja azokat a feltételeket,

amelyen keresztül a jogok gyakorlása, a közösséghez tartozás és a szakmai szocializáció mintái elősegítik a későbbi szakmai karrierút kialakítását. Támogatja és fenntartja a végzett (alumni) diákok és az Egyetem szakmai kötelékét, ezáltal is példát mutatva a hagyományok tisztelete és a jövő lehetőségei közötti kapcsolat kialakításának megteremtésére. A Gábor Dénes Egyetem elkötelezett az egyetemes emberi értékek, a tudás és a demokrácia iránt.

I. RÉSZ
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. Az Egyetem szabályrendszere

1.§ (1) Az SZMSZ hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi szervezeti egységére, az Egyetem összes oktató, kutató, tanár és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjára, vele egyéb munkavégzésre irányuló, illetve megbízási jogviszonyban álló személyekre, és az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló személyekre (a továbbiakban: hallgatók).

(2) Az Egyetemmel jogviszonyban álló egyéb természetes és jogi személyekre az SZMSZ hatálya a jogviszony keretében, és ahhoz köthetően folytatott tevékenységek tekintetében terjed ki.

(3) Az Egyetem szabályrendszerét képezik:

a) az Alaptörvény,
b) az Egyetem működését érintő jogszabályok,
c) az Egyetem Alapító Okirata,
d) az SZMSZ három kötete mellékleteivel,
e) a 2. § (1) bekezdése alapján testületi döntéssel létrejött külön szabályzatok,
f) a 2. § (2) bekezdése alapján vezetői utasítással kiadott külön szabályzatok,
g) a 2. § (1) bekezdése alapján kiadott vezetői utasítások.

(4) A (3) bekezdés d) pontja annak kiadásával, az e)-h) pontjai pedig annak kihirdetésével lépnek hatályba.

2.§ (1) Az SZMSZ felhatalmazást adhat a Fenntartó, a Szenátus, illetve a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) vagy az SZMSZ szerint létrejött testület részére, hogy egyes kérdéseket külön szabályzatban szabályozzon.

(2) Az SZMSZ a rektor, illetve az elnök számára felhatalmazást adhat, hogy egyes – hatáskörükbe tartozó – ügyeket rektori, illetve elnöki utasítás kiadásával szabályozzon, továbbá, hogy 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.

(3) A rektor és az elnök saját hatáskörébe tartozó területeken, irányítási jogkörében – jogszabály vagy az Egyetem szabályzatainak ettől eltérő, kifejezett rendelkezése hiányában – utasítást adhat ki, továbbá 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.

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

(5) Az (1) és (2) bekezdés szerinti szabályzatok és a (3) bekezdés szerinti utasítások jogszabályok, az Alapító Okirat és az SZMSZ rendelkezéseivel ellentétes szabályokat nem tartalmazhatnak. Esetleges ellentmondás esetén az 1.§ (3) bekezdése szerinti sorrend határozza meg az adott rendelkezés érvényességét, ahol az előbb sorolt szabályt kell irányadónak tekinteni.

(7) Jogszabály módosítás esetén a jogszabálynak bármely szabályzattal vagy rektori, elnöki, rektori-elnöki közös utasítással össze nem egyeztethető szövege minden külön intézkedés nélkül az érintett rendelkezés helyébe lép. Ha a jogszabály módosítása nem igényli a szabályzat, vagy utasítás tartalmi változtatását, elegendő a jogszabály-módosítás technikai átvezetése a szövegezésben, mely átvezetésről és annak kihirdetéséről a jogi igazgató gondoskodik. Egyéb esetben az érintett részek szöveges átvezetését legkésőbb a következő egyéb tartalmi módosítással egyidőben kell teljesíteni.

2. Az Egyetem működésének alapelvei

3.§ (1) Az Egyetem működésének alapelvei olyan általános szabályokat tartalmaznak, amelyek az Egyetem szabályzatai, ügyrendjei, utasításai megalkotása, valamint alkalmazása során mindvégig, a belső szabályalkotás és az ügyvitel minden fázisában és minden szereplő által követendőek. Olyan feltétlenül érvényesítendő, kötelezően alkalmazandó szabályozási keretet alkotnak, amely a szabályalkotási és az ügyviteli cselekményekre vonatkozó minden egyes szabállyal együtt alkalmazandóak.

(2) Az Egyetem vezetői, összes oktató, kutató, tanár és nem oktató-kutató munkakörben foglalkoztatott alkalmazottjai, a vele egyéb munkavégzésre irányuló, illetve megbízási jogviszonyban álló személyek, valamint hallgatói a 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, tartós és bizalmi jellegű. Az Egyetem vezetőinek, foglalkoztatottjainak, a vele egyéb munkavégzésre irányuló, illetve megbízási jogviszonyban álló személyeknek, valamint a hallgatóinak általában olyan magatartást kell tanúsítaniuk, amely elősegíti, és nem hátráltatja a jogok gyakorlását, a kötelezettségek teljesítését.

4.§ (1) Az Egyetem megteremti az oktatás, a tudományos, a művészeti élet szabadsága és a hallgatók tanuláshoz való joga gyakorlásának összhangját.

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

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

(4) Az Egyetemen a képzés általános nyelve a magyar, képzés azonban – részben vagy egészben – más nyelveken is folyhat.

3. Az Egyetem jogállása

5.§ (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: УниверситетИмени Ґабора Денеша

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

(3) Az Egyetem Alapító Okiratát (továbbiakban: Alapító Okirat) a Fenntartó kuratóriuma (továbbiakban: Kuratórium) adja ki, illetve 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) Továbbá szakirányú továbbképzést és egyéb jogszabályokban meghatározott - nem Nftv. hatálya alá tartozó - képzési és egyéb tevékenységet a fentiekben meg nem jelölt 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 a szenátusi határozat vagy rektori-elnöki közös utasítás rendelkezhet.

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

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

(2) 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.

(3) A közhasznú szervezetként működő, alapítványi (magán) Egyetem a 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, amelyek a közhasznú szervezetekről szóló 2011. évi CLXXV. törvény

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról meghatároz.

4. Az Egyetem tevékenységének célja

7.§ (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 olyan – szakmai és általános műveltséggel rendelkező, elsősorban a gyakorlatra felkészített – gazdasági, informatikai és műszaki szakemberek képzését célozza, akik a szakterületi kihívásoknak megfelelő tevékenységek és folyamatok végzéséhez, szervezéséhez, irányításához és fejlesztéséhez szükséges korszerű, piacképes elméleti és gyakorlati ismeretekkel rendelkeznek. Képesek az új technológiák minőségközpontú, rugalmas alkalmazására, valamint idegen nyelvek ismeretében a 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.

5. Az Egyetem feladatai

8.§ (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 alkalmazott, az oktatást is támogató kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységet jelent, de kiterjedhet az oktatott diszciplínák területén a felfedező és kísérleti kutatásokra-fejlesztésekre, a technológiai innovációra is.

(4) Az Egyetem feladatait önállóan, illetve más hazai és külföldi felsőoktatási, valamint tudományos kutató, fejlesztő, tervező és egyéb intézményekkel, továbbá 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.

II. RÉSZ
AZ EGYETEM TESTÜLETEI

6. A Fenntartó

9.§ (1) A Gábor Dénes Egyetem Fenntartója a Gábor Dénes Felsőoktatási Alapítvány.

(2) A Fenntartó felelőssége, hogy biztosítsa az Egyetem autonóm működésének tárgyi, pénzügyi és személyi feltételeit, a jogszabályok által meghatározott keretek között.

(3) A Fenntartó gyakorolja mindazon jogokat és a Fenntartót terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket a hatályos jogszabályok a közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára biztosítanak, illetve előírnak, továbbá melyeket Fenntartó Alapító Okirata, az Egyetem Alapító Okirata és az SZMSZ ekként rögzít.

(4) A Fenntartó jogai különösen:

a) kiadja, illetve módosítja az Egyetem Alapító Okiratát;

b) elfogadja – a Szenátus előzetes véleményének megfontolásával - az Egyetem költségvetését, számviteli rendelkezések alapján készített éves beszámolóját, közhasznúsági jelentését, vagyongazdálkodási tervét;

c) megvizsgálja és jóváhagyja az Egyetem Szenátusa által elfogadott, 13.§ (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 általi gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzéséről;

f) megvizsgálja és jóváhagyja az Egyetem 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, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

i) megbízza az elnököt, illetve visszavonja a megbízását, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

j) megbízza – az elnök véleményének kikérését követően - 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; elismerés, cím alapján rendszeres pénzjuttatás folyósításához;

m) hozzájárulása szükséges 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.

7. A Szenátus

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

11.§ (1) 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
ca) a Hallgatói Önkormányzat képviseletében 2 fő, amennyiben a Hallgatói Önkormányzat jogszerűen működik Az Egyetemen.

(2) 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.

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

(4) A Szenátus választott tagjai megválasztására az Egyetemen 4 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 és Műszaki Tanszéken oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személyek;
c) Az 56.§ (3) bekezdése szerint alapított tanszék(ek)en oktató, kutató vagy tanár munkakörben, munkaviszony keretében alkalmazott személyek;

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

(5) Amennyiben nincs az Egyetemen valamely (4) 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.

