DUNAÚJVÁROSI EGYETEM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. KÖTET

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

Dunaújváros

Hatályos: 2024. január 1. napjától

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM 5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 5
1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megalkotása, tagozódása 5
2. § Az Egyetem fenntartója, fenntartói irányítás 6
3. § Az Egyetem 8
II. AZ EGYETEM FELADATAI 11
4. § Az Egyetem tevékenységei 11
III. AZ EGYETEM VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE 14
5. § Az Egyetem vezetése 14
6. § Szenátus 14
7. § A Szenátus összetétele, a tagok választása 15
8. § A Szenátus tanácskozási jogú résztvevői 19
9. § A tagság megszűnése 20
10. § A Szenátus tagjainak jogai és kötelességei 21
11. § A Szenátus feladatai 22
12. § A Szenátus működési rendje 24
13. § A Szenátus ülései 25
14. § A Szenátus határozatképessége, döntései 27
15. § Közhasznúsági Felügyelőbizottság 28
16. § Az Egyetem vezető állású magasabb vezetői munkavállalói 28
17. § A rektor 28
18. § A gazdasági főigazgató 32
IV. A REKTOR SZERVEZETE 34
19. § Rektori Kabinet 34
20. § A Rektori Kabinetvezető irányításával működő szervezeti egységek 36
21. § /A/ Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység 36
21. § /B/ Jogi Iroda 37
21. § /C/ Minőségirányítás 38
21. § /D/ Kommunikációs Központ 39
22. § Rektorhelyettesek 39
23. § Intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes 40
23/A. § Oktatási Rektorhelyettes 41
23/B. §. Felsőoktatási igazgató 43

24. § Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága 44
25. § Tudományos és kutatási rektorhelyettes 44
25/A. § Dunaújvárosi Egyetem Ipari Fejlesztési Központja 46
25/B. § Pályázati Iroda 50
25/C. § Nukleáris Igazgatóság 52
25/D. § Nukleáris Tudásszolgáltatási Platform 52
26. § Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek 52
26/A. § Az intézetekről általában 53
26/B. § Intézeti Tanszék 53
26/C. § Szervezeti egységek fenntartása 53
26/D. § Az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetése 54
26/E. § Az intézetigazgató (Tanárképző Központ esetében a központ főigazgatója), a tanszékvezetők feladata és hatásköre 54
26/F. § Az intézetek feladatai 56
26/G. § A szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelős és hatásköreik 57
27. § Online Studium 58
28. § Műszaki és Szolgáltatási Igazgató 58
28/A. § Műszaki Szolgáltató Központ 59
28/B. § Könyvtár és Információs Központ 61
28/C. § Kerpely Antal Kollégium 63
28/D. § Speciális Szervezeti Egység: Családbarát Szolgáltató 64
29. § Belső ellenőrzés 64
V. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETE 67
30. § Gazdasági Főigazgató 67
31. § Pénzügyi és Számviteli Iroda 68
32. § Kontrolling 69
33. § Munkaügyi Iroda 69
34. § Közbeszerzés 70
VI. AZ EGYETEM KOORDINÁCIÓS RENDSZERE 71
35. § Az Egyetem bizottságai, tanácsai 71
36. § Menedzsment-értekezlet 72
37. § Mátrix-értekezlet 72
38. § Összmunkatársi Értekezlet 72
39.§ Intézeti-értekezlet 73
40. § Tanszéki-értekezlet 74
41. § Szervezetiegység-értekezlet 74
VI/B. TECHNOKRATIKUS KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK 74

42. § Az Egyetem szabályzati rendszere 74
43. § Az Egyetem belső utasítási rendszere 75
VII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE 75
44. § Minőségirányítási rendszer alkalmazása 75
VIII. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK 76
45. § Szakszervezet 76
46. § Üzemi Tanács 77
47. § Érdekegyeztető Tanács 77
48. § Az oktatói, tanári alkalmazottak köre 77
49. § Az alkalmazottak jogai és kötelességei 77
50. § Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai és kötelességei 78
51. § A vezetők általános feladat-, hatás-, felelősségi- és kötelességi köre 80
X. AZ EGYETEM HALLGATÓI 85
52. § A hallgatói státusz 85
53. § Az Egyetem hallgatóinak jogai és kötelességei 85
54. § A hallgató kötelességei 88
55. § A hallgatói önkormányzat 88
56. § Az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának jogai 89
57. § Hallgatói öntevékeny csoportok 91
58. § A tehetséggondozás 92
59. § Záró rendelkezések 93
XI. MELLÉKLETEK 94

PREAMBULUM

(1) A Nehézipari Műszaki Egyetemen Kohó- és Fémipari Főiskolai Kar létesítéséről szóló 1028/1969. (VII. 19.) számú Korm. határozat létesítette a miskolci Nehézipari Műszaki Egyetem Kohó- és Fémipari Főiskolai Karát Dunaújvárosban. A kar neve az egyetemek kari tagozódásáról szóló 1049/1990. (III. 21.) számú MT határozattal Miskolci Egyetem Dunaújvárosi Főiskolai Karára változott. A felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi CXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény rendelkezései alapján 2000. január 1-jei hatállyal jött létre a Miskolci Egyetem Dunaújvárosi Főiskolai Karának teljes körű jogutódjaként önálló és egyben autonóm felsőoktatási intézményként a Dunaújvárosi Főiskola. A Dunaújvárosi Főiskola 2016. január 1. napjától a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) rendelkezése alapján Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) elnevezéssel, alkalmazott tudományok egyetemeként működik tovább.

(2) A Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint fenntartó a Dunaújvárosi Egyetem (továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ vagy Szervezeti és Működési Szabályzat) a nemzeti felsőoktatási törvényről szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.), a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban: Mt.), az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: civiltörvény) rendelkezései és az Egyetem Alapító Okiratában foglaltak alapján az alábbiakban állapítja meg:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, megalkotása, tagozódása

(1) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

a) az Egyetemre, mint Magyarország területén működő felsőoktatási intézményre;

b) az Egyetem oktatóira, tanáraira, tudományos kutatóira és hallgatóira, valamint az oktatásban, a tudományos kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban állókra;

c) az Egyetemen igazgatási, szervezési, munkaügyi, kommunikációs, pénzügyi, gazdasági, műszaki és minden egyéb szolgáltatási, illetve az Egyetem működését támogató tevékenységet végző nem oktató foglalkoztatottakra;

d) az Nftv. által meghatározott esetekben az Egyetem részére egyéb feladatokat ellátó egyéb

személyekre, szervezetekre.

(2) Az SZMSZ-t és annak módosítását a Fenntartó fogadja el. A Fenntartó a Szenátusnak az Egyetem SZMSZ-ét érintő döntést megelőzően előzetes véleményezési jogot biztosít. Ennek megfelelően az ilyen döntést megelőzően a Szenátusnak a döntést előzetesen meg kell küldeni véleményezésre, és megfelelő időt kell biztosítani a vélemény kialakítására.

(3) Az Egyetemen hozott valamennyi határozatnak, intézkedésnek, utasításnak (továbbiakban: döntés) összhangban kell állnia az SZMSZ rendelkezéseivel, az Egyetem Alapító Okiratában és további szabályzataiban foglaltakkal, valamint a vonatkozó jogszabályokkal.

(4) Az SZMSZ és az SZMSZ részeként megalkotott belső szabályzatok hiteles példányát a Rektori Kabinet őrzi.

(5) Az SZMSZ és a szabályzatok nyilvánosságra hozatala az érintettekre vonatkozóan – ide értve különösen a hallgatókat, oktatókat, nem oktató alkalmazottakat − elektronikus úton történik az Egyetem honlapján és a belső hálózaton.

2. § Az Egyetem fenntartója, fenntartói irányítás

(1) Az Egyetem felett a fenntartói jogokat Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány gyakorolja. Az Egyetem a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány által megállapított Alapító Okirat, az SZMSZ és egyéb szabályzatok és a vonatkozó jogszabályok rendelkezései alapján működik.

(2) A Fenntartót terhelik mindazon kötelezettségek, amelyeket a hatályos jogszabályok a magán felsőoktatási intézmények fenntartói számára meghatároznak.

(3) Fenntartó:

a) saját hatáskörben kiadja az Egyetem alapító okiratát;

b) megkéri működési engedélyét;

c) közli az intézménnyel költségvetésének kereteit (főösszegeit) és elfogadja a költségvetését.

d) elfogadja az Egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját és közhasznúsági beszámolóját;

e) elfogadja az Egyetem vagyongazdálkodási tervét;

f) támogatást biztosít – a költségvetés, vagyongazdálkodási terv és az erre vonatkozó szerződések alapján - a felsőoktatási intézmény működéséhez;

g) ellenőrzi az Egyetem gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét;

h) gondoskodik a rektori megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, kezdeményezi a rektor megbízását és felmentését, továbbá gyakorolja felette a munkáltatói jogokat;

i) gondoskodik a gazdasági főigazgató megbízásáról, kezdeményezi a gazdasági főigazgató megbízását és felmentését, munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével a gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jog gyakorlására a rektor jogosult.

j) meghatározza a rektor és a gazdasági főigazgató juttatásait, jóváhagyja a rektor munkaköri leírásának az oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét, valamint a gazdasági főigazgató munkaköri leírását;

k) dönt fejlesztés indításáról.

l) dönt gazdálkodó szervezet alapításáról, tulajdonszerzésről gazdálkodó szervezetben. Gyakorolja az Egyetem által alapított (vagy tulajdoni részesedése esetén) a gazdálkodó szervezet (gazdasági társaság és egyéb gazdálkodó szervezet), alapítvány esetében tulajdonosi (alapítói) jogosítványokat.

m) hozzájárulása szükséges:

n) rendszeres pénzjuttatással járó cím vagy elismerés alapításához,

o) a működés, a gazdálkodás ellenőrzése céljából jogosult az Egyetem tanulmányi, gazdálkodási, illetve egyéb nyilvántartási adataihoz való hozzáférésre az Nftv. rendelkezései szerint;

p) a fenntartó meghatározza a felsőoktatási intézmény az intézményben folytatott képzés költségét;

q) gyakorolja a Fenntartó Alapító Okirata, az Egyetem Alapító Okirata, az Nftv., és a vonatkozó jogszabályok által részére meghatározott további fenntartói, tulajdonosi és egyéb jogokat.

A fenntartó a Szenátusnak az Egyetem költségvetését, a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját, Szervezeti és Működési Szabályzatát, vagyongazdálkodási tervét, gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben történő részesedés szerzését, valamint a rektori pályázatot érintő döntést megelőzően előzetes véleményezési jogot biztosít. Ennek megfelelően az ilyen döntést megelőzően a Szenátusnak a döntést előzetesen meg kell küldeni véleményezésre, és megfelelő időt kell biztosítani a vélemény kialakítására.

3. § Az Egyetem

(1) Az Egyetem cél szerinti közhasznú tevékenysége az Nftv. 2. § (1) és (3) bekezdése alapján oktatási és tudományos kutatási tevékenység folytatása, amely magában foglalja különösen az alapképzéseket, mesterképzéseket, szakirányú továbbképzéseket, felsőoktatási szakképzéseket, valamint felnőttképzéseket.