(6) 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;

(7) 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 számítva a szorgalmi időszakon kívüli időszakot. A választási eljárásban a választókörzethez tartozó minden munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott személy választó és minden munkaviszonnyal rendelkező alkalmazott személy – aki a Szenátusnak nem tagja hivatalból – megválasztható. A választási eljárást a jogi igazgató szervezi és bonyolítja le, arról jegyzőkönyvet készít. A választási eljárás két szakaszból áll, a két szakasz között maximum 10 munkanap telhet el. A választási eljárás kezdetét jelenti az annak megindításáról, határidőiről, egyéb feltételeiről és paramétereiről a jogi igazgató által a választókörzet választói részére hivatali e-mail címükre küldött tájékoztató levél. A két szakasz:

a) a jelölés, melynek időszakát úgy kell meghatározni, hogy kezdete (mely egybeesik az előzőekben szabályozott 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.

(8) A (7) bekezdés a) pontja szerinti jelölés során jelöltté az válik, aki a jelölés időszaka alatt a választók legalább egyikétől – akár önmagától – jelölést a kap, és ő a jelölést elfogadja. Az elfogadásnak legkésőbb a jelölés időszakát követő ötödik munkanapra meg kell történnie. A jelölés és elfogadás hivatali e-mailen a jogi igazgató irányába történik.

(9) 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.

(10) 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.

(11) A választott szenátor köteles munkájáról választóinak tájékoztatást adni és a választók véleményét figyelemmel kísérni.
(12) A Szenátus tagja tartós akadályoztatását köteles előre írásban bejelenteni a Szenátus titkárának.

12.§ (1) A Szenátus működésének rendjét – a Szervezeti és Működési Rend 1. sz. mellékletében írtak szerint – maga határozza meg.
(2) A Szenátus titkára a jogi igazgató, aki gondoskodik a Szenátus működésével kapcsolatos és az ügyrendben meghatározott feladatok ellátásáról, tanácskozási joggal részt vesz a Szenátus ülésén. A Szenátus titkára tevékenységét a Szenátus és annak elnöke, a rektor útmutatásainak megfelelően látja el.
(3) A Szenátus ülései az intézmény alkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.
(4) A Szenátus a jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést, illetőleg titkos szavazást rendelhet el.
(5) A Szenátus ülése 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 marketing igazgatót,
d) a tanulmányi igazgatót,
e) a nemzetközi igazgatót,
f) a tanszékvezetőket,
g) a Fenntartó képviselőjét,
h) a Felügyelő Bizottság képviselőjét.
(7) Fenntartó kuratóriuma képviseletében a Kuratórium elnöke a meghívó kézhezvételét követően, de legkésőbb a Szenátus ülésén a napirend elfogadásáig a napirendet kiegészítheti, továbbá a napirend megjelölésével rendkívüli szenátusi ülés összehívását kezdeményezheti, amelyet a rektor 5 napon belül hív össze.

13.§ (1) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak. Amennyiben a döntéshozatalra vagy intézkedésre a Fenntartó, vagy Alapító Okiratban vagy jelen SZMSZ-ben megjelölt egyetemi vezető jogosult, úgy köteles arra 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) az SZMSZ 1. számú mellékleteként 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, továbbá 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
   ha) az Egyetem költségvetését,
   hb) számviteli rendelkezések alapján készített éves beszámolóját, közhasznúsági jelentését,
   hc) vagyongazdálkodási tervét,
   hd) szervezeti és működési szabályzata módosítását,
   he) 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.

14.§ (1) Amennyiben a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői.

(2) Az (1) bekezdés szerinti előírást a Kreditátviteli Bizottságban nem kell alkalmazni.

8. Felügyelő Bizottság

15.§ (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, ha jogszabály vagy a létesítő okirat másképpen nem rendelkezik.

(3) A Felügyelő Bizottság köteles az intézkedésre jogosult 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.

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

9. Hallgatói Önkormányzat (HÖK)

16.§ (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 és

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-szel. 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 nem-peres 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.

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

(2) A Hallgatói Önkormányzat egyetértési jogot gyakorol a SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:

a) térítési és juttatási szabályzat,
b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
c) tanulmányi és vizsgaszabályzat.

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

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

(5) A Hallgatói Önkormányzat

a) javaslattal élhet a szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére; 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,

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

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

(8) 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.
(9) A Hallgatói Önkormányzat naptári éves munkatervet készít, melyet a Szenátus minden őszi félév szorgalmi időszakának utolsó napjáig véleményez.
(10) A Hallgatói Önkormányzat elnöke minden tanév végéig a Szenátus előtt írásban beszámol adott tanévi tevékenységéről.

10. Vezetői Értekezlet

18.§ (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 marketing igazgató, a tanulmányi igazgató és a gazdasági igazgató.
(3) A Vezetői Értekezlet ülésén a témától függően eseti meghívottak lehetnek az Egyetem további vezetői, munkavállalói, külső érintettek, 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.

11. Oktatási és Tanulmányi Bizottság

19.§ (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) A bizottság dönt az indítandó specializációkról, valamint a hallgatói, oktatói és Erasmus mobilitási pályázatokról.
(3) A bizottság foglalkozik a hallgatók tanulmányi és vizsgaügyeivel.
(4) A bizottság elnöke az oktatási rektorhelyettes, tagjai a tanulmányi igazgató és a tanulmányi és vizsga ügyekben a Hallgatói Önkormányzat által határozott időre delegált 1 fő hallgatói képviselő. A bizottság állandó meghívottjai konzultációs joggal a tananyagfejlesztési igazgató és a tanszékvezetők.
(5) A bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

12. Kreditátviteli Bizottság

20.§ (1) A Kreditátviteli Bizottság feladata az Nftv.-ben meghatározott és a Kreditátviteli Bizottságra 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 tanulmányi követelmény teljesítéseként elismerheti.

(4) A kreditátviteli bizottság eseti döntését kell alkalmazni öt évig az azonos kreditelismerésre vonatkozó kérelemnél, ezekben az esetben a kreditátviteli bizottságnak nem kell döntést hoznia, de ha mégis döntést hoz, akkor az a döntéstől számított újabb öt évig az azonos döntését kell alkalmazni.

(5) A kreditátviteli bizottság döntéseit és azok érvényességi idejét, továbbá a felsőoktatási intézmény összes kurzusának, moduljának tárgyleírását a tanulmányi rendszerében minden hallgató és oktató számára hozzáférhetővé kell tenni.

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

(7) A bizottság oktatási időszakonként szükség szerint ülésezik, döntéseit 15 munkanapon belül hozza meg, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

13. Tudományos Tanács

21.§ (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 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 tanács működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

14. Minőségirányítási Bizottság

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

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

(3) A 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 bizottság szemeszterenként legalább egy alkalommal ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

15. Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottság

23.§ (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, továbbá foglalkozik a hátrányos helyzetű és a fogyatékkal élő hallgatók ügyeivel, eljár a hallgatók szociális ügyeiben, a támogatások elbírálásában a Hallgatói Követelményrendszerben foglalt részletszabályok szerint.

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

(3) A 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)A bizottság az oktatási időszakokban szükség szerint ülésezik, működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

16. Fegyelmi Bizottság

24.§ (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 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 bizottság három főből áll, elnöke a jogi igazgató.

(4) A bizottság két tagja nem hallgatót érintő ügyekben a rektor által delegált egy fő oktató és az elnök által delegált egy fő nem oktató munkatárs. A tagok megbízása határozatlan időre szól, megszűnik a tagok megbízása a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony megszűnésével.

(5) A 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 bizottság az 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 kezdenie az ügy kivizsgálását, és – kivéve, ha az ügy súlyossága miatt hosszabb határidő indokolt – a felkérést követő 1 hónapon belül döntési javaslatot kell a kezdeményező részére átadni. A bizottság működési rendjét rektori-elnöki közös utasítás szabályozza.

17. Fellebbviteli Bizottság

25.§ (1) A Fellebbviteli Bizottság a Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat alapján működik, másodfokon döntést hozó testület.

(2) A 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 bizottság munkájában nem vehet részt az a személy,

a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta, vagy
b) aki az elsőfokú eljárásban a határozathozatalban közreműködött, vagy
c) aki ezen a) vagy b) pont szerinti személy a Ptk. 8:1. § 1. szerinti közeli hozzátartozója, vagy
d) akitől az ügy tárgyilagos elbírálása nem várható el, vagy
e) aki az ügy eldöntésében érdekelt.

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

18. Tudományos Diákköri Tanács

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

(2) A tanács elnöke az intézményi TDK felelős, társelnöke a Hallgatói Önkormányzat által delegált 1 fő hallgatói képviselő, tagjai minden tanszékből a tanszékvezető által delegált 1-1 fő oktató. A tagok megbízása határozatlan időre szól, megszűnik a tagok megbízása a delegáló általi visszavonással, valamint a munkaviszony, illetve hallgatói jogviszony megszűnésével.

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

III. RÉSZ
AZ EGYETEM VEZETŐI

19. A magasabb vezető és vezető állású munkavállalókra vonatkozó közös szabályok

27.§ A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért 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.

28.§ (1) A magasabb vezető, illetőleg vezető állású munkavállalók további munkaviszonyt, illetve munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt nem létesíthetnek, kivéve, ha munkaszerződésük erre lehetőséget ad.

(2) 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, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

(3) Magasabb vezető nem köthet a saját nevében vagy javára a munkáltató tevékenységi körébe tartozó ügyleteket.

(4) A munkáltató jogosult a magasabb vezető, vezető munkaviszonyát megszüntetni, ha a magasabb vezető, vezető, vagy a közeli hozzátartozója részesedést szerzett a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet folytató, vagy a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló gazdasági társaságban, illetőleg vezetőként munkaviszonyt vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyt létesített az ilyen tevékenységet folytató munkáltatónál.

(5) A fentieken túlmenően az egyes munkaszerződések más összeférhetetlenségi okokat is megállapíthatnak.

29.§ (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.

20. Az Egyetem magasabb vezető és vezető állású munkavállalói

30.§ (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) tananyagfejlesztési igazgató,
e) marketing igazgató,
f) jogi igazgató,
g) nemzetközi igazgató.

(3) A magasabb vezetői állású munkavállalói megbízásokról és azok visszavonásáról, vagy ezek kezdeményezéséről – a 21-24. fejezetek szerinti részletszabályok alkalmazásával – a Fenntartó kuratóriuma dönt. A magasabb vezetői állású munkavállalói megbízások megbízatása határozatlan időre vagy határozott időre, legfeljebb 5 évre szólhat. A magasabb vezetői állású munkavállalói megbízások többször meghosszabbíthatók vagy határozatlan időre módosíthatók a Fenntartó kuratóriuma döntése szerint.

(4) A rektor, az elnök és a gazdasági igazgató kivételével a Fenntartó kuratóriuma képviseletében a Kuratórium elnöke jár el a magasabb vezetői állású munkavállalókkal kapcsolatosan a (3) bekezdésben megjelölt cselekmények vonatkozásában.

(5) A rektorral és az elnökkel kapcsolatos munkáltatói jogokat – a (3) szakaszra figyelemmel – a Fenntartó kuratóriuma képviseletében a Kuratórium elnöke gyakorolja, dönt a rektor és az elnök juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírásokat, elkészíti a munkaszerződéseiket.

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

21. Rektor

31.§ (1) A rektor az Egyetem elsőszámú – 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) 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 a normatív, valamint egyéb forrásból származó keret alapján végzett, oktatás-fejlesztésre és az ahhoz kapcsolódó innovációra vonatkozó kutatásokat,
i) irányítja a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítését;
j) dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben, illetve érvényesíti a bizottsági határozatokat;
k) koordinálja az oktatói módszertani képzéseket;
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 alkalmazottjára 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 a 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 rektor, a személyével kapcsolatos ügyekben nem szavazhat a Szenátusban.

(8) A rektor ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az alábbi, irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját:
a) a Rektori Hivatalt a rektori ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
b) a Tananyagfejlesztési Központot,
c) az Informatikai Tanszéket,
d) a Gazdaságtudományi és Műszaki Tanszéket,
e) a szakterületi specializált tanszékeket.

32.§ (1) A rektori tisztség nyilvános vagy meghívásos pályázat útján tölthető be, maximum 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 Kuratórium elnöke küldi meg a felsőoktatásért felelős miniszter részére, aki felterjeszti a javaslatot a köztársasági elnök felé.
(4) A rektor megbízására, felmentésére Magyarország köztársasági elnöke jogosult.
(5) Rektori megbízást, életkortól függetlenül az kaphat, aki vezetési, szervezési, gazdálkodási ismeretekkel és gyakorlattal rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve 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 az Egyetemen több egymást követő alkalommal is kaphat rektori megbízást.
(6) Eredménytelen pályázat esetén, illetve a rektor megbízásának megszűnése, megszüntetése esetén a megbízott rektor megbízására a Fenntartó kuratóriumának elnöke jogosult a tisztség végleges betöltéséig.

33.§ A rektorral kapcsolatos munkáltatói jogokat a Fenntartó képviseletében a Kuratórium elnöke gyakorolja, dönt a rektor juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírását, elkészíti a munkaszerződését.

34.§ (1) A rektornak közvetlenül alárendelt magasabb vezető vagy vezető állású munkavállalók:
a) oktatási rektorhelyettes,
b) tudományos rektorhelyettes,
c) üzleti innovációs rektorhelyettes,
d) tananyagfejlesztési igazgató,
e) tanszékvezetők.
(2) Az (1) bekezdésben meghatározott munkavállalók, és az ő irányításuk alatt álló munkavállalók felett a munkáltatói jogok gyakorlója a rektor.
(3) A rektor gyakorolja a megbízót megillető jogosultságokat az oktatási vagy tudományos kutatási megbízási jogviszonyokban.
(4) A rektor a munkáltatói és megbízói jogok gyakorlását rektori utasításba foglalva, részben vagy egészben átruházhatja.

22. Elnök

35.§ (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 és a kötelezettségvállalásra, működtetésre, illetve 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 alkalmazottai külső kommunikációja, bármely formájú, a nyilvánosság irányába tett Egyetemet érintő nyilatkozata előtt.

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

(4) Az elnök felel:
a) az Egyetem vagyonkezelésébe, használatába adott, illetve 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.

36.§ (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 Kuratórium elnöke gyakorolja, dönt az elnök juttatásairól, meghatározza a munkaköri leírását, elkészíti a munkaszerződését.

37.§ (1) Az elnöknek közvetlenül alárendelt magasabb vezető vagy vezető állású munkavállalók:
a) kabinetfőnök,
b) gazdasági igazgató,
c) marketing igazgató,
d) nemzetközi igazgató,

e) jogi igazgató.

(2) Az elnök gyakorolja a gazdasági igazgató feletti munkáltatói jogokat, kivéve az Nftv. 73.§ (3) bek. f) pontjában foglalt, a Fenntartó jogkörébe tartozó megbízási és megbízás visszavonási munkáltatói jogot. Az (1) bekezdésben meghatározott további munkavállalók, és az ő irányításuk alatt álló munkavállalók, továbbá az Egyetemmel munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban állók felett a munkáltatói jogok gyakorlója az elnök.

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

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

23. Rektorhelyettesek

38.§ (1) A rektort oktatási, kutatási, fejlesztési, nemzetközi és egyéb vonatkozású feladatai ellátásában oktatási, tudományos, valamint üzleti innovációs rektorhelyettes segíti. A rektorhelyettesek az SZMSZ-ben rögzített szakterület felelősei.

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

39.§ (1)

(2) A rektor akadályoztatása vagy érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettes teljes jogkörben helyettesíti a rektort.

40. § (1) Az oktatási rektorhelyettes feladatkörében eljárva

a) felügyeli, irányítja és koordinálja az Egyetem oktatási tevékenységét,
b) felelős az oktatás és a tanulmányszervezés zavartalan működtetéséért,
c) kezdeményezi és elősegíti vállalati ösztöndíjak alapítását az Egyetem hallgatói és oktatói részére,
d) irányítja a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítését,
e) dönt a hatáskörébe utalt hallgatói tanulmányi és vizsgaügyeiben,
f) koordinálja a hallgatói és oktatói és Erasmus mobilitási programokat, pályázatokat, ki- és beutazásokat,
g) elnökletével működteti az Oktatási és Tanulmányi Bizottságot, valamint a Kreditátviteli Bizottságot,
h) dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben, illetve érvényesíti a bizottsági határozatokat,
i) felelős az Egyetem tanulmányi rendszere működtetéséért.

(2) Az oktatási rektorhelyettes ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját:

a) Rektori Hivatal az oktatási rektorhelyettesi ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
b) Tanulmányi Központ.

41.§ (1) A tudományos rektorhelyettes feladatkörében eljárva

a) elkészíti a tudományos stratégiát,
b) a tudományos stratégiával összhangban felügyeli a tanszékek tudományos tevékenységét,
c) évente javaslatot tesz a tudományos költségvetésre, amely döntően az alábbi területeket fedi le: konferencia részvétel, szállás, utazás, doktori képzés költségei, kiadványok költségei, tehetséggondozás költségei, kutatásokkal kapcsolatos tárgyi költségek, kutatásokkal kapcsolatos személyi költségek,
d) felügyeli az intézmény oktatóinak a különféle doktori képzésekben folytatott munkáját,
e) vezeti az „Informatika” című folyóirat szerkesztő bizottságát, gondoskodik a kiadással kapcsolatos feladatok ellátásáról,
f) felelős a minőségirányítási rendszer működéséért, az intézményi akkreditációk meglétéért, az akkreditációs eljárások szabályszerű lebonyolításáért,
g) felügyeli az intézményben folyó tudományos diákköri tevékenységet,
h) szervezi, vezeti és dokumentálja a Minőségirányítási Bizottság munkáját
i) felügyeli a Tudományos Diákköri Tanács munkáját,
j) ösztönzi a tudományos műhelyek, valamint az oktatók tudományos és publikációs tevékenységét,
k) dönt a bizottsági határozatok által ráruházott ügyekben, illetve érvényesíti a bizottsági határozatokat,
l) elvégzi a rektor által esetenként rábízott tudományos kutatási tevékenységgel kapcsolatos feladatokat,
m) felelős az éves K+F+I terv elkészítéséért,
n) kezdeményezi és koordinálja az oktatás és K+F+I tevékenységet támogató infrastruktúra innovációját,
o) kezdeményezi és elősegíti együttműködés kialakítását ipari, szolgáltató cégekkel, különös tekintettel a duális és kooperatív képzési forma megvalósítására.