Az Egyetem szakmailag önálló jogi személy, amelynek kizárólagos joga az Nftv. 3.§ (1) bekezdés a) -b) pontjában felsőfokú végzettségi szintet biztosító alapképzés, valamint mesterképzés folytatása, továbbá jogosult az Nftv. 3. § (3) bekezdésben foglalt felsőfokú végzettségi szintet nem biztosító felsőoktatási szakképzés, illetve szakirányú továbbképzés szervezésére, továbbá szakképzés folytatására, valamint e képzésekhez kapcsolódó oklevelek kiadására.

(2) Az Egyetem az Nftv. 1. melléklete alapján Magyarország államilag elismert felsőoktatási intézménye, nem állami egyetem.

Az Egyetem a hatályos alapító okirata szerint önállóan működő, az Nftv. 4. § (1a) bekezdése alapján Magyarországon nyilvántartásba vett közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítvány által fenntartott, államilag elismert felsőoktatási intézmény, amely az Nftv. által meghatározott bevétel felhasználásával látja el feladatait. Az Egyetem az Nftv. 5. § (1) bekezdése szerint jogi személy.

Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.

(3) Az Egyetem

a) hivatalos neve: Dunaújvárosi Egyetem

b) rövidített megnevezése: DUE

c) angol nyelvű megnevezése: University of Dunaújváros

d) székhelye: Dunaújváros

e) címe: Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A

Pf.: 152

H-2400

f) A Fenntartó által átruházott hatáskör esetében alapítói, illetve tulajdonosi jogokat gyakorol az alábbi gazdálkodó és egyéb szervezetek felett:

- Ecotech Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság,
- Dunaújvárosi Felsőoktatásért Alapítvány,
- Dunaújvárosi Egyetem Sportegyesület,
- Kerpely Kollégium és Oktatási Alapítvány,

k) fenntartói jogokat gyakorol a Dunaújvárosi Egyetem Bánki Donát Technikum felett.

(4) Az Egyetem címere kör alakú, színei: fehér és kék. Az embléma három különböző átmérőjű körcikkből tevődik össze, mely belülről kifelé táguló optikai hatást kelt. A körcikkek egymás mellett, azonos távolságban helyezkednek el úgy, hogy szabályos kört alkossanak. A belső, legkisebb átmérőjű körcikk közepén szárnyas angyalra emlékeztető grafikai elem helyezkedik el.

Az Egyetem első számú felelős vezetője és törvényes képviselője a rektor. A rektor eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az Egyetem Alapító Okirata, az SZMSZ, a Kollektív Szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A rektor az Egyetem megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, illetve tevékenységüket megbízásban ellátók felett a megbízói jogokat.

A gazdasági főigazgató tekintetében a munkajogviszony létesítése és megszüntetése a Fenntartó hatáskörébe tartozik,

b) a rektor akadályoztatása – ideértve, ha munkavégzés alól felmentésre kerül -, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetére és idejére - a rektor helyettesítésére – rektorhelyettes kijelölésére, megbízására és munkajogviszony létesítésére a Fenntartó jogosult (általános rektorhelyettes), amennyiben az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes sem tudja ellátni a rektor helyettesítésével járó feladatokat. Az általános rektorhelyettes felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja.

c) a rektorhelyettes - az általános rektorhelyettest ide nem értve - magasabb vezetői megbízásának és visszavonásának jóváhagyására a Fenntartó jogosult.

(5) A rektor az (4) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében

helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(6) Az Egyetem képviseletére meghatározott ügyek esetében bíróságok és más hatóságok előtt a rektor által írásban megbízott jogi képviselő jogosult.

(7) A gazdasági főigazgató az intézmény vezető munkavállalójaként és képviselőjeként jár el a jelen szabályzatban hatáskörébe rendelt feladatok tekintetében.

(8) A gazdasági főigazgató hatáskörébe tartozó pénzügyi ellenjegyzés nélkül az Egyetemet terhelő gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, követelés nem írható elő és ilyen intézkedés nem tehető. A kötelezettségvállalás és utalványozás részletes szabályait külön belső szabályzat rögzíti.

(9) A képviselet jogát a rektor, illetve a gazdasági főigazgató az Egyetemmel munkaviszonyban álló magasabb vezető vagy vezető beosztású, illetve projektmenedzseri megbízással rendelkező munkavállalóra írásban átruházhatja. Az írásbeli felhatalmazásban meg kell határozni az átruházás időtartamát, a gyakorlás módját, és azon ügyek körét, amelyre a jogosultság kiterjed.

(10) Az Egyetem nevében aláírása úgy történik, hogy a Dunaújvárosi Egyetem elnevezés alá az arra jogosult vagy jogosultak névaláírásukat (kézjegyüket) írják a 3.§ (13) bekezdése szerinti szabályzat előírásainak megfelelően.

(11) Csak szabályos aláírással ellátott hivatalos iratban vagy levélben lehet az Egyetem nevében olyan (jog)nyilatkozatot tenni, amely az Egyetem javára vagy terhére jogot vagy kötelezettséget jelent.

(12) Az Egyetem nevében aláírási joggal rendelkezők nyilvántartását a Rektori Kabinet végzi. A nyilvántartás tartalmazza a jogosultak hatályos névsorát, az írásbeli felhatalmazások és az aláírási címpéldányok egy-egy példányát. A nyilvántartásban fel kell tüntetni a korlátozó rendelkezéseket is (időbeli, ügykörbeli, tárgybeli korlátozás stb.) A nyilvántartásból a megszűnt jogosultságokat törölni kell.

(13) Az Egyetem hivatalos bélyegzője kör alakú. A lenyomatán körben „Dunaújvárosi Egyetem Dunaújváros” felirat, középen a Magyarország hivatalos állami címere található. Cégszerű aláírás rendjét és a bélyegzők használati és nyilvántartási rendjét a Cégszerű Aláírás és Bélyegzőhasználat, Nyilvántartás Szabályzat rögzíti.

(14) Az Egyetem szervezete és működése pártoktól független, azoknak anyagi támogatást nem nyújthat és azoktól anyagi támogatást nem fogadhat. Az Egyetem párt vagy párthoz kötődő szervezet részére helyiségeit működési célra nem engedheti át.

II. AZ EGYETEM FELADATAI

4. § Az Egyetem tevékenységei

(1) Az Egyetem alaptevékenysége az oktatás és a tudományos kutatás. Az oktatási alaptevékenység magában foglalja az alapító okirat szerinti képzési területen és képzési szinten az alapképzést, a mesterképzést, a felsőoktatási szakképzést és a szakirányú továbbképzést.

(2) Az Egyetem, képzési profiljának megfelelően olyan szakemberek képzésére törekszik, akik képesek az elsajátított szakismeretek alkalmazására, a tudományok új eredményeinek megismerésére, felhasználására és továbbfejlesztésére a gyakorlati munka területén. Feladata továbbá, hogy a szakmai képzésen túlmenően széleskörű értelmiségi tevékenységre készítse fel a hallgatókat.

(3) Az Egyetem a magyar nukleáris ipar kiemelt tudásszolgáltatási központja, platformszervezője, az iparág képzési és tudományos kutatási igényeinek azonosítására és ezekkel kapcsolatos tudásszolgáltatások megszervezésére, illetve nyújtására törekvő intézménye.

(4) Az Egyetem a térségi és nemzetgazdasági igények és lehetőségek szerint törekszik új képzési és kutatási profilok indítására.

(5) Képzési terület és képzési szint, amelyeken az Intézmény képzést folytat, folytathat, illetve indíthat:

Képzési területek:

a) gazdaságtudományok;
b) bölcsészettudomány;
c) informatika;
d) műszaki tudományok;
e) pedagógusképzés;

f) társadalomtudomány;
g) művészet.

Felsőoktatási szakképzés:

székhelyen: gazdaságtudományok, informatika, társadalomtudomány, műszaki, művészet.

Alapképzés:

székhelyen: gazdaságtudományok, bölcsészettudomány, informatika, műszaki, társadalomtudomány.

Mesterképzés (osztott és osztatlan):

székhelyen: pedagógusképzés, műszaki képzés.

(6) Felsőfokú szakképzés szakmacsoportja, amelyben az Intézmény kifutó rendszerben szakképzést folytathat:

székhelyen:

a) elektrotechnika-elektronika;
b) gépészet;
c) informatika;
d) kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció;
e) közgazdaság;
f) művészet, közművelődés, kommunikáció;
g) vendéglátás-idegenforgalom.

(7) Az Egyetem a továbbképzés keretében közvetíti a gyakorlatban működő szakemberek számára a tudomány új eredményeit és módszereit, speciális szakirányban továbbfejleszti a szakmai ismereteket, oktatja a szakemberek gyakorlati munkájához nélkülözhetetlen, kiegészítő jellegű tudományokat, megteremti a különleges szakképesítések megszerzésének lehetőségeit és feltételeit.

(8) A képzés eredményes befejezéséről a hallgatók magyar és angol nyelvű oklevelet kapnak, amely a szakképesítésüket tanúsítja. Az alapképzésben és mesterképzésben szerzett oklevél mellé az Egyetem kiadja az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven.

(9) Az Egyetem az iskolarendszeren kívüli oktatás szabályai szerint tanfolyami képzést is folytat, s ennek megfelelő bizonyítványt ad ki, amennyiben rendelkezik a szükséges engedélyekkel.

(10) Az Egyetem a továbbtanulásra készülők részére előkészítő tanfolyamot szervez.

(11) Az Egyetem költségtérítéses szolgáltatásként, illetve külső megbízók számára oktatási, kutatási, fejlesztő szaktanácsadó, szolgáltató és egyéb feladatokat láthat el, melyet az éves költségvetésben kell tervezni.

(12) Az Egyetem a képzési irányának megfelelő tudományágakban tervszerű kutatómunkát végez és e tevékenységével segítséget kíván nyújtani az oktató-nevelő munka korszerű színvonalon való tartásához, továbbá a gazdaság – az új tudományos eredmények felhasználásával történő − fejlesztéséhez.

(13) Az Egyetem a képzési profiljának megfelelően az alapfeladatán túl is folytathat felsőfokú szakemberképzést költségtérítéses szolgáltatásként.

(14) Az Egyetem szakképző intézményt tart fenn, szakképzési feladatot lát el, valamint − a szakképzésre vonatkozó jogszabályok figyelembevételével − költségtérítéses formában, illetőleg kiegészítő tevékenységként iskolarendszeren kívüli szakképzést is folytathat.

(15) Az oktatás, a tudományos képzés, a kutatás és a tanulás szabadságának biztosítása érdekében az Egyetem Tudományos Diákkört, Szakkollégiumot működtet. Az Egyetem joga az intézményben folyó oktató és kutatómunka minőségét biztosító intézkedések bevezetése és ellenőrzése.

(16) Az Egyetem a térség tudásszolgáltató központjaként erőforrásaival hozzájárul a térség gazdasági, kulturális, művészeti társadalmi fejlesztéséhez, ezekhez kapcsolódó programokat és szolgáltatásokat működtet.