(2) A tudományos rektorhelyettes ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az irányítása alá rendelt szervezeti egységek munkáját:

a) Rektori Hivatal a tudományos rektorhelyettesi ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátásában,
b) Gábor Dénes Tehetségpont.

42. § (1) Az üzleti innovációs rektorhelyettes feladatkörében eljárva

a) vizsgálja a vállalati és hallgatói (felnőtt résztvevői) igényeket és ehhez kapcsolódóan új vagy megújított üzleti képzések fejlesztésére és értékesítési modelljére tesz javaslatot,
b) koordinálja az üzleti képzésekhez kapcsolódó PR és marketing tevékenységeket,
c) felelős a felsőoktatási, felnőtt és egyéb képzések, képzési programok értékesítéséért,
d) tartja a kapcsolatot a meglévő vállalati és képzésben érdekelt állami partnerekkel, új kapcsolatok kialakításán aktívan közreműködik,
e) fejleszti a vállalati együttműködési formákat,
f) az előzőekben megfogalmazott feladatokon túl, a rektor eseti kérésére, a rektor által meghatározott feladatokat elvégzi.

(2) Az üzleti innovációs rektorhelyettes ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az irányítása alá rendelt szervezeti egység munkáját:

a) Rektori Hivatal az üzleti innovációs rektorhelyettesi ügyekhez kapcsolódó feladatok ellátásában.

24. Gazdasági igazgató

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

(2) A gazdasági igazgatót a Fenntartó bízza meg, illetve vonja vissza megbízását. A gazdasági igazgatóval kapcsolatos további munkáltatói jogköröket 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.

44.§ (1) A gazdasági igazgató feladatkörében eljárva:

a) felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, Egyetem kiegyensúlyozott gazdálkodásáért,
b) szervezi és irányítja az Egyetem gazdasági tevékenységét:
    ba) elkészíti, és szükség szerint aktualizálja az Egyetem gazdálkodási szabályzatát, felel annak érvényre jutásáért,
    bb) irányítja a költséggazdálkodást, költség-elszámolási rendszert dolgoz ki, irányítja az utókalkulációt, 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 közhasznú 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) minden egyéb olyan gazdasági jellegű feladatot végrehajt, amellyel az elnök megbízza.

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

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

25. Az Egyetem további vezetői

45.§ (1) A tanszékvezetők feladatkörükben eljárva

a) képviseli a Tanszéket az egyetemi testületek, illetve szervezeti egységei, valamint a rektor előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szervezeteknél,
b) a foglalkoztatási tervben meghatározott keretek között, a Foglalkoztatási Követelményrendszer alapján kiválasztja Tanszék munkatársait, javaslatot tesz foglalkoztatásukra, munkakörükre, munkaköri címükre, javadalmazásukra,
c) optimalizálja az oktatói összetételt, az oktatók terhelését,
d) irányítja, szervezi és ellenőrzi az Tanszék és a tanszéki munkatársak oktatási, kutatási és tananyagfejlesztési tevékenységét,

e) oktatási időszakonként legalább két alkalommal összehívja és vezeti a tanszéki értekezlet üléseit, valamint megküldi az értekezlet emlékeztetőjét a Vezetői értekezlet tagjainak,
f) felelősen ellátja a szabályzatokban, vagy egyéb rendelkezésekben a tanszékvezetők részére kijelölt feladatokat,
g) megszervezi a Tanszék oktató, tudományos kutató és más tevékenységét, illetve dönt a jogszabályokban, valamint szabályzatban meghatározott – a Tanszék tevékenységét érintő – kérdésekben,
h) gondoskodik a Tudományos Diákkörök tevékenységéhez, a tehetséggondozáshoz szükséges szakmai feltételek megteremtéséről, bevonja a hallgatókat a tudományos munkába, elméleti és gyakorlati útmutatást ad tudományos munkájukhoz,
i) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményez a Tanszéket érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben,
j) felel a Tanszéken a szakmai színvonal kialakításáért, megtartásáért,
k) aktívan kezdeményezi, támogatja és szervezi a Tanszék hatókörébe tartozó tantárgykört érintő innovációt,
l) megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor vagy rektorhelyettesek által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A tanszékvezetők ellátják, illetve beosztottjain keresztül irányítják és koordinálják a vezetett tanszék munkáját.

(3) A tanszékvezetőket a rektor bízza meg, illetve vonja vissza megbízásukat, gyakorolja felettük a további munkáltatói jogköröket. 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 oktatásfejlesztési, oktatásmódszertani, illetve tananyagfejlesztési feladatokban, az oktatási rektorhelyettessel és a tanulmányi igazgatóval oktatási feladatokban, a tudományos rektorhelyettessel a kutatási és tehetséggondozási feladatokban.

46.§ (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 az Tanulmányi Központ szervezeti egység munkáját.

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

47.§ (1) A tananyagfejlesztési igazgató feladatkörében eljárva

a) irányítja a tananyagfejlesztéssel, e-learning fejlesztéssel kapcsolatos ügyeket,
b) megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi a rektor által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását.

(2) A tananyagfejlesztési igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja az Tananyagfejlesztési Központ egység munkáját.

(3) A tananyagfejlesztési igazgatót a rektor bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

48.§ (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) szervezi és nyilvántartja az elnök programjait,
d) az operatív feladatok tekintetében az elnök által átruházott hatáskörben kijelöli a felelősöket,
e) a határidős feladatokat figyelemmel kíséri, intézkedik azok – lehetséges – késedelme esetén,
f) koordinálja az intézményfejlesztési terv készítését és végrehajtását,
g) felügyeli a kiemelt jelentőségű fejlesztési programok előkészítését és megvalósítását,
h) koordinálja az egyetemi szintű adatszolgáltatásokat, vezetői kontrolling adatokat nyilvántartja,
i) az Egyetem hatékony költséggazdálkodása érdekében a kötelezettségvállalásokat aláírás előtt véleményezi,
j) tanácskozási joggal jelen lehet bármely formális vagy informális Egyetemi testületi ülésen,
k) az előzőekben megfogalmazott feladatokon túl, az elnök eseti kérésére, az elnök által meghatározott feladatokat elvégzi.

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

(3) A kabinetfőnököt az elnök bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

48.A § (1) A nemzetközi igazgató feladatkörében eljárva

a) szervezi – a rektor szakmai iránymutatását is figyelembevéve – az intézmény nemzetközi kapcsolatait,
b) működteti és fejleszti a külföldi partnerhálózatot,
c) koordinálja az Egyetem nemzetközi láthatóságát biztosító programokat és tevékenységeket,

d) megszervezi, irányítja, koordinálja és ellenőrzi az elnök által számára átruházott eseti feladatok végrehajtását,
e) támogatja az Egyetem nemzetköziesedési stratégiájának megvalósulását, a kapcsolódó akciótervek előrehaladását.

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

(3) A nemzetközi igazgatót az elnök bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

49.§ (1) A marketing igazgató feladatkörében eljárva
g) irányítja az egyetemi képzésekhez kapcsolódó PR és marketing tevékenységeket,
h) szervezi az Egyetem külső kommunikációját, fejleszti a belső kommunikáció hatékonyságát,
i) közreműködik a felsőoktatási beiskolázást támogató programokban,
j) az előzőekben megfogalmazott feladatokon túl, az elnök eseti kérésére, az elnök által meghatározott feladatokat elvégzi.

(2) A marketing igazgató ellátja, illetve beosztottjain keresztül irányítja és koordinálja a Marketing Központ szervezeti egység munkáját.

(3 A marketing igazgatót az elnök bízza meg, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

50.§ (1) A jogi igazgató feladatkörében eljárva
a) felügyeli az Egyetem igazgatási feladatainak szabályszerű, eredményes megvalósítását, illetve ezen ügykörökben az Egyetem képviseletében eljár az illetékes szakminisztérium(ok)nál, és az illetékes hivataloknál;
b) felügyeli és koordinálja az intézmény jogszerű működését, szabályzatok és utasítások nyilvántartását, naprakészen tartását, nyilvánossá tételét;
c) gondoskodik az intézményi adatszolgáltatásokról és a nyilvánosság érvényesüléséről;
d) hatáskörében eljárva képviseli az Egyetemet, kapcsolatot tart partner szervezetekkel;
e) együttműködik az intézmény hallgatói szervezeteivel;
f) felügyeli a Hallgatói Önkormányzat tevékenységét;
g) ellátja a nemzetközi együttműködésből, pályázati projektekből származó feladatait;
h) előkészíti a szenátusi üléseket, az előterjesztések szabályszerűségét ellenőrzi, ellátja a Szenátus titkári teendőit, vezeti a határozatok tárát;
i) elnökletével működteti a Fegyelmi Bizottságot, valamint az Esélyegyenlőségi és Szociális Bizottságot;
j) a Munka Törvénykönyve és más munkaügyi jogszabályoknak az Egyetemre történő alkalmazásáról és az ezzel kapcsolatos feladatok végrehajtásáról gondoskodik,
k) ellátja az Egyetem jogi képviseletét,
l) 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, illetve vonja vissza megbízását, gyakorolja felette a további munkáltatói jogköröket.

IV. RÉSZ
AZ EGYETEM SZERVEZETI EGYSÉGEI

26. Szervezeti tagozódás

51.§ (1) Az Egyetem szervezeti felépítését, tagolását, a vezetés szerkezetét a Szervezeti és Működési Rend 2. sz. melléklete szerinti organogram tartalmazza.
(2) Az Egyetem akadémiai – rektori irányítású –, és stratégiai-működtető-támogató – elnöki irányítású szervezeti egységekre tagozódik.

52.§ Az Egyetem akadémiai – oktatási és kutatási – szervezeti egységei:
(1) Közvetlen rektori irányítással működő egység:
a) Rektori Hivatal
b) Informatikai Tanszék
c) Gazdaságtudományi és Műszaki Tanszék
d) Szakterületi specializált tanszékek:
ca) Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely
cb) Digitális Oktatás Tudományos Műhely
cc) Mesterséges Intelligencia Alkalmazott Tudományi Kutatócsoport
e) Tananyagfejlesztési Központ
(2) Oktatási rektorhelyettes általi irányítással működő egység:
a) Tanulmányi Központ
(3) Tudományos rektorhelyettes általi irányítással működő egység:
a) GD Tehetségpont

53. § (1) Az Egyetem stratégiai, támogató és működtető – nem oktatási és nem kutatási – szervezeti egységei:
a) Elnöki Kabinet
b) Nemzetközi Központ
c) Marketing Központ
d) Gazdasági Központ
e) Jogi Központ
(2) Az (1) bekezdés szerinti szervezeti egységek vezetőjükön keresztül elnöki irányítással látják el feladataikat.

27. Tanszékek

54.§ (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, az oktatási rektorhelyettessel és tudományos rektorhelyettessel, mint belső megrendelőkkel együttműködve.

(2) A tanszék együttműködésben, a tanszékvezető irányításával

a) az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetésével, a tanulmányi igazgató támogatásával oktatási, oktatásszervezési szolgáltatásokat
b) a rektor szakmai vezetésével, a tananyagfejlesztési igazgató támogatásával tartalomfejlesztői szolgáltatásokat
c) a tudományos rektorhelyettes szakmai vezetésével kutatási szolgáltatásokat

lát el.

55.§ (1) A tanszék 54. § (2) bekezdés a) pontja szerinti 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.

(2) A tanszék 54. § (2) bekezdés b) pontja szerinti 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.

(3) A tanszék 54. § (2) bekezdés c) pontja szerinti 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.

56.§ (1) Az Egyetemen két oktatásorientált tanszék, az Informatikai Tanszék, valamint a Gazdaságtudományi és Műszaki Tanszék működik.

(2) A (1) bekezdés szerinti tanszékeken belül oktatási és kutatási feladataiból fakadó speciális témái, behatárolható szakterületei kutatására a tudományos rektorhelyettes felügyeletével működő szakmai műhelyek hozhatók létre.

(3) Az (1) bekezdésben megjelölt tanszékek mellett, az Egyetem stratégiájához illeszkedő kiemelt tématerület (így különösen adatelemzés, adatvédelem, mesterséges intelligencia, kiberbiztonság, digitális oktatás) magas színvonalú és önállóan megjelenő oktatása és kutatása céljából specializált tanszéket alapíthat a Fenntartó kuratóriuma. A tanszék elnevezhető a művelt tématerületéről vagy vállalati együttműködés esetén a részt vevő vállalati partnerről is. Az így alapított tanszék egyben a (2) bekezdés szerinti szakmai műhelyként is funkcionál.

(4) A (3) bekezdés szerint alapított tanszék a Fenntartó kuratóriuma döntésével létrejön, az az Egyetem organogramján az SZMSZ további módosítása nélkül átvezethető.

(5) Az 52.§ (1) c) szerinti Dróntechnológia és Képfeldolgozás Tudományos Műhely, Digitális Oktatás Tudományos Műhely, és a Mesterséges Intelligencia Alkalmazott Tudományi Kutatócsoport a (3) bekezdés szerinti, tanszéki jogállással rendelkező, különleges szervezeti egységek.

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

(2) A Gazdaságtudományi és Műszaki Tanszék felügyeli a műszaki tudományok és gazdaságtudományok képzési területhez tartozó képzéseket. A Gazdaságtudományi és Műszaki 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 képzési területhez tartozó képzéseket. Az Informatikai Tanszékhez tartoznak a számítástechnikai és információtechnológiai jellegű tantárgyak. A Tanszék a hozzá tartozó szakterületek területén fejti ki a tudományos tevékenységét.

(4) A 54. § (3) bekezdés alapján alapított tanszék a saját szakterületéhez szorosan kötődő képzéseket felügyeli, tantárgyakat oktatja, és tudományos tevékenységét fejti ki, korlátozva mindezzel a (2) és (3) bekezdések 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.

58.§ (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 rendelkezik a Magyar Akkreditációs Bizottság által a szakfelelősi feladatkörre előírt alkalmassággal. A szakfelelős a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. 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, 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.

(3) Nem felsőoktatási képzések esetén az adott képzés felelős vezetőjeként kijelölt képzésfelelős látja el a (2) bekezdés szerinti releváns feladatokat.

(4) A specializációfelelős a szakon belül speciális szaktudást biztosító képzés tartalmáért, a specializációs képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. A specializációfelelőst a rektor jelöli ki, aki a tanszékekre vonatkozó együttműködési formákban, az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetése mellett:

a) felel a szakirányhoz/specializációhoz tartozó tantárgyak megfelelő tartalmáért;
b) koordinálja a szakirány/specializáció tantárgyfelelőseinek együttműködését.

(5) A tantárgyfelelős a tantárgy oktatásának szervezéséért, fejlesztéséért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. A tantárgyfelelőst a tanszékvezető jelöli ki, aki a tanszékekre vonatkozó együttműködési formákban, az oktatási rektorhelyettes szakmai vezetése mellett:

a) felel a tantárgyi tematika elkészítéséért és korszerűsítéséért;
b) felel a – minőségirányítási szabályzatokban előírtaknak megfelelő – tantárgyi tartalmak biztosításáért és ezek feltöltéséért, karbantartásáért a tanulmányrendszerben;
c) a tanszékvezetőkkel együtt ellenőrzi a tantárgy oktatásában résztvevők munkáját.

28. Rektori Hivatal

59.§ (1) A Rektori Hivatal a rektor és a rektorhelyettesek operatív munkájának támogatásával és az Egyetem adminisztrációs ügyeivel foglalkozó, a rektor irányításával működő szervezeti egység.

(2) A rektor, mint a Rektori Hivatal vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

60.§ A Rektori Hivatal feladatai:

a) a rektor munkájának közvetlen támogatása,
b) a rektori programok szervezése,

c) rektorhelyettesek munkájának közvetlen támogatása,
d) közreműködés az Egyetem ügyiratkezelésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
e) az egyetemi vezetők munkájának támogatása adminisztrációs feladatokban.

61.§ (1) A Rektori Hivatal feladatai a rektor által, illetve közvetlen szakmai irányításával:
a) a stratégiai célú képzési innováció, képzésfejlesztés szakmai kidolgozása és megvalósítása,
b) új szak vagy új képzés indítása esetén az indításhoz szükséges szakmai követelmények, képzési programok kidolgozása,
c) képzési akkreditációhoz kapcsolódó szakmai tartalom kidolgozása,
d) a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítése,
e) oktatásmódszertan és oktatói kompetenciák folyamatos fejlesztésére és továbbfejlesztésére elemzéseket, intézkedési terveket készít és azokat végrehajtja,
f) oktatói szakmai és módszertani, valamint e-learning tananyagfejlesztő továbbképzések szervezése,
g) az Egyetem hazai rendezvényeinek szervezése és moderálása,
h) más szervezeti egységek szakmai rendezvényeinek lebonyolításának támogatása,
i) hallgatói rendezvények szervezésének támogatása.