(17) Az Egyetem szakmai és infrastrukturális kapacitásaival támogatja a hallgatók, a munkavállalók sporttevékenységét és egészségmegőrzését; hozzájárul térségi társadalom életminőségének javításához.

(18) Az Egyetem, feladatait az oktatók, kutatók, tanárok, nem oktató alkalmazottak és a hallgatók együttműködésével valósítja meg.

(19) Az Egyetem, a jogszabályok szerint gondoskodik a kezelésében lévő vagyontárgyak minél gazdaságosabb működéséről, megóvásáról.

(20) A képzés általános nyelve a magyar, azonban az Egyetem meghatározott keretek között idegen nyelvű (angol) képzést is folytat.

(21) Az Egyetem vezeti a jogszabályban előírt nyilvántartásokat és szolgáltatja az országos statisztikai programban, illetőleg a felsőoktatási információs rendszeren meghatározott adatokat.

(22) Az Egyetem az adatkezelésre és adattovábbításra vonatkozó rendjét külön szabályzatban

határozza meg a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével.

III. AZ EGYETEM VEZETÉSE ÉS SZERVEZETE

5. § Az Egyetem vezetése

(1) Az Egyetem vezetésével kapcsolatos feladatokat:

a) a Szenátus;

b) a rektor, és

c) a gazdasági főigazgató látja el.

(2) Az Egyetem alapvetően funkcionális szervezet, amelyben megjelennek alaptevékenységet végző, szolgáltató, valamint a közvetlen vezetői feladatokat támogató törzskari szervezetek. Az egyes szervezeti egységek tevékenységét, azok vezetői irányítják, koordinálják, míg a hozzájuk kapcsolódó testületek (tanácsok, bizottságok, értekezletek stb.) állásfoglalásokkal, tanácsokkal segítik munkájukat. Az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza az Egyetem organogramját.

(3) Az Egyetem vezetésében az oktatók, a kutatók, a tanárok, a hallgatók és a nem oktató alkalmazottak választott képviselőiken keresztül vesznek részt.

6. § Szenátus

(1) Az Egyetem vezető testülete a *Szenátus*.

(2) A Szenátus döntései során köteles figyelembe venni az egyetemi vagyon hatékony és felelős használatának, rendeltetésszerű igénybevételének, a vagyon elidegenítésénél az értékarányosság követelményét. E célból figyelemmel kíséri az Egyetem gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítését. Rendszeresen − de évente legalább két alkalommal − áttekinti a felsőoktatási intézmény működését, gazdálkodását, az alapító okiratában meghatározott feladatok végrehajtását, e körben beszámoltatja a gazdasági vezetőt.

(3) A Szenátus döntéseit mindig határozatba foglalja, melyet minden egyetemi alkalmazott számára elérhető helyen közzétesz, a helyben szokásos módon, a belső hálózaton, öt munkanapon belül.

(4) Szavazati joggal a rektor, valamint a választott képviselők rendelkeznek.

(5) A Szenátus titkári feladatait, valamint a (3) bekezdésben foglaltakat a Rektori Kabinet, illetve a rektor által megbízott személy látja el.

(6) A Szenátus ülésének levezetését a rektor, távollétében az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes látja el.

7. § A Szenátus összetétele, a tagok választása

(1) A Szenátus tagjai:

a) tisztsége alapján: rektor 1fő

b) további tagjai:

b.1.) választott oktatói képviselők

Informatikai Intézet	2 fő
Műszaki Intézet	2 fő
Társadalomtudományi Intézet	2 fő
Tanárképző Központ	1 fő
Összesen:	**7 fő**
b.2.) nem oktató alkalmazottak választott képviselője	1 fő
b.3.) érdekképviselet választott képviselője	1 fő
b.4.) hallgatói választott képviselők	3 fő
A Szenátus tagjainak összlétszáma:	**13 fő**

(2) A Szenátusban a hallgatói választott képviselők számát meghatározza az EHÖK-választásokon résztvevő hallgatók száma.

(3) Amennyiben az EHÖK-választásokon a hallgatók legalább egynegyede nem vett részt, akkor az (1) bekezdés b.4.) pontjában meghatározott létszám 1 fővel csökken, illetve a Szenátus tagjainak összlétszáma 12 főre módosul.

(4) **Választási eljárási rend az oktatói képviselők számára:**

a) A Szenátus tagjait a 7.§ (1) b.1) pontja szerinti szervezeti egységenként megtartott értekezlet vagy értekezleten kívüli urnás szenátusi tagválasztás választja.

b) A választásokat a rektor rendeli el olyan időpontra, hogy a tanév első Szenátusi ülésén az újonnan választott képviselők részt vehessenek.

c) A megüresedett oktatói képviselőhely betöltésére a rektor rendeli el a választást.

d) A rektor megbízásából a Rektori Kabinet vezetője Választási Bizottságot hoz létre a választásokat megelőzően két héttel. A Választási Bizottság tagjaira a szervezetiegység-vezetők a rektor felé tesznek javaslatot. A Bizottság egy elnökből és két tagból áll.

e) A Választási Bizottság feladata a jelöltlista összeállítása az alkalmazottak körében végzett kellő tájékozódás alapján, valamint a választás formájának meghatározása és szabályszerű lebonyolítása. A többes jelölés elvét kell érvényesíteni, a Választási Bizottság elnöke és tagja nem lehetnek jelöltek.

f) A választási eljárás lefolytatásának törvényességi felügyeletét a rektor megbízásából a Rektori Kabinet vezetője biztosítja oly módon, hogy arra egy személyt kijelöl. A törvényességi felügyeletet ellátó személy nem lehet a Választási Bizottság tagja, valamint jelölt.

g) Választói joga van az Egyetem minden munkaviszonyban álló oktatójának, tudományos kutatójának, valamint professzor emeritusának.

h) A jelöltlista megállapítása a Választási Bizottság feladata. Nem jelölhető, akivel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy a hátrányos jogkövetkezményt megállapító fegyelmi határozat meghozatala óta 3 év még nem telt el. A jelölteket írásban nyilatkoztatni kell a jelölés elfogadásáról. A megállapított jelöltlistát a Választási Bizottság a választást megelőző 3 munkanappal közzéteszi.

i) Amennyiben az oktatói képviselők az értekezleten kívüli urnás szenátusi tagválasztáson kerülnek megválasztásra, annak szabályait a 7.§ (5) bekezdés j) pontja rendelkezései tartalmazzák.

j) A szervezeti egység értekezleten történik a választás lebonyolítása. A választásra összehívott értekezletek akkor határozatképesek, ha a választásra jogosultak 50%-a +1fő jelen van. A határozatképességet a Választási Bizottság elnöke köteles ellenőrizni, jelenléti ívet kell felvenni, mely a jegyzőkönyv része.

A Választási Bizottság az értekezlet megnyitása után részletesen tájékoztatja a résztvevőket a szavazás rendjéről. A jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvvezetőt és a két hitelesítőt a Választási Bizottság elnöke jelöli ki és szavazattöbbséggel, nyílt szavazással a jelenlévők választják meg. A jegyzőkönyvet a Választási Bizottság elnöke a jegyzőkönyvvezető és két fő hitelesítő írja alá.

A képviseletet ellátó tagok megválasztása jelöltlista alapján történik. A jelöltlista ismertetése után

az értekezlet háromtagú Szavazatszámláló Bizottságot választ, nyíltan, egyszerű szótöbbséggel. Jelölt személy nem lehet e bizottság tagja.

k) A választás titkosan történik, érvényesen szavazni a hivatalos szavazólapon a jelölt(ek) neve melletti körbe tollal írt két, egymást metsző vonallal lehet.

l) Érvénytelen a szavazat, ha:

1. nem a hivatalos szavazólapon adták le;
2. a listán a meghatározott számú jelöltnél több nevet jelöl meg a szavazó;
3. a jelöltlistán lévő szavazat nem egyértelmű.

m) A Szavazatszámláló Bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján úgy állapítja meg az eredményt, hogy a legtöbb szavazatot elnyert jelöltek a szavazatok sorrendjében foglalják el a testületben betölthető helyeket.

n) A megválasztás feltétele, hogy a jelölt a leadott szavazatok több mint 50%-át elnyerje, a szavazatok sorrendjében a megválasztásra kerülő helyek számának betöltéséig. Amennyiben a rendelkezésre álló helyek betöltésére nem került sor szavazategyenlőség esetét is beleértve, a betöltetlen helyek vonatkozásában haladéktalanul új választást kell tartani. Az új választáson az előző fordulóban a legtöbb szavazatot kapott jelöltek (a Szenátusban betölthető helyek + 1fő) vesznek részt. A választási eljárást az eredményes választás befejezéséig ismételni kell.

o) Az eredményesen megválasztott képviselőre vonatkozóan a Szenátusi tagság időtartama az eredményes választást követő legközelebbi Szenátus ülés napjától kezdődően a 9. § rendelkezéseiben meghatározott időpontig, legfeljebb négyéves időtartamra szól.

(5) **Választási eljárási rend a nem oktatói képviselőre vonatkozóan:**

a) a Szenátus nem oktatói képviselőjét a nem oktató, nem kutató munkavállalók együttesen megtartott egyetemi értekezlete vagy értekezleten kívüli urnás szenátusi tagválasztás szavazza meg.

b) A választásokat a rektor rendeli el olyan időpontra, hogy a tanév első Szenátusi ülésén az újonnan választott képviselő részt vehessen.

c) A megüresedett nem oktatói képviselőhely betöltésére a rektor rendeli el a választást.

d) A rektor megbízásából a Rektori Kabinet vezetője Választási Bizottságot hoz létre a választásokat megelőzően két héttel. A Bizottság egy elnökből és két tagból áll.

e) A Választási Bizottság feladata a jelöltlista összeállítása az alkalmazottak körében végzett kellő tájékozódás alapján, valamint a választás formájának meghatározása és szabályszerű lebonyolítása. A többes jelölés elvét kell érvényesíteni, a Választási Bizottság elnöke és tagja nem lehetnek jelöltek.

f) A választási eljárás lefolytatásának törvényességi felügyeletét a rektor megbízásából a Rektori Kabinet vezetője biztosítja oly módon, hogy arra egy személyt kijelöl. A törvényességi felügyeletet ellátó személy nem lehet a Választási Bizottság tagja, valamint jelölt.

g) Választói joga van az Egyetem minden munkaviszonyban álló nem oktató, nem tudományos kutató alkalmazottjának.

h) A jelöltlista megállapítása a Választási Bizottság feladata. Nem jelölhető, akivel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy a hátrányos jogkövetkezményt megállapító fegyelmi határozat meghozatala óta 3 év még nem telt el. A jelölteknek írásban nyilatkozni kell a jelölés elfogadásáról. A megállapított jelöltlistát a Választási Bizottság a választást megelőző 3 munkanappal közzéteszi.

i) A nem oktató, nem kutató munkavállalók együttesen megtartott szenátusi tagválasztó egyetemi értekezletének szabályait a 7.§ (4) bekezdés j) pont rendelkezéseinek megfelelően kell megtartani.

j) Az értekezleten kívüli urnás szenátusi tagválasztás során a szavazás a háromtagú Szavazatszámláló Bizottság közreműködésével, szervezeti egységenként lebonyolított urnás választással történik. A választás akkor érvényes, ha a választásra jogosultak 50%-a +1fő szavazott. A Választási Bizottság egyben a Szavazatszámláló Bizottság is. A választást dokumentálni szükséges, az eredményről jegyzőkönyvet kell felvenni, amit a Szavazatszámláló Bizottság mindhárom tagja és a törvényességi felügyeletet ellátó személy ír alá.

k) A választás titkosan történik, érvényesen szavazni a hivatalos szavazólapon a jelölt(ek) neve melletti körbe tollal írt két, egymást metsző vonallal lehet.

l) Érvénytelen a szavazat, ha:

   1. nem a hivatalos szavazólapon adták le;
   2. a listán a meghatározott számú jelöltnél több nevet jelöl meg a szavazó;
   3. a jelöltlistán lévő szavazat nem egyértelmű.

m) A Szavazatszámláló Bizottság a szavazatok összeszámlálása alapján úgy állapítja meg az eredményt, hogy az a jelölt nyer, aki a leadott szavazatok több, mint 50%-át elnyerte.

n) Amennyiben nincs ilyen jelölt, vagy szavazategyenlőség esete áll fenn, haladéktalanul új választást kell tartani. Az új választáson az előző fordulóban a kettő legtöbb szavazatot kapott jelölt vesz részt. A választási procedúrát az eredményes választás befejezéséig ismételni kell.

o) Az eredményesen megválasztott képviselőre vonatkozóan a Szenátusi tagság időtartama az eredményes választást követő legközelebbi Szenátus ülés napjától kezdődően a 9. § rendelkezéseiben meghatározott időpontig, legfeljebb négyéves időtartamra szól.