(2) A Rektori Hivatal feladatai az oktatási rektorhelyettes által, illetve közvetlen szakmai irányításával:
a) új szak vagy új képzés indítása esetén az indításhoz szükséges operatív követelmények kidolgozása,
b) a hatáskörébe utalt jelentések, beszámolók, kiadványok elkészítése,
c) az Egyetem képzésmenedzsment rendszerének működtetése keretében feltölti/ellenőrzi – a tárgyfelelősökkel együttműködésben – a tantárgyak oktatási tartalmait,
d) az Egyetemen folyó nemzetközi vonatkozású mobilitási projektek, a külföldi ösztöndíjak, oktatói és hallgatói csereprogramok, és a kapcsolódó belső pályáztatás és toborzás irányítása és működtetése,
e) a nyertes pályázók kiutazásával kapcsolatos teendők koordinálása,
f) a mobilitási pályázatok elkészítése és menedzselése,
g) a külföldi hallgatók fogadása, beilleszkedésük támogatása..

(3) A Rektori Hivatal tudományos és nemzetközi kapcsolati ügyeket érintő feladatai a tudományos rektorhelyettes által, illetve közvetlen szakmai irányításával:
a) irányítja és működteti az Egyetemen folyó nemzetközi vonatkozású oktatási és kutatási projekteket,
b) irányítja és harmonizálja a nemzetközi pályázati programokkal kapcsolatos oktatási, tudományos teendőket,
c) közreműködik a nemzetközi vonatkozású pályázatok szakmai, tudományos előkészítésében,
d) menedzseli a nemzetközi és hazai pályázati programokat és akadémiai fejlesztési együttműködéseket,
e) kezeli az Egyetem meglévő nemzetközi kapcsolatait, és kapcsolatot épít a potenciális jövőbeni partnerekkel,

f) megszervezi az Egyetem tudományos rendezvényeit,
g) ellátja a nemzetközi együttműködésből, pályázati projektekből származó feladatokat
h) elkészíti a hatáskörébe utalt jelentéseket, beszámolókat, kiadványokat.

(4) A Rektori Hivatal minőségirányítási ügyeket érintő feladatai a tudományos rektorhelyettes által, illetve közvetlen szakmai irányításával:
a) kialakítja az Egyetem minőségpolitikáját,
b) működteti és fejleszti az Egyetem Minőségirányítási Rendszerét (MIRE),
c) az oktatási szolgáltatás minőségre vonatkozó célkitűzések teljesítését monitorozza és javaslatokat fogalmaz meg az elérésükre.
d) kidolgozza az intézményi működési folyamatok minőségirányítási szabályzatait,
e) kidolgozza a minőségfejlesztési terveket, minőségmutatókat, megvalósulásukat méri, minőségellenőrzést végez,
f) ellátja az önértékelési programok megvalósítását,
g) rendszeresen értékeli az Egyetem partnerei elégedettségét,
h) elkészíti az éves minőségirányítási jelentést,
i) a minőségirányítási dokumentációs rendszert kezeli és karbantartja,
j) elvégzi az akkreditációs folyamatokhoz, a képzési akkreditációk megszerzéséhez és megújításához kapcsolódó feladatokat.

(5) A Rektori Hivatal üzleti képzések fejlesztését és lebonyolítását érintő feladatai az üzleti innovációs rektorhelyettes által, illetve közvetlen szakmai irányításával:
a) megszervezi az üzleti képzések résztvevőinek toborzását,
a) ellátja az Egyetem képviseletét a felnőttképzési hálózatok munkájában,
b) megismeri a vállalkozások és a hallgatók képzési igényeit, ennek megfelelő felnőttképzési és egyéb céges képzési programokat dolgoz ki,
c) harmonizálja a felnőttképzési tananyag- és módszertani fejlesztő tevékenységet,
d) közreműködik a felnőttképzésben alkalmazható új technológiák meghonosításában és továbbfejlesztésében,
e) új hallgatói és céges megrendelői célcsoportokat kutat fel,
f) gyűjti és feldolgozza a felnőttképzési szakterület hazai és nemzetközi oktatási tapasztalatait, valamint a saját képzések – oktatóra, tartalomra, tananyagra, adminisztrációra, támogató infrastruktúrára vonatkozó – visszajelzéseit,
g) szükség szerint gondoskodik a felnőttképzésben oktatók továbbképzéséről,
h) gondozza és nyilvántartja az Egyetem vállalati kapcsolati és közkapcsolati hálóját,
i) komplex céges együttműködési formákat és programokat dolgoz ki,
j) új vállalati kapcsolatok kiépítését végzi,
k) koordinálja és irányítja az egyetemi szervezetek munkáját a vállalati kapcsolatok működtetése keretében,
l) az üzleti képzésekhez kapcsolódó elektronikus tananyagfejlesztést koordinálja, együttműködik a kéziratkészítő szakértőkkel és a külsős fejlesztő cégekkel a tananyagok kialakításában.

29. Tanulmányi Központ

62.§ (1) A Tanulmányi Központ a képzésszervezéssel, oktatásszervezéssel, hallgatói és tanulmányi ügyintézéssel, hallgatói szolgáltatással foglalkozó, az oktatási rektorhelyettes 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 szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

63.§ (1) A Tanulmányi Központ tanulmányi adminisztrációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva

a) lebonyolítja a hallgatók felvételével, elbocsátásával, záróvizsgára bocsátásával kapcsolatos eljárást,
b) gondoskodik a hallgatói 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:
    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.

(2) 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, oktatókra vonatkozó munkaügyi nyilvántartásokat vezeti, szabadságokat nyilvántartja.

(3) 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.

(4) A Tanulmányi Központ hallgatói szolgáltatási ügyeket érintő feladatkörében eljárva
a) egykapus 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.

30. Tananyagfejlesztési Központ

64.§ (1) A Tananyagfejlesztési Központ a tananyaggyártási módszertan fejlesztésével, valamint az egyetemi képzési tartalom elkészítésével foglalkozó, a rektor felügyeletével és a tananyagfejlesztési igazgató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A tananyagfejlesztési igazgató, mint a Tananyagfejlesztési Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

65.§ (1) A Tananyagfejlesztési Központ tartalomfejlesztői ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
a) az egyetemi alapszakokhoz és mesterszakokhoz, valamint a felsőoktatási szakképzéshez tartozó tantárgyak elektronikus tananyagfejlesztését koordinálja,
b) együttműködik a szaktanárokkal és a külsős fejlesztő cégekkel a tananyagok kialakításában,
c) a tananyagfejlesztéshez szükséges szoftvereszközöket kezeli,
d) a digitális tananyagok minőségellenőrzését koordinálja,
e) a tananyagokat egyezteti 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.

(2) A Tananyagfejlesztési Központ tananyaggyártási módszertan fejlesztői ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

a) az oktatókat támogatja 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.

31. Gábor Dénes Tehetségpont

66.§ (1) A Gábor Dénes Tehetségpont az egyetemi tehetséggondozást ellátó, a tudományos rektorhelyettes felügyeletével és a Gábor Dénes Tehetségpont vezetésére megbízott oktató irányításával működő szervezeti egység.

(2) A Gábor Dénes Tehetségpont vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért. A Gábor Dénes Tehetségpont vezetőjét a rektor bízza meg a tudományos rektorhelyettes javaslata alapján.

(3) A Gábor Dénes Tehetségpont feladatai:

a) a tehetségek feltárása és felkarolása – különösen az informatikai tudományterületen – a Gábor Dénes Tehetségpont működési terve szerint;
b) tanulástámogatás személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása a kiemelkedő képességű hallgatók számára rendszerszerűen működő tutorálás,
c) a természettudományok, a művészetek és a közélet szinte teljes skáláján mozogva a közép- és felsőoktatásban tanuló fiatal tehetségek felkutatása és gondozása;
d) tudományos diákköri tevékenységek támogatása.

32. Elnöki Kabinet

67.§ (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 szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

68.§ (1) 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.

(2) Az Elnöki Kabinet operatív koordinációs ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
a) az Egyetem szervezeti egységei működését koordinálja és felügyeli,
b) szervezi és nyilvántartja az elnök programjait,
c) a határidős feladatokat figyelemmel kíséri, intézkedik azok – lehetséges – késedelme esetén,
d) koordinálja az egyetemi szintű adatszolgáltatásokat, vezetői kontrolling adatokat nyilvántartja.

33. Nemzetközi Központ

68.A § (1) A Nemzetközi Központ az Egyetem nemzetköziesítési tevékenységeinek fejlesztésével és működtetésével foglalkozó, az elnök 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 szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

68. B § (1) A Nemzetközi Központ nemzetközi hálózatfejlesztési ügyeket érintő feladatkörében eljárva, a rektor szakmai iránymutatását is figyelembevéve:
a) megvalósítja a nemzetközi egyetemi, illetve vállalati és állami intézményi partnerkapcsolatok kialakítását,
b) elősegíti a nemzetközi szövetségekhez, szervezetekhez történő csatlakozás és együttműködések megvalósulását,
c) támogatja és elősegíti az Egyetem különböző nemzetközi akadémiai és szakmai fórumokon való megjelenését,
d) felügyeli az Egyetem szerepvállalását a nemzetköziesedést, mobilitást és finanszírozást támogató szervezetekben, programokban,
e) támogatja az Egyetem akkreditációs törekvéseit,
f) támogatja az Egyetem szervezeti egységeinek nemzetköziesedési törekvéseit és felügyeli azok előrehaladását.