(6) **Választási eljárási rend a hallgatói képviselőkre vonatkozóan:**

a) A hallgatói képviselőkre vonatkozó választás szabályait az EHÖK Alapszabálya határozza meg.

b) A hallgatói képviselőkre vonatkozóan a szenátusi tagság időtartama a hallgatói jogviszony időtartamán belül az első szenátusi üléstől számított legfeljebb 3 év lehet.

(7) **Választási eljárási rend az érdekvédelmi szervezet képviselőjére vonatkozóan**:

a) Az érdekvédelmi szervezet képviselőjére vonatkozó választás a szervezet saját ügyrendje alapján történik.

b) Az érdekvédelmi szervezet képviselőjére vonatkozóan a Szenátusi tagság időtartama az eredményes választást követő legközelebbi Szenátus ülés napjától kezdődően a 9. § szakaszban meghatározott időpontig, legfeljebb négyéves időtartamra szól.

(8) A 7. § (1) bekezdésben meghatározott Szenátus összetétele a mindenkor érvényes és eredményes hallgatói önkormányzati választások alapján, a törvényileg meghatározott számú tag delegálásával változhat.

(9) Az oktatók és kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk, a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét biztosítani kell.

(10) Nem lehet a Szenátus tagja, akivel szemben fegyelmi eljárás van folyamatban, vagy a hátrányos jogkövetkezményt megállapító fegyelmi határozat meghozatala óta 3 év még nem telt el.

8. § A Szenátus tanácskozási jogú résztvevői

(1) Az egyes napirendi pontok tárgyalásához a rektor tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat. Tanácskozási joggal rendelkezik az, a testületi ülésekre állandó, vagy ideiglenes jelleggel meghívott személy, akinek szavazati jogköre nincs.

(2) Állandó tanácskozási joggal meghívottak, amennyiben választással nem lesznek a Szenátus tagjai:

a) az oktatási rektorhelyettes;

b) az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes;

c) a tudományos és kutatási rektorhelyettes;

d) gazdasági főigazgató

e) a mindenkori intézetigazgatók/Tanárképző Központ főigazgatója (továbbiakban: intézetigazgatók);

f) Rektori Kabinet vezetője;

g) jogi iroda vezetője

h) a jegyzőkönyv-vezető.

(3) A fenntartó képviselője a Szenátus ülésén tanácskozási joggal részt vehet.

9. § A tagság megszűnése

(1) A tagság megszűnik:

a) a tisztség megszűnésével, a megszűnés napján;

b) a tag munkaviszonyának megszűnésével, a jogviszony megszűnésének napján;

c) hallgatói választott képviselő hallgatói jogviszonya megszűnésének vagy szüneteltetésének napján;

d) a 7. § (4) o), (5) o), (6) b), (7) b) pontjaiban körülírt határozott időtartam lejártával, amennyiben ezen időtartamon belül új Szenátusi választás kerül kiírásra, akkor az új és eredményes Szenátusi választás napjával;

e) lemondással, a lemondás napján;

f) a választott tag visszahívásával, a visszahívás alapjául szolgáló hátrányos jogkövetkezményt megállapító fegyelmi határozat jogerőre emelkedése napján;

g) a tag halálával;

h) a 10. § (6) bekezdésben a hiányzás adott mértékét elérő Szenátusi ülést követő napon.

(2) Amennyiben a választott tag olyan tisztségbe kerül, hogy annak alapján is szavazati jogú tagja lesz a Szenátusnak, választott tagsága automatikusan megszűnik az új tisztségre történő megbízása

napján és helyére a 7. § rendelkezései szerint új választást kell kiírni.

(3) A választott tagok visszahívása, valamint lemondás és elhalálozás esetében, a 7. § rendelkezései szerint új választást kell kiírni.

(4) Az (1) – (2) bekezdésben foglaltak, vagy bármilyen egyéb oknál fogva megszűnik a tagság, a 7. § rendelkezései szerint, a tagság megszűnését követő 30 napon belül új választást kell kiírni.

(5) Az új (időközi) választással megválasztott tag szenátusi tagságának időtartama legfeljebb a fennálló Szenátus időtartamának lejártáig tart.

10. § A Szenátus tagjainak jogai és kötelességei

(1) Az intézménnyel kapcsolatos ügyekben a Szenátus tagjai a Szenátus ülésén szóban vagy írásban tájékoztatást kérhetnek a rektortól, aki 15 napon belül köteles választ adni.

(2) Amennyiben a Szenátus tagja a tájékoztatót nem tartja kielégítőnek, javasolhatja a szóban forgó közérdekű ügy tárgyalásának felvételét a Szenátus legközelebbi ülésének napirendjére. A napirendre tűzésről a testület dönt, a jelenlévő tagok egyszerű többségének szavazatával.

(3) A tagok jogosultak betekinteni minden ügyiratba, amely szenátusi tagságukból folyó feladataik ellátásához szükséges.

(4) A választott hallgatók, oktatók és nem oktató alkalmazottak képviselik választóikat a Szenátus ülésein, e jogukat közvetlenül gyakorolják (nem helyettesíthetők).

(5) A Szenátus választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye. A tagnak – állásfoglalása kialakításánál – figyelemmel kell lennie választói véleményére. Szenátusi munkájáról, valamint az ülésekről be kell számolnia a választóinak 10 munkanapon belül.

(6) A tagok az ülésekről csak akkor maradhatnak távol, ha betegállományban, külföldi kiküldetésben vannak, illetve, ha távollétüket a Szenátus elnökének előre bejelentik, és ezt az elnök igazolt távollétnek elfogadja. Amennyiben a tag a megválasztást követően a 7. § (4) o), (5) o), (6) b), (7) b) pontjaiban körülírt határozott időtartam alatt két alkalommal igazolatlanul távol marad az ülésekről, tagsága megszűnik. Ha a tag igazolt hiányzásai egy adott tanévre eléri az összes ülésekhez viszonyítva az 50%-ot, akkor is megszűnik a Szenátusi tagsága. Az ilyen módon megszűnt Szenátusi tagság esetében alkalmazni kell a 9. § (3) bekezdésében foglaltakat.

11. § A Szenátus feladatai

(1) A Szenátus az Egyetem vezető testülete. Ebben a jogkörében a törvényben meghatározottak szerint:

a) határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait és ellenőrzi azok végrehajtását;

b) állapítja meg saját működésének rendjét;

c) javaslatot tesz a rektori pályázati felhívás tartalmára (a pályázatot a fenntartó írja ki), véleményezi - általános rektorhelyettesi megbízatás kivételével - a rektori pályázatokat,

d) fogadja el az Egyetem:

da) képzési programjára,

db) doktori szabályzatára, vonatkozó javaslatot, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

e) határozza meg az Egyetemen:

ea) a hallgatói tanácsadás rendszerét;

eb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;

f) a fenntartó kezdeményezésére véleményt nyilvánít, illetve a fenntartónak javaslatot ad:

fa) fejlesztés indításáról, az Intézményfejlesztési Tervről;

fb) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;

fc) a jelen SZMSZ 2. §-ában felsorolt azon döntések kapcsán, amely döntés vonatkozásában a jelen SZMSZ 2. §-a ezt kifejezetten lehetővé teszi,

fd) az Egyetem állandó bizottságainak és egyéb tanácsainak létrehozásáról;

fe) az Nftv. 14. § (1) bekezdés szerinti szervezeti egységének jogi személyiséggel történő felruházásával kapcsolatos kezdeményezésről;

ff) véleményezést követően terjeszti fel fenntartói döntésre gazdálkodó szervezet alapítását, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzését.

g) a Szenátus dönt továbbá:

ga) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról;

gb) kutatási program elfogadásáról;

gc) a Fenntartó előzetes jóváhagyása után képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;

gd) a habilitációs eljárás szabályozásáról.

ge) az oktatói, kutatói magasabb vezetői és vezetői pályázatok véleményezéséről, továbbá címek, kitüntetések adományozásáról;

gf) a Fenntartó előzetes jóváhagyása után doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról;

gg) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről;

(2) A Szenátus döntéseinek meghozatalát és végrehajtását átruházhatja – az (1) b) pontban foglaltak kivételével

(3) A Szenátus nem ruházhatja át továbbá:

a) az Egyetem képzési munkáját, szervezetét, fejlődését alapvetően érintő kérdésekben való állásfoglalását,

b) más szervek döntési hatáskörébe tartozó kérdésekben a véleménynyilvánítást.

(4) Amennyiben a fenntartó által a (1) gj) pontja szerint létrehozott bizottság, illetve tanács a hallgatókat érintő ügyekben is eljár, az Egyetem biztosítja, hogy a bizottság munkájában – a Kreditátviteli Bizottság kivételével – részt vehessenek a hallgatók képviselői is.

(5) A Fenntartó a hallgatók tanulmányi-, vizsga-, TB- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot (Diákjóléti Bizottság) hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban a hallgatók részvételét a Szenátus biztosítja akként, hogy a részvétel módjára a fenntartónak javaslatot tesz, figyelembe véve, hogy a tanulmányi-, vizsga-, TB- és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma a bizottság tagjainak legalább huszonöt, legfeljebb ötven százalékát adja.

(6) A rektorhelyettesek esetében a vezetői megbízásokra benyújtott pályázatokat a szenátus véleményezi, kivéve az általános rektorhelyettest. Javaslatát megküldi a rektornak, aki a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízás kiadásáról, és a döntését megküldi a fenntartónak jóváhagyásra.

(7) A magasabb vezetői pályázatok eredményéről a rektor a szenátust és a fenntartót tájékoztatja.