(2) A Nemzetközi Központ nemzetközi PR ügyeket érintő feladatkörében eljárva:
g) megvalósítja a nemzetközi láthatóság elemeit és koordinálja a nemzetközi kommunikációs fejlesztési tevékenységeket,
a) megszervezi a külföldi hallgatók toborzását,

b) felügyeli és gondozza az Egyetem idegen nyelvű honlapját és egyéb elektronikus elérhetőségeit,
c) aktívan támogatja az Egyetem nemzetközi rendezvényeinek megvalósulását,
d) gondozza az intézmény közösségi média felületeinek nemzetközi elmeit és kapcsolódásait,
e) ellátja a nemzetközi együttműködésekből és pályázati projektekből származó kommunikációs feladatokat.

34. Marketing Központ

69.§ (1) A Marketing Központ az egyetemi képzések elérhetőségének javításával, a képzési volumen növelésével foglalkozó, az elnök felügyeletével és a marketing igazgató irányításával működő szervezeti egység.
(2) A marketing igazgató, mint a Marketing Központ vezetője felelős a szervezeti egység feladatainak szakszerű, jogszerű és határidőben történő végrehajtásáért, munkafolyamatainak szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

70.§ (1) A MarketingKözpont 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) létrehozza és gondozza az intézmény közösségi média oldalát és levelezőlistát működtet,
e) kapcsolatot tart a médiával, előkészíti az Egyetemet érintő nyilvános megjelenéseket.

35. Gazdasági Központ

71.§ (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 szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

72.§ (1) 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 gondozz 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) a központi és helyi költségvetéssel szembeni kötelezettségek teljesítésének, adóelőleg megfizetési, adó megállapítási, adóbevallási, adófizetési, visszaigénylési ügymenetét ellátja,
j) ellátja az Egyetem üzemeltetési feladatait,
k) ellátja a munkavállalók alkalmazásával és kilépésével kapcsolatos nyilvántartási és bejelentési feladatokat,
l) munkaügyi nyilvántartásokat vezeti, a 63. § (2) bekezdés c) pontja szerinti nyilvántartást is figyelembe véve szabadságok dokumentációját vezeti,
m) nem óraadó megbízottak megbízási szerződéseivel kapcsolatos munkaügyi és nyilvántartási feladatokat ellátja,
n) ellátja a gépkocsihasználattal és mobiltelefonhasználattal kapcsolatos ügyeket.

(2) 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) a pályázatok sikeres megvalósításához szükséges nyilvántartásokat vezeti,
f) felügyeli és gondozza a pályázati dokumentációkat, gondoskodik a szükséges beszámolók és fenntartási jelentések benyújtásáról.

(3) 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 a 63.§ (1) jb) pont kivételével,
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.

36. Jogi Központ

73.§ (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 szervezéséért, optimalizálásáért, a szervezeti egység zavartalan működésének biztosításáért.

74.§ (1) 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, a szükséges feladatok elvégzése, jegyzőkönyvek elkészítése, a Szenátus határozatainak az illetékeshez történő továbbítása, honlapon való közlése,
e) az Egyetemen működő bizottságok munkájának támogatása,
f) az Egyetemet és annak szervezeti egységeit érintő jogi kérdésekben jogi 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

(2) A Jogi Központ igazgatási ügyeket érintő feladatkörében eljárva:

a) teljesíti az igazgatással összefüggő regisztrációs, kapacitás-akkreditációs, 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) gondoskodik az oktatói adatszolgáltatásról a FIR felé,
e) teljesíti a statisztikai adatkéréseket,
f) igazgatást érintő egyéb feladatokat lát el,
g) kidolgozza és karbantartja a felsőoktatási és egyéb képzések működtetésének jogszerű dokumentációs hátterét.

37. Külső szolgáltatók által biztosított funkcionális tevékenységek

75.§ Az Egyetem működtetéséhez szükséges további funkcionális (igazgatási, szervezési, gazdasági, műszaki, szolgáltatói, ügyviteli) feladatok elvégzésére az Egyetem – az elnök képviseletével – külső szolgáltatókat bízhat meg.

V. RÉSZ
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSE

38. Az Egyetem gazdálkodási rendje

76.§ (1) Az Egyetem gazdálkodási rendjét a Nftv., illetve 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 lehet:

a) központi költségvetési normatív támogatás,

b) egyéb bevétel (költségtérítési vagy önköltségi díj, vállalkozásból származó bevétel, pályázati bevételek stb.).

(4) Az Egyetem költségei, kiadásai lehetnek

a) az Nftv-ben meghatározott feladatokhoz kapcsolódó közvetlen és közvetett költség,

b) a vállalkozási tevékenység közvetlen és közvetett költsége,

c) egyéb kiadás.

39. Az Egyetem képviselete

77.§ (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) közösen a rektor és az elnök bármely ügyben.

(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 39.§ rendelkezései az irányadóak, ugyancsak érintve 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.

40. Adatvédelem és nyilvánosság

78.§ (1) Az Egyetem azokat a személyes és különleges adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a jelentkezők és hallgatók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, illetve az oktatók, kutatók, tanárok és dolgozók jogainak gyakorlásához és kötelezettségeinek teljesítéséhez, a jogszabályokban meghatározott nyilvántartások vezetéséhez, továbbá amelyek a jogszabályokban és az SZMSZ-ben biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához nélkülözhetetlenül szükségesek.

(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, továbbá 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 a GDPR-ban foglaltaknak megfelelően adatvédelmi tisztviselőt alkalmaz. Az adatvédelmi tisztviselő jogállását és részletes feladatait az Egyetem adatvédelmi, adatkezelési és az információszabadság érvényesüléséről szóló szabályzata határozza meg.

41. Közhasznúsági rendelkezések

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

42. Átmeneti és záró rendelkezések

80.§ (1) Jelen Szervezeti és Működési Rend 2024. május 13. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg hatályát veszti a korábban hatályos, a Fenntartó által 2023.12.21-án elfogadott Szervezeti és Működési Rend.
(2) Az Egyetem 2023. február 1-i névváltozásától függetlenül hatályban marad minden Gábor Dénes Főiskolára vonatkozóan hatályba lépett szabályzat és utasítás azok hatályon kívül helyezéséig. Ahol a szabályzatok, utasítások „főiskolát” említenek, azon 2023. február 1-jét követően „egyetemet” kell érteni.

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

Szervezeti és Működési Rend 1. sz. melléklete

A Szenátus működésének rendje

Elfogadta a Szenátus 2023.06.14-én a 9/2023. sz. határozatával

(1) A Szenátus elnöke a rektor, titkára a jogi igazgató, ülései főszabály szerint az Egyetem alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak. Az elnök zárt ülést rendelhet el, amennyiben az Egyetem vállalkozási jellegű tevékenysége, a személyiségi jogok védelme, illetőleg 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 összeülni, egyébként üléseit szükség szerint tartja. A Szenátus ülései – a Szenátus elnökének döntése alapján – történhetnek személyes jelenléttel vagy on-line videokonferencia rendszeren keresztül, illetve 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 az Egyetem honlapján 3, illetve 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