(8) A Szenátus bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet. Állásfoglalásait, javaslatait megküldheti a döntéshozatalra, intézkedésre jogosultnak, aki köteles arra 30 napon belül, testület esetén 30 napot követő első ülésen érdemi választ adni.

12. § A Szenátus működési rendje

(1) A Szenátus elnöke a rektor. Ha a rektor érintett adott kérdésben, az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes látja el az elnöki feladatot.

(2) Szavazati joga van a rektornak tisztségénél fogva, illetve azoknak, akik a jelen szabályzatban leírt választási rend alapján eredményes választással elnyerték a szükséges szavazatok számát. Az állandó és esetenként meghívott személyek tanácskozási joggal vesznek részt a Szenátus munkájában.

(3) A Szenátus hatáskörét ülésein gyakorolja. Szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal ülésezik.

(4) Az elnök ülésvezetői feladatai és jogköre:

a) az ülés megnyitása;

b) a határozatképesség megállapítása, a 2 fő jegyzőkönyv-hitelesítő kijelölése;

c) a napirendi pontok elfogadtatása;

d) a napirendi pontok tárgyalása során a szó megadása, megtagadása.

e) a tárgyra térésre történő felszólítás, a szó megvonása. Az elnök az eredménytelen felszólítás után a szót megvonhatja, akitől a szót megvonták, ugyanabban az ügyben nem szólalhat fel újra.

f) napirendi pont tárgyalásának elnapolása:

fa) az elnök, vagy bármelyik tag javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását;

fb) elnöki javaslat esetén a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz;

fc) más tag javaslata esetén, vita után, egyszerű szótöbbséggel határoznak az elnapolásról.

g) az ülés félbeszakítása:

ga) ha a testület ülésén olyan rendzavarás történik, amely a tanácskozás folytatását lehetetlenné teszi, az elnök az ülést határozott időre félbeszakíthatja;

gb) ha az elnök nem tudja biztosítani a rendet, elhagyja az elnöki széket, az ülés ezzel félbeszakad, és csak elnöki összehívásra folytatódik.

(5) Az elnök vitavezetési feladatai:

a) napirendi pontonként megnyitja és berekeszti a vitát:

aa) az előadóhoz a résztvevők kérdést intézhetnek, amelyre a vita során választ kell adnia;

ab) a vita lezárására, a hozzászólások időtartamának korlátozására a testület tagjai javaslatot tehetnek. A javaslatról (vita nélkül) egyszerű szótöbbséggel határoznak.

ac) napirendi kérdésben bármelyik tag bármikor szót kérhet és javaslatot tehet. A javaslatról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

b) az elnöknek bármikor felszólalási joga van az ülésen;

c) az ülés rendjének biztosítása:

ca) az elnök rendre utasítja azt a felszólalót, aki a testület vagy egy másik tag tekintélyét sérti;

cb) az elnöknek a rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani, vagy azokkal vitába szállni nem lehet.

13. § A Szenátus ülései

(1) A Szenátus ülését az elnök hívja össze. A Szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét is tájékoztatni kell.

(2) A Szenátus ülését 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a tagok egyharmada írásban kéri.

(3) Az ülést a napirendek megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni az ülés előtt 5 nappal.

(4) Az írásbeli előterjesztéseket, dokumentumokat lehetőség szerint az ülés előtt 5 nappal elérhetővé kell tenni a tagok számára az Egyetem belső hálózatán.

(5) A Szenátus ülései – a zárt ülés kivételével – az intézmény alkalmazottai, hallgatói számára nyilvánosak.

(6) Zárt ülést tart a Szenátus, ha a jelenlévő tagok legalább 50%-a + 1 fő ezt elfogadja.

(7) Zárt ülésen a testület szavazati jogú tagjai, illetőleg az adott témában felkért szakértő személyek vehetnek részt.

(8) A zárt ülés határozata nyilvános.

(9) Az ülésekről hangfelvétel útján jegyzőkönyv készül, amelyért a Rektori Kabinet, illetve a rektor által megbízott személy felelős és a Szenátus két, hitelesítőként felkért tagja hitelesíti.

(10) A Szenátus az elé kerülő ügyek tekintetében nyílt szavazással dönt. Személyi kérdésekben minden esetben titkos szavazással dönt. Titkos szavazással dönt azokban az ügyekben is, amelyeket a jelenlévő tagok legalább 50%-a +1 fő elfogad.

(11) Nyílt szavazás egyszerű kézfeltartással, titkos szavazás az erre a célra rendszeresített – előzetesen megvizsgált, lepecsételt – szavazó urna és hitelesített (pecsét) szavazólap segítségével történik.

(12) A Szenátus ülése online formában is megtartható

a) különleges jogrend bevezetése esetén;

b) egészségügyi válsághelyzet idején;

c) katasztrófaveszély elrendelésekor;

d) más olyan esetben, amikor a személyes jelenléttel a szenátusi ülés jogi, adminisztratív vagy fizikai akadály miatt, illetve előre nem látható rendkívüli helyzetben nem valósítható meg.

(14) Az online ülésre – ha jogszabály mást nem rendel – a szenátusi ülésre vonatkozó általános szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy

a) az ülésről az annak megtartására igénybe vett elektronikus platform által biztosított felvétel készíthető;

b) a nyílt szavazást az online testületi ülés kommunikációja keretében kell megvalósítani;

c) a titkos szavazás a szavazás titkosságát biztosító online felületen történik.

(15) Az online ülés lebonyolításának módjára, különös tekintettel az online felületre vonatkozó tájékoztatást a szenátusi ülés meghívójában kell rögzíteni.

(16) A szenátusi ülés online megtartására vonatkozó fenti szabály alkalmazandó valamennyi egyetemi testület ülésére is.

(17) A (6) és (7) bekezdés rendelkezéseinek kivételével a rektor kezdeményezésére a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és döntést hozhat, amennyiben

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

b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;

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

d) a szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint

e) a szenátus tagjainak több mint 50 százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor (10) bekezdésben meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

14. § A Szenátus határozatképessége, döntései

(1) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha a szavazati jogú tagjainak több mint 50 százaléka jelen van.

(2) Határozatképesség hiányában az elnök az ülésre új időpontot jelöl ki (megismételt ülés). A két ülés között legalább 4 munkanapnak kell eltelnie. A megismételt ülést az eredeti napirendi pontokkal kell összehívni.

(3) A szavazásra bocsátott javaslat akkor nyer elfogadást, ha:

a) egyszerű szótöbbség esetén a jelenlevő tagok legalább 50%-a+1 fő igennel szavaz;

b) minősített szótöbbség esetén a Szenátus összes tagjának legalább 50%-a+1 fő igennel szavaz;

c) kétharmados szótöbbség esetén a Szenátus összes tagjának legalább 2/3-a igennel szavaz.

(4) A Szenátus, döntéseit – ha törvény, vagy jelen Szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelenlévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza.

(5) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor visszahívását.

(6) A Szenátus az SZMSZ-szel kapcsolatos véleményezése körében kétharmados többséggel hozza meg a döntést.

(7) Amennyiben szavazategyenlőség miatt nem alakul ki érvényes döntés, nincs állásfoglalás. Ilyen esetben az elnök jogköre, hogy az adott napirendi pontot ismét a Szenátus elé terjessze a (2) bekezdésben szabályozottak szerint.

(8) Álláspályázatok rangsorolásakor a Szenátus tagjai szavazólapjaikon rangsorolják a jelölteket. A pályázatok rangsorolásával kapcsolatos további részletes eljárást az Egyetem Foglalkoztatási követelményrendszere tartalmazza.

(9) A Szenátus üléseivel, a napirendi pontok előkészítésével, valamint a jegyzőkönyvek elkészítésével kapcsolatos feladatokat a Rektori Kabinet, illetve a rektor által megbízott személy látja el, a keletkezett dokumentumokat gondozza.

(10) A Szenátus határozatait minden tanév elején kezdő sorszámozással, a határozat száma, a tanév, a pontos dátum megjelölésével hozza. Formája: „határozatszám-tanév (hó/nap) sz. határozata”. A határozat az elfogadott döntést írja le, nyilvántartásáról és őrzéséről a Rektori Kabinet gondoskodik.

(11) A Szenátus üléseinek dokumentumai az intézménnyel foglalkoztatási jogviszonyban állók, és az intézmény hallgatói számára nyilvánosak. A Szenátus döntéseit tartalmazó dokumentumok az Egyetem belső hálózatán érhetőek el.

15. § Közhasznúsági Felügyelőbizottság

(1) Az Egyetem működését és gazdálkodását felügyelő, a szenátustól elkülönült szerve a Közhasznúsági Felügyelőbizottság.

(2) A Közhasznúsági Felügyelőbizottság három tagból áll, elnökét és tagjait a fenntartó bízza meg határozatlan időtartamra

(3) A Közhasznúsági Felügyelőbizottság tevékenysége során az Egyetem vezető tisztségviselőitől jelentést, a szervezet munkavállalóitól tájékoztatást vagy felvilágosítástkérhet, továbbá az Egyetem könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.

(4) A Közhasznúsági Felügyelőbizottság ügyrendjét maga állapítja meg.

16. § Az Egyetem vezető állású magasabb vezetői munkavállalói

(1) Az Egyetem vezető állású munkavállalói irányítási, felügyeleti és ellenőrzési jogot gyakorolnak.

(2) A rektorhelyettes magasabb vezetői megbízásához és annak visszavonásához a fenntartó jóváhagyása szükséges.

17. § A rektor

(jogállása, kinevezése, hatásköre, feladatai)

(1) A rektor a felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi pályázatot a Szenátus véleményezi.

(3) A Szenátus által (2) bekezdés alapján meghatározott személy rektori kinevezési véleményét megküldi a fenntartónak.

(4) A rektort a köztársasági elnök nevezi ki. A rektori tisztség több alkalommal meghosszabbítható A megbízás a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

(5) A rektor felelősségi területei:

a) A rektor az Egyetem megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja a foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, illetve a tevékenységüket megbízásban ellátók felett a megbízói jogokat azzal, hogy az illetmények, juttatások megállapítására is jogosult.

b) Együttműködik a felsőoktatási intézmény fenntartható és eredményes gazdálkodásáért felelős gazdasági főigazgatóval a hatékony szervezeti és működési rend kialakításában és a felsőoktatási intézmény gazdaságos működtetésében.

c) Felelős a felsőoktatási intézmény vezetéséért, képzési és kutatási alaptevékenységének megfelelő működéséért.

d) Felelős az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért.

e) Együttműködik a gazdasági főigazgatóval a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért.

f) A Szenátus elnökeként felelős a Szenátus jogszerű működéséért, jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért.

g) Felelős a felsőoktatási intézmény által kiállított oklevelekért, bizonyítványokért.

h) Felelős a jogszabályban meghatározott adatszolgáltatással kapcsolatban a közölt adatok teljeskörűségéért, valódiságáért.

i) A rektor felel a felsőoktatási intézmény minőségpolitikájának meghatározásáért, az abban megfogalmazottak érvényesítéséért.