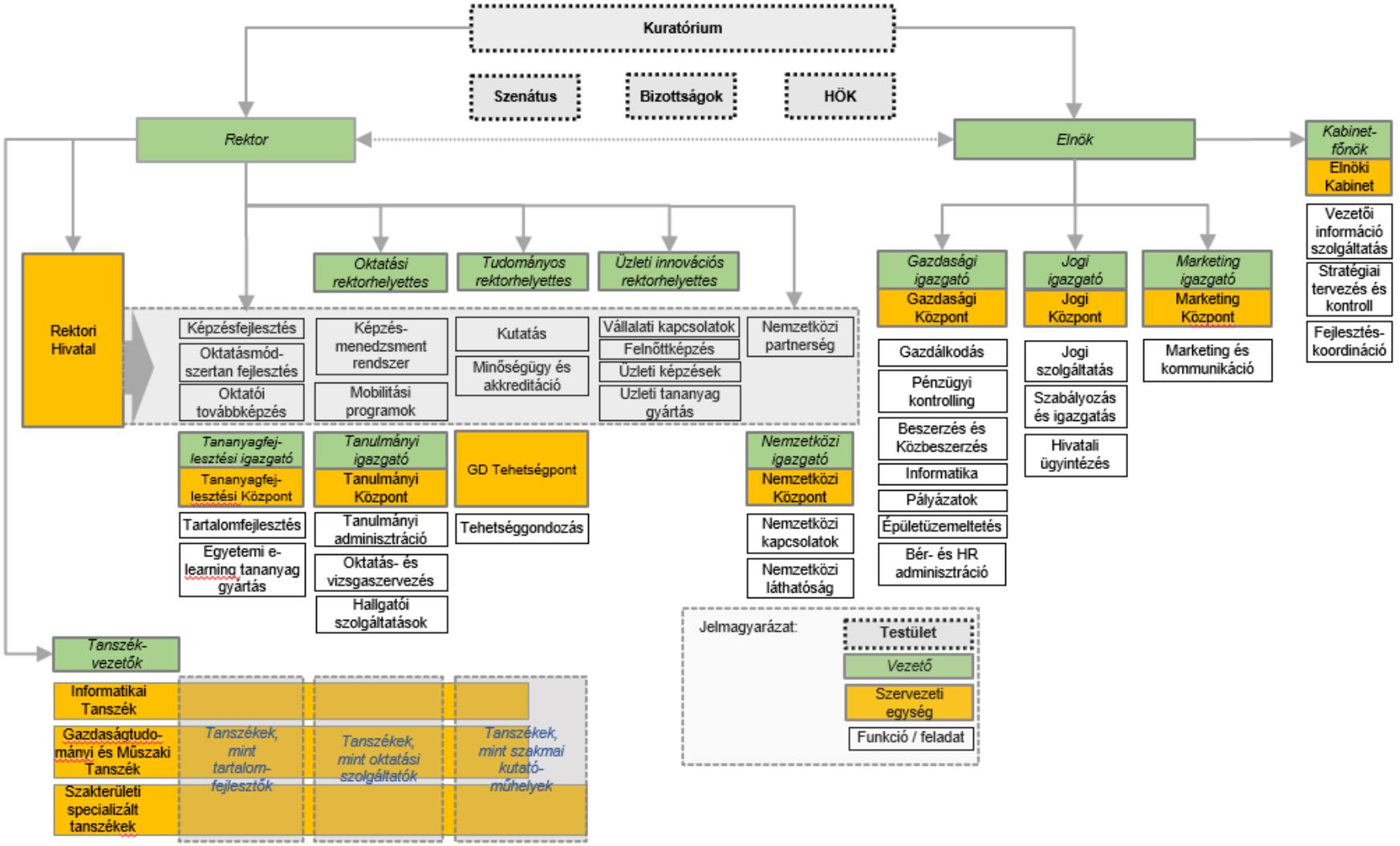
a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye és a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható,
b) legalább 48 órával a szavazás végső határidejét megelőzően a napirend és a döntést megalapozó írásos dokumentáció eljutott a tagok és a Fenntartó képviselője számára azzal, hogy 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 dolgozói számára nyilvánosak. A Szenátus döntéseit határozatba kell foglalni és határozattárban rögzíteni. A határozatok tárát az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni a határozat meghozatala után 30 napon belül, olyan formában, melyből a Szenátus döntésének tartalma, időpontja és hatálya megállapítható. 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 Kuratórium elnökét és a Felügyelő Bizottság képviselőjét. A Szenátus ülésére esetenként meg kell hívni mindazokat, akiknek jelenléte – feladatainak ellátásához – szükséges, továbbá a napirendtől függően meghívhatók a tudományos és a gyakorlati élet megbecsült szakemberei, illetve a képzésben érdekelt szervek képviselői. Az esetenkénti meghívottak személyéről – a napirend ismeretében – az ülés időpontját megelőző ötödik napig a Szenátus elnöke dönt, és intézkedik részükre a meghívók kiküldéséről.

Szervezeti és- Működési Rend 2. sz. melléklete
Az Egyetem organogramja



Szervezeti és- Működési Rend 3. sz. melléklete

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. Általános rendelkezések

A szabályzat célja
1. §

A jelen szabályzat célja, hogy a Gábor Dénes Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) nevének feltüntetésével az Egyetem területén, illetőleg azon kívül, kizárólag olyan hallgatói rendezvények kerüljenek megrendezésre, amelyek tiszteletben tartják az emberi méltóságot, figyelemmel vannak az alapvető emberi értékekre és az egyenlő bánásmód követelményére, híven tükrözik az Egyetem szellemiségét, elősegítik a hallgatói és az oktatói közösség építését.

A szabályzat hatálya
2. §

(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.

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

(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 (továbbiakban: GK);
g) a kommunikációs és marketing munkatárs.

(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.

Az éves hallgatói rendezvényszervezési tervek
4. §

(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. A rendezvények kezdeményezése, lebonyolítása, a sajtóval történő kapcsolattartás

A rendezvények engedélyezése

5. §

(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 Marketing Központ részére a szervező adatainak nyilvántartása érdekében.

(4) A jelen Szabályzat 1. számú 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 Marketing 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, továbbá az Egyetem területén tervezett hallgatói rendezvény esetén a területhasználattal, tűzvédelmi és biztonsági előírásokkal kapcsolatos feladatokat ellátó szervezeti egységnek (a GK-nak).

(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 Marketing 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. §

(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.

A hallgatói rendezvények lebonyolítása

7. §

(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. §

(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 az (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 vezetőket.

A hallgatói rendezvények sajtóval történő kapcsolattartásának rendje

9. §

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

(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.

A hallgatói rendezvények ellenőrzése
10. §

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. A hallgatói rendezvényen résztvevőkre vonatkozó rendelkezések
A rendezvényen való részvétel
11. §

(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.

A rendezvényen résztvevők jogai és kötelezettségei
12. §

(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.

A panasztétel lehetősége
13. §

(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. A gólyatáborra vonatkozó különös rendelkezések

Fogalommeghatározások
14. §

Jelen rész alkalmazásában

a) táborvezető: a HÖK elnöke, aki felel a hallgatói főszervezők, a szervezők és a mentorok munkájáért;
b) főszervező: a HÖK Alapszabályában meghatározott rendezvényszervezésért felelős biztos;
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) gólya: az Egyetem valamely képzésének első évfolyamára felvételt nyert személy.

Alapelvek

15. §

(1) A gólyatábor előkészítéséért, megszervezéséért a kommunikációs és marketing munkatárs 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.

A gólyatábor szervezésének előkészületei

16. §

(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 kommunikációs és marketing munkatárs 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 meghatározott egyetemi vezetők, illetve a szervezésben, lebonyolításban közreműködő szervezetek részére történő továbbításához az érintett beleegyezése szükséges. Amennyiben az érintett személy az adatok továbbításához nem járul hozzá, a gólyatábor szervezésében, lebonyolításában nem vehet részt. A jóváhagyott megvalósítási tervben szereplő személyes adatok öt évig kerülnek megőrzésre, ezt követően gondoskodni kell azok megsemmisítéséről. A megvalósítási terv egyéb részének megőrzéséről az iratkezelés általános szabályai szerint kell gondoskodni.

A gólyatábor megvalósításával kapcsolatos főbb rendelkezések

17. §

(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. §

(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 a beiratkozás előtt álló hallgatókat, 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 az (2) bekezdést sértő cselekményt elkövették, ezt jogosult és köteles jelezni a táborvezetőnek, a táborvezető érintettsége esetén a kommunikációs és marketing munkatársnak, aki a bejelentést követően köteles azonnal kivizsgálni az esetet, és az Egyetem szabályzatainak, illetve a hatályos magyar jogszabályoknak megfelelően eljárni. Amennyiben a gólyatáborban résztvevő bármely személy részéről megállapítható, hogy nem a gólyatábor házirendjének, jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően vagy a (2) bekezdésben foglaltak szerint járt el, de súlyosabb cselekmény nem történt, a táborvezető, a táborvezető érintettsége esetén az oktatási rektorhelyettes az érintett személy gólyatáborban való részvételét megszakíthatja és felszólíthatja a gólyatábor elhagyására.

(4) A gólyatábor elhagyására felszólított résztvevő köteles haladéktalanul elhagyni a tábor területét. Ennek megszegése esetén az érintettel szemben fegyelmi eljárás indításának van helye. 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 az oktatási rektorhelyetteshez fordulhat, aki köteles a bejelentéstől számított 5 munkanapon belül kivizsgálni az esetet, és az egyetemi szabályzatokban – különösen a Hallgatói Követelményrendszer Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzatban – meghatározott szükséges intézkedéseket megtenni, vagy

gondoskodni az ügy hatáskörrel és illetékességgel rendelkező hallgatói ügyben eljáró szerv részére történő áttételéről.

(6) A gólyatábor megszervezésére a jelen szabályzat minden általános rendelkezése is vonatkozik.

A gólyatáborok lebonyolítását követő intézkedések

19. §

A gólyatábor lebonyolítását követően a HÖK elnöke köteles írásbeli beszámolót készíteni – tájékoztatás céljából –az elnök részére. 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. sz. 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, Neptunkód:		
Lakcím:		
Telefon:		
E-mail cím:		

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	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:

- pénzügyi terv,
- 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

Szervezeti és- Működési Rend 4. sz. melléklete

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:

I. Fejezet
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

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 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.

(3) Az Egyetem minőségirányítási tevékenysége fenntartásában és fejlesztésében figyelembe veszi a mindenkor érvényes 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.

(4) 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.

(5) 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.

II. Fejezet
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER MŰKÖDÉSI FOLYAMATAI

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.

III. Fejezet
AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉNEK SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

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.

IV. Fejezet
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZER SZABÁLYAI

7. §

(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.

V. Fejezet
A MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERREL KAPCSOLATOS KÖVETELMÉNYEK

8.§

A minőségirányítási rendszer az alábbiak szerint biztosítja az 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. Az Egyetem 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.

VI. Fejezet
ÖNÉRTEKELÉS

9.§

(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 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.