(6) A rektor feladatai:

a) Gondoskodik az oktatói, kutatói, tanári munkakörökkel kapcsolatos HR folyamatok kezdeményezéséről, megküldi az egyetemi tanári kinevezésekkel kapcsolatos dokumentációt, valamint az egyetemi tanári kinevezésekre vonatkozó javaslatát az intézmény fenntartójának, kezdeményezi az egyetemi tanár munkaköri címének megvonását.

b) A foglalkoztatottak, és a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor jogosult.

c) Együttműködik az érintett vezetőkkel az *Intézményfejlesztési Terv*, illetve az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia, és egyéb szabályzatok,

dokumentumok előkészítésében.

d) Irányítja a felsőoktatási intézmény képzési, tudományos kutatási, tehetséggondozási tevékenységét.

e) Egyetemi szinten irányítja és összehangolja a képzési programnak megfelelő oktatási tevékenységet és kutatómunkát.

f) Kapcsolatot tart a felsőoktatási intézmény érdekképviseleti szerveivel, a hallgatói képviseletekkel.

g) Koordinálja az intézmény együttműködését más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel.

h) Gyakorolja a felsőoktatási intézmény kiadói és terjesztői jogkörét.

i) Előkészíti a felsőoktatási intézmény Fenntartójának és szenátusának rektori hatáskörbe tartozó döntéseit, felügyeli a vonatkozó feladatok végrehajtását.

j) Képviseli a felsőoktatási intézményt külső fórumokon.

k) Kezdeményezi a felsőoktatási intézmény működési engedélyének módosításához, az intézményi és szakakkreditációs folyamatokhoz kapcsolódó, a képzések indításának, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felvételi eljáráshoz kapcsolódó jogszabályban meghatározott előterjesztési feladatokat.

l) Elismerő oklevelet adományoz.

m) Dönt a hatáskörébe utalt hallgatói ügyekben.

n) A Szenátus döntése alapján a fenntartói intézkedéssel szemben, amennyiben az a képzés és kutatás tudományos tárgyával és tartalmával kapcsolatos kérdésben az intézménynek biztosított önállóságát sérti, bírósági eljárást kezdeményez.

o) Közreműködik az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmében.

p) Ellát minden olyan feladatot, amelyet jogszabály, belső szabályzat a hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatároz.

q) Ellátja az irányítása alatt álló szervezeti egységek munkájának irányítását, felügyeletét, ellenőrzését.

r) Kialakítja, működteti és fejleszti a belső kontrollrendszert, elkészíti az intézmény ellenőrzési

nyomvonalát, kockázatelemzést végez a kockázati tényezők figyelembevételével, és kockázatkezelési rendszert működtet.

s) Szükség szerint belső ellenőrzési vizsgálat elrendelését kezdeményezi.

t) A Fenntartó felhatalmazása esetében tulajdonosi képviseletet lát el az intézmény gazdasági társaságai felett.

(7) A rektornak − feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során − általános utasítási, ellenőrzési, illetve intézkedési joga van, mely alól a fenntartó, a Szenátus, a Hallgatói Önkormányzat és az érdekképviseleti szervezetek kivételt képeznek.

(8) A rektor – a Fenntartó, illetve a Fenntartó által hatáskörébe utalt döntései kivételével – megsemmisíthet minden olyan döntést, határozatot, intézkedést, amely jogszabályt vagy belső szabályzatot sért. A rektor a Fenntartó, a Fenntartó pedig a rektor jogszabályt sértő döntésének megsemmisítése érdekében az illetékes bírósághoz fordulhat. A bírósági eljárás a döntés végrehajtására felfüggesztő hatállyal van. A rektor a gazdasági főigazgató döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve azok elmulasztása esetén a Fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(9) A rektor, döntése előtt legalább 15 nappal kikéri az Üzemi Tanács véleményét a munkavállalók nagyobb csoportját érintő a Munka Törvénykönyvében meghatározott, munkáltatói intézkedések és szabályzatok tervezetéről.

(10) A rektor személyében bekövetkező változás esetén az átadó és az átvevő rektor legkésőbb a változást megelőzően 15 nappal tájékoztatja az Üzemi Tanácsot a változás:

a) időpontjáról vagy tervezett időpontjáról;

b) okáról;

c) az Egyetemmel foglalkoztatási jogviszonyban lévőket érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről.

(11) A rektor a 17. § (6) és (7) bekezdésben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más magasabb vezető vagy vezető beosztású munkavállalójára írásban átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(12) A rektort, távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben. A rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes a felsőoktatási

intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként jár el.

(13) A rektor közvetlen irányítása alá tartozó szakmai területek, személyek:

a) Rektori Kabinet, Rektori- Kabinet vezetője;

b) intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes és szervezete;

c) oktatási rektorhelyettes és szervezete;

d) tudományos és kutatási rektorhelyettes és szervezete;

e) Műszaki-, Informatikai-, Társadalomtudományi Intézet, Tanárképző Központ vezetői és szervezetei;

f) Műszaki és Szolgáltatási Igazgató és szervezete

g) Belső ellenőrzés.

18. § A gazdasági főigazgató

(jogállása, kinevezése, hatásköre, feladatai)

(1) Az Egyetem fenntartható és eredményes gazdálkodásáért a gazdasági főigazgató felelős. A gazdasági főigazgató magasabb vezető, felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért, az általa irányított szervezet útján köteles gondoskodni a jogszabályoknak megfelelő pénzügy-szakmai kompetencia biztosításáról.

(2) Gazdasági főigazgatói megbízást az kaphat, aki

a) felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, más gazdálkodó szervezetnél szerzett vezetői gyakorlattal, és

b) munkaköréhez kapcsolódó felsőfokú végzettséggel,

rendelkezik.

(3) A gazdasági főigazgató felett a munkáltatói jogokat a Fenntartó gyakorolja. A munkairányítási jogokat a gazdasági főigazgató felett a rektor gyakorolja.

(4) A megbízás határozott, vagy határozatlan időre adható, de legfeljebb a hetvenedik életév betöltéséig szólhat. A gazdasági főigazgató megbízására, a megbízás visszavonására a Fenntartó jogosult.

(5) A gazdasági főigazgató

a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e

területen a működést;

b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért.

c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa;

d) gyakorolja a szervezetén belül foglalkoztatott alkalmazottak feletti munkairányítási jogokat, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról;

e) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, ennek keretében felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért;

f) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési kötelezettségének köteles eleget tenni;

g) hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szervezeti egységeket az Egyetem testületei és a vezetők előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;

(6) A gazdasági főigazgató távollétében, akadályoztatása, érintettsége, a gazdasági főigazgatói tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a gazdasági főigazgató helyettesként a pénzügyi és számviteli irodavezető jogosult eljárni, teljes jogkörben.

(7) A gazdasági főigazgató feladatai:

a) Ellátja a gazdasági szervezet irányítását és meghatározza az egyetem gazdálkodásának szabályrendszerét, biztosítja annak szabályosságát és törvényességét.

b) Gyakorolja a munkairányítási jogokat a meghatározott keretek között a *Foglalkoztatási követelményrendszer*, valamint a belső utasítási rendszer alapján.

c) Jogszabályban, az Egyetem szabályzatai, a Fenntartó által meghatározott módon rendelkezik a Fenntartó által az Egyetem rendelkezésére bocsátott és az Egyetem saját tevékenység révén szerzett forrásokkal, eszközökkel és vagyonnal.

d) A felsőoktatási intézményre vonatkozó jogszabályok, az Egyetem belső szabályzataival és költségvetésével összhangban gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló költségvetés felhasználásáról és annak adminisztrációjáról.

e) Saját területén működteti a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel belső kontrollrendszerét, közreműködik az intézmény ellenőrzési

nyomvonalának elkészítésében, a kockázatelemzésben és kockázatkezelési rendszer működtetésében.

f) Biztosítja az Egyetem rendelkezésére bocsátott és tulajdonában álló vagyontárgyak védelmét, a biztonságos üzemeltetés feltételeit.

g) Felelős a követelményeknek megfelelő integrált rendszer fenntartásáért, nyomon követéséért, folyamatos jobbításáért.

h) Ellát minden olyan feladatot, amelyet bármely jogszabály a hatáskörébe utal, vagy a munkáltató meghatároz.

(8) A gazdasági főigazgató által közvetlenül irányított, illetve ellenőrzött szakmai területek:

a) Pénzügyi és Számviteli Iroda

b) Kontrolling;

c) Munkaügyi Iroda;

d) Közbeszerzés.

IV. A REKTOR SZERVEZETE

19. § Rektori Kabinet

(1) A Rektori Kabinet vezetője a Rektori kabinetvezető, aki feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(2) A Rektori Kabinet az Egyetem igazgatási, ügyviteli, jogi, valamint kommunikációs feladatait látja el. Támogatja az intézmény menedzsmentjének, vezető testületeinek, önálló szervezeti egységeinek és bizottságainak tevékenységét. Ellátja a rektor és a rektorhelyettesek munkájához kapcsolódó adminisztratív, szervezési és protokolláris feladatokat. Kapcsolatot tart a fenntartóval, a társintézményekkel, az intézmény partnereivel.

(3) A Rektori Kabinet felelős továbbá az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladataiért. Ellátja az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat (segíti, koordinálja az egységek minőségirányítási felelőseinek, a MIR-munkacsoport munkáját). Kidolgozza és naprakészen tartja a minőségügyi dokumentumokat, minőségügyi oktatásokat szervez és lebonyolít; a Kompetencia Központtal közösen Diplomás Pályakövető Rendszert működtet, felméréseket, elemzéseket készít – ügyrendben

foglaltak szerint – önértékeléseket koordinál, és előkészíti az audit-eljárásokat.

(4) Gondoskodik arról, hogy az érintett szervezetek az Egyetem oktatói, kutatói, hallgatói és alkalmazottai a vezető testületek határozatait, döntéseit, állásfoglalásait megismerhessék.

(5) A Rektori Kabinet Ügyrendje részletesen tartalmazza a Kabinet által ellátandó feladatokat, a kabinetvezető és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(6) A Rektori Kabinet vezetője feladatai és felelőssége:

a) az Egyetem vezetői testületek ügyviteli feladatai ellátásának irányítása. Segíti az Egyetem vezetőinek, testületeinek, önálló szervezeti egységeinek, bizottságainak tevékenységét.

b) a Rektori Kabinet tevékenységhez tartozó igazgatási, szervezési, iratkezelési és irattározási tevékenység szervezése és felügyelete;

c) az Egyetem igazgatási, iratkezelési tevékenységének koordinálása, melynek rendjét a Dunaújvárosi Egyetem Iratkezelési Szabályzata tartalmazza;

d) felügyeli a külső adatszolgáltatások kapcsán a határidőre történő teljesítést az érintett szervezeti egységvezető, szükség esetén a kontroller és vagy belső ellenőrzési vezető bevonásával;

e) irányítása alá tartozik a Jogi Iroda, melynek élén a Jogi Iroda vezetője áll. A Jogi Iroda gondoskodik az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról, illetve a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről; szerződések, szabályzatok és a 43.§ (2) bekezdésben szereplő utasítások előkészítéséről.

f) irányítja a Stratégiai Kapcsolatok Igazgató tevékenységét.

g) irányítása alá tartozik a Kommunikációs Központ, melynek élén a Kommunikációs Központ vezetője áll.

h) minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése;

i) minőségirányítási tevékenységhez kapcsolódó feladatok irányítása és felügyelete;

j) felel a feladatkörébe tartozó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;

k) ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, a fenntartó és a rektor meghatároz;

l) irányítja és szervezi a Rektori Kabinet tevékenységét;

m) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

n) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

o) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

20. § A Rektori Kabinetvezető irányításával működő szervezeti egységek

A Rektori kabinetvezető közvetlen irányítása alá tartozik:

a) Rektori Kabinet;

b) Kommunikációs Központ vezetője

c) Stratégiai Kapcsolatok Igazgató

d) Jogi Iroda vezetője

e) Minőségirányítás.

21. § /A/ Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység

(1) Stratégiai Kapcsolatokért felelős szervezeti egység a Rektorhoz közvetlenül rendelt Kabinet alá tartozik, melynek felelőssége a partneri kapcsolatokhoz kötődő stratégiai jellegű tevékenységek ellátása.

(2) Szervezeti felépítés:

- Stratégiai Kapcsolatok Igazgató
  - Társadalmi Kapcsolatok Központ
    - vállalati és intézményi kapcsolatokért felelős területi menedzserek

(3) Társadalmi Kapcsolatok Központ feladatai:

Megtervezi, vezeti, koordinálja és ellenőrzi a Dunaújvárosi Egyetem partnerkapcsolati tevékenységét, közéleti és intézményi, vállalati együttműködéseit.

Főbb feladatai:

- az Egyetem képviselete a társadalmi kapcsolatok terén,
- az egység működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása,
- az Egyetem ismertségének és elismertségének növelése,
- az Egyetem harmadik missziós tevékenységének erősítése és az Egyetem regionális

szerepének hangsúlyosabbá tétele

- KFI és üzleti együttműködések létrehozása, bővítése az IFK-val együttműködésben
- az Egyetem K+F+I és műszaki szolgáltatásaira vonatkozó üzleti koncepció kidolgozása az IFK-val együttműködésben
- az Egyetem alaptevékenységhez kapcsolódó bevételszerző tevékenység segítése, ennek keretében a forrásbevonás folyamatos figyelemmel kísérése, illetve a forrásszerzés lehetőségeinek feltárása, illetve folyamatos fejlesztése;
- A központ tevékenysége ellátáshoz, különösen a szakképzési és vállalati együttműködések kialakításához más szakterülettől információkat, adatokat kérhet.

(4) A Stratégiai Kapcsolatok Igazgatóhoz tartozó szervezeti egységek részletes tevékenységét és felépítését az erről szóló ügyrend határozza meg.

21. § /B/ Jogi Iroda

(1) A Jogi Iroda a Rektori Kabinet vezető irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáról, illetve a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséről; szerződések, szabályzatok és a 43.§ (2) bekezdésben szereplő utasítások előkészítéséről.

(2) A Jogi Iroda vezetőjének feladata és hatásköre:

a) végrehajtja a Foglalkoztatási követelményrendszerben leírtakat;

b) gondoskodik a Foglalkoztatási követelményrendszerben leírtak betartásáról;

c) felel az Egyetem teljes körű jogi és szabályozástechnikai támogatásáért;

d) felel a belső szabályzatok vonatkozó jogszabályoknak való megfeleltetéséért;

e) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet, valamint egyetemi belső szabályozás változásait, javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszerű működésre,

f) elkészíti az egyetemi szabályzatokat, szabályzatmódosításokat az érintett szervezeti egységvezetők bevonásával;

g) előkészíti az Egyetem szerződéseit, belső szabályzatait és a 43.§ (2) bekezdésben szereplő

utasításokat;

h) koordinálja az Egyetem jogi ügyeit és tartja a kapcsolatot az Egyetemmel együttműködő ügyvédi irodával; az Egyetem peren kívüli vagy peres jogi képviselete érdekében indokolt és szükséges esetben ügyvéddel vagy ügyvédi irodával megbízási szerződés megkötését javasolja a gazdasági főigazgatónak;

i) irányítja és szervezi a Jogi Iroda tevékenységét;

j) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

k) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

l) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

21. § /C/ Minőségirányítás

(1) A Minőségirányítás az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladataiért felelős szervezeti egység, melyet a minőségirányítási vezető irányít. Ellátja az Egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási rendszerének működtetésével és fejlesztésével kapcsolatos feladatokat, javaslattételi, együttműködési és együttdöntési jogkörrel rendelkezik.

(2) A Minőségirányítás vezetője munkáját a rektor szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(3) Minőségirányítási vezető feladata:

a) minőségirányítási, minőségbiztosítási rendszer működtetése és fejlesztése (segíti, koordinálja az egységek minőségirányítási felelőseinek, a MIR-munkacsoport munkáját);

b) minőségügyi dokumentumok kidolgozása és naprakészen tartása (dokumentumok frissítése, MIR-munkacsoport tagok tájékoztatása);

c) minőségügyi oktatások megszervezése és lebonyolítása;

d) felmérések készítése, az Egyetem vezetői részére történő oktatással és hallgatókkal összefüggő adatszolgáltatás, és időszakos jelentések elkészítése (leendő hallgatók általános felmérése – Nyílt Nap, Karrier Nap, Pót Nyílt Nap –, elsőéves hallgatók általános felmérése, az oktatói teljesítménymérések évenkénti végrehajtása, az egyetem elektronikus rendszerének felhasználásával, munkatársak megelégedettségi vizsgálata, záróvizsgaelnökök véleményének felmérése), kapcsolattartás a közvetlen partnerekkel és egyéb érdekelt felekkel a minőségirányítási rendszerre vonatkozó kérdésekben;

e) önértékelések koordinálása, audit-eljárások előkészítése;

f) a Kompetencia Központtal közösen a Diplomás Pályakövető Rendszer működtetése, felmérések periodikus elvégzése, elemzése;

g) a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;

h) a munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;

i) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;

j) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

21. § /D/ Kommunikációs Központ

A szervezeti egység felel az Egyetem kommunikációs és protokoll tevékenységéért, felügyeli az Egyetem által szervezett ünnepélyes alkalmak, központi vagy egyéb rendezvények lebonyolítását.

A Kommunikációs Központ felel az intézmény külső- és belső kommunikációs- és PR-tevékenységéért, az egyetem beiskolázási kampányának megvalósulásáért.

A Kommunikációs Központ alá tartozik a Kompetencia Központ, mely az Alumni, Diáktanácsadó, Karrieriroda, Sportiroda, és a DPR tevékenység szakmai irányításával az ehhez kapcsolódó iratok dokumentálásával, archiválásával, az egyes tevékenységekhez kapcsolódó eljárások lebonyolításával kapcsolatos feladatokat látja el.

A Kommunikációs Központ vezetője a Rektori Kabinet vezetőjével együttműködve menedzseli az intézmény felsővezetésének kommunikációs megjelenéseit, s ellátja az intézmény szóvivői feladatait.

A szervezeti egység tevékenységét és felépítését egyebekben az ügyrendje határozza meg.

22. § Rektorhelyettesek

(1) A rektorhelyettes mint magasabb vezető megbízásáról a nyilvános pályázatban meghirdetettek alapján – a Szenátus véleményének mérlegelésével –, a rektor dönt és a rektor döntését a fenntartó hagyja jóvá. A megbízás az Nftv. szerinti legfeljebb 5 év időtartamra adható, újbóli nyilvános pályázat alapján több alkalommal meghosszabbítható, figyelembe véve, hogy a vezetői megbízás a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

(2) A rektorhelyettesek feladata a rektor munkájának segítése az Egyetem oktatási-, tudományos-, kutatási-, fejlesztési-, pályázati-, nemzetközi feladatainak ellátásában.

(3) Az Egyetemnek három rektorhelyettese van:

a) intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes;

b) tudományos és kutatási rektorhelyettes;

c) oktatási rektorhelyettes

23. § Intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes

(1) Jelen Szabályzat alapján a rektort, távollétében, akadályoztatása, érintettsége esetén az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes helyettesíti, teljes jogkörben. A rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes a felsőoktatási intézmény, illetve a szenátus vezetőjeként jár el.

(2) Az intézményi és általános rektorhelyettes felelőssége:

a) felel az Egyetem stratégiájával és Intézményfejlesztési Tervével összhangban álló fejlesztési elképzelések koordinálásáért, kialakításáért és megvalósításáért;

b) az oktatási rektorhelyettessel, a tudományos és kutatási rektorhelyettessel együttműködve felel az intézmény kiemelt projektjeinek előkészítéséért, figyelemmel kíséréséért, megvalósításáért;

(3) Az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettes feladatai:

a) ellátja az Egyetemen rektorának általános helyettesítését és képviseletét a hatóságoknál, hazai és nemzetközi szervezeteknél, valamint egyéb testületeknél;

b) ellátja az Egyetemen folyó kiemelt projektek koordinálásával kapcsolatos intézményi szintű feladatokat, felügyeli az ügyintézést, az irányítást és az ellenőrzést

c) véleményezi a stratégiai fontosságú, kiemelt projekteket a rektor felé annak érdekében, hogy azok az Egyetem Intézményfejlesztési Tervében megfogalmazott célkitűzések megvalósítását szolgálják;

d) aktívan részt vesz az Intézményfejlesztési Terv összeállításának koordinációjában;

e) az oktatási rektorhelyettessel együttműködve tevékenyen részt vesz az oktatási területhez kapcsolódó kiemelt projektek koordinációjában;

f) a tudományos és kutatási rektorhelyettessel együttműködve tevékenyen részt vesz Egyetem kutatásaihoz és pályázataihoz kapcsolódó kiemelt projektek koordinációjában;

g) javaslatot tesz az intézményi tevékenységek fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozására;

h) az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlása;

i) biztosítja a felügyeleti területén a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját;
j) minden olyan feladatot ellát, amivel a rektor megbízza;
k) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása;
l) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

23/A. § Oktatási Rektorhelyettes

(1) Az oktatási rektorhelyettes felelőssége:

a) felel az Egyetem oktatási feltételeinek megteremtéséért, továbbá az oktatásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért;
b) tudományos és kutatási rektorhelyettessel együttműködve felel a kutatásfejlesztési- és innovációs stratégia oktatási területet érintő előkészítéséért, figyelemmel kíséréséért, megvalósításáért;
c) felel az oktatással kapcsolatos információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;
d) felel a szükséges intézkedések kezdeményezéséért és megtételéért a hallgatói lemorzsolódás csökkentése érdekében;
e) felel az Egyetem által kiállított oklevelekért, bizonyítványokért;
f) felel a felsőoktatási képzés, az alap- és mesterképzés, a felsőoktatási szakképzés, valamint a szakirányú továbbképzés, indításával kapcsolatos dokumentációk összeállításáért azok megfelelő szakmai tartalmáért, valamint azok akkreditációjáért.

(2) Az oktatási rektorhelyettes feladatai:

a) ellátja az Egyetemen folyó oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos intézményi szintű feladatokat, felügyeli az ügyintézést, az irányítást és az ellenőrzést;
b) kezdeményezi a szakindítások központi nyilvántartásba vételét;
c) véleményezi a marketing, PR, média és kommunikációs stratégiát a rektor felé annak érdekében, hogy az Egyetem kommunikációja a márkanév – hírnév és pozíció, valamint az identitás – erősítésével a hallgatói létszám megtartását és támogatók szerzését szolgálja;
d) közreműködik a rektorral a Kompetencia Központ szakmai munkája meghatározásában, illetve az Alumni, a Diáktanácsadók, a Karrier Iroda és a Diplomás Pályakövető Rendszer (DPR) tevékenységének működtetésében;

e) aktívan részt vesz az Intézményfejlesztési Terv képzési szerkezetre vonatkozó részének összeállításáért és naprakészségének biztosításáért, valamint az abban foglaltak végrehajtásáért;

f) aktívan részt vesz a hazai és nemzetközi együttműködések kialakításában és gondozásában

g) a tudományos és kutatási rektorhelyettessel együttműködve javaslatot tesz az oktatást érintő kutatási stratégiára, valamint a kutatási prioritásokra;

h) oktatási területen elősegíti az Egyetem kutatásaihoz és pályázataihoz kapcsolódó bevételszerző tevékenységet, ennek keretében folyamatosan fejleszti a forrásbevonás, illetve a forrásszerzés lehetőségeit;

i) a tudományos és kutatási rektorhelyettessel, az Ipari Fejlesztési Központ igazgatójával együttműködve tevékenyen részt vesz a régió és városkörnyéki tudásközpont kialakításában és működtetésében;

j) közreműködik a tehetséggondozás rendszerének (szakkollégiumok, TDK) működtetésében;

k) véleményezi a rektor felé az Egyetem hallgatóinak elhelyezését a kollégiumi férőhelyek kapacitásának erejéig, a tanulmányi időszak alatt, a hallgató eredményes tanulmányi munkájának elősegítése, a szabadidő eltöltésének szervezése és a hagyományok ápolása, illetve a demokratikus elveken szerveződő Kollégiumi Önkormányzat működtetése érdekében felmerülő tevékenységet;

l) javaslatot tesz a rektor és a gazdasági főigazgató felé az oktatás, kutatás, nevelés szakirodalmi-, és tananyagellátás, valamint az önműveléshez szükséges irodalom biztosítására;

m) feladata az Egyetemen folyó oktatási tevékenység koordinálásával kapcsolatos intézményi szintű teendők ellátása, az ügyintézés felügyelete, irányítása és ellenőrzése;

n) az intézmény oktatási tevékenységének fejlesztésére és korszerűsítésére vonatkozó koncepciók kidolgozása és végrehajtásának szervezése;

o) az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlása;

p) javaslatot tesz a rektor felé– az oktató-kutató egységvezetők javaslatai alapján − az oktató-kutató egységek képzettség és életkor szerinti személyi összetételére, bérezésére;

q) javaslatot tesz a rektor felé – az oktató-kutató szervezeti egységvezetők javaslata alapján − a szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkaviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére;

r) irányítja az intézményi szintű tantervi irányelvek kidolgozását;

s) felügyeli a NEPTUN Hallgatói Tanulmányi, Információs és Pénzügyi Rendszert;

t) kapcsolatot tart az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal;

u) betartatja a Hallgatói Követelményrendszer, különösen a Tanulmányi- és Vizsgarend előírásait;

v) biztosítja a felügyeleti területén a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangját;

w) minden olyan feladatot ellát, amivel a rektor megbízza;

x) a rektor által meghatározott módon és körben aláírási, kiadmányozási és utalványozási jogkör gyakorlása;

y) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

z) irányítja és felügyeli a szakképzésért felelős terület vezetőjének a munkáját.

(3) Az oktatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik a felsőoktatási igazgató és a szakképzésért felelős terület vezetője, valamint a nemzetközi kapcsolatok igazgatója.

23/B. §. Felsőoktatási igazgató

(1) A felsőoktatási igazgató az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(2) A felsőoktatási igazgató feladatai és felelőssége:

a) javaslatokat készít elő az oktatási rektorhelyettes számára oktatásfejlesztési és tanulmányi ügyeket érintő kérdésekben;

b) irányítja és szervezi a Tanulmányi Hivatal és a Duális Képzési Központ tevékenységét, a képzések oktatásszervezési és fejlesztési, a hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek intézésével, a hallgatók tanulmányi információkkal való ellátásával, a NEPTUN-rendszer szakmai információkkal való ellátásával, aktualizálásával, a hallgatói jogviszonyból eredő iratok dokumentálásával, archiválásával, a felvételi eljárás lebonyolításával és ügyintézéssel, kapcsolatos feladatokat;

c) felel az alap- és mesterszakok, valamint a felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzésekhez kapcsolódó hatósági eljárások lebonyolításáért;

d) irányítja a NEPTUN-rendszerből kinyerhető adatszolgáltatások, és egyéb – az oktatási területre irányadó – adatszolgáltatások teljesítését;

e) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

f) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását;

g) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

(3) A Tanulmányi Hivatal ügyrendje részletesen tartalmazza a Tanulmányi Hivatal feladatait, valamint azok ellátásáért felelős dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(4) A Duális Képzési Központ ügyrendje részletesen tartalmazza a Duális Képzési Központ feladatait, valamint azok ellátásáért felelős dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(5) Koordinálja az egyetem által fenntartott szakképző intézményekkel való együttműködést, gondoskodik a fenntartói feladatok ellátásáról.

24. § Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága

(1) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatósága az oktatási rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység. Vezetője a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatója, aki az oktatási rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(2) A Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatójának feladatai és felelőssége:

a) felel az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztéséért és folyamatos működtetéséért, a meglévő kapcsolatok fenntartásáért, koordinálásáért, menedzseléséért;

b) javaslatokat készít elő az oktatási rektorhelyettes számára a nemzetközi kapcsolatok fejlesztését, menedzselését érintő kérdésekben;

c) felel a külföldi hallgatók tanulmányi és egyéb ügyeinek ellátásáért, az Erasmus és más EU-s programok szervezésével, képzési és kutatási együttműködések gondozásával kapcsolatos tevékenységet, illetve az angol nyelvű képzések kialakításáért és koordinálásáért;

d) irányítja és szervezi a Nemzetközi Kapcsolatok Igazgatóság tevékenységét;

e) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

f) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását;

g) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd. 51. §)

25. § Tudományos és kutatási rektorhelyettes

(1) A tudományos és kutatási rektorhelyettes felelőssége:

a) menedzseli a kutatási feltételek megteremtését;

b) felel a kutatási tevékenység irányításáért, végrehajtásáért, a kutatási terv ellenőrzéséért;

c) felel az Egyetem stratégiájával és Intézményfejlesztési Tervével összhangban álló tudományos és kutatási elképzelések kialakításáért és megvalósításáért;

d) felel a kutatásfejlesztési stratégia előkészítéséért, figyelemmel kíséréséért, megvalósításáért, együttműködve az oktatási rektorhelyettessel;

e) felelős az oktatói tudományos kutatómunka fejlesztéséért, ideértve a doktori képzés rendszerének kialakítására, fejlesztésére vonatkozó stratégia kialakításáért, együttműködve az oktatási rektorhelyettessel;

f) felel a kutatással kapcsolatos információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért.

(2) A tudományos és kutatási rektorhelyettes feladatai:

a) javaslatot tesz a tudományos és kutatási stratégiára, valamint a kutatási prioritásokra az oktatási rektorhelyettessel együttműködve;

b) elősegíti az Egyetem kutatásaihoz és pályázataihoz kapcsolódó bevételszerző tevékenységet, ennek keretében folyamatosan figyelemmel kíséri a forrásbevonás, illetve a forrásszerzés lehetőségeit;

c) irányítja a tehetséggondozás (szakkollégium, TDK) rendszerét;

d) tevékenyen részt vesz a régió és városkörnyéki tudásközpont kialakításában és működtetésében;

e) ipari kapcsolatok kiépítésével és fenntartásával hozzájárul a gazdaság szereplőinek intenzívebb együttműködéséhez;

f) javaslatot tesz a rektor és a gazdasági főigazgató felé a tudományos és kutatási szakirodalmi ellátás, valamint az önműveléshez szükséges irodalom biztosítására;

g) javaslatot tesz– az oktató-kutató egységvezetők javaslatai alapján − az oktató-kutató egységek képzettség és életkor szerinti személyi összetételére;

h) javaslatot tesz a rektor felé – az oktató-kutató szervezeti egységvezetők javaslatai alapján – a szervezeti egységekhez tartozó munkatársak bérére;

i) javaslatot tesz a rektor felé – az oktató-kutató szervezeti egységvezetők javaslata alapján − a szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkaviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére;

j) ellátja az Egyetemen folyó tudományos kutatómunka koordinálásával kapcsolatos intézményi szintű feladatokat, felügyeli az ügyintézést, az irányítást és az ellenőrzést;

k) felügyeli az Egyetem alapfeladatin kívüli tevékenységeket, koordinálja, támogatja a szabályozást és a vállalkozási tevékenységet;

l) szakmailag felügyeli az Ipari Fejlesztési Központ tevékenységét.

m) szakmailag felügyeli a Pályázati Iroda tevékenységét

n) koordinálja a tudományos továbbképzéssel kapcsolatos feladatokat;

o) képzési kutatásfejlesztési fókuszterületek azonosítása és közvetítése az akadémiai vezetők irányába

p) platformszervezési feladatok ellátása

q) nukleáris ipar gazdasági és intézményi szereplőivel történő kapcsolattartás

r) ellát minden olyan feladatot, amivel a rektor megbízza;

s) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd. 51. §)

(3) A tudományos és kutatási rektorhelyettes közvetlen irányítása alá tartozik az Ipari Fejlesztési Központ, a Pályázati Iroda és a Nukleáris Igazgatóság.

25/A. § Dunaújvárosi Egyetem Ipari Fejlesztési Központja

(1) Az Ipari Fejlesztési Központ a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység. Vezetője az Ipari Fejlesztési Központ vezetője, aki a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(2) Az Egyetem Ipari Fejlesztési Központja (továbbiakban: Központ) a korábbi Dunaújvárosi Regionális Anyagtudományi és Technológiai Tudásközpont (Duratt), illetve a Kutatóintézet szellemisége mentén kialakított szervezeti egység.

(3) A Központ célja, hogy a régióban kiemelkedő kutatás-fejlesztési tevékenységet folytató tudományos és technológiai innovációs központként szakterületi és regionális vonzáscentrumként együttműködjön az ipari kis-, közép- és nagyvállalatokkal, segítve azok technológiájának és termékeinek fejlődését.

(4) A Központ további célja, hogy az üzleti és kutatói szféra közti kapcsolatok minél szélesebb körű megvalósulását támogatva a kutatók számára munkahelyet hozzon létre és segítse a vállalatok innovációs tevékenységét.

(5) A Központ ellátja az Egyetem hazai és nemzetközi pályázataival kapcsolatos operatív és koordinációs feladatait, emellett a folyamatos nyomon követésen keresztül azon dolgozik, hogy az Egyetem minél eredményesebb legyen a pályázatok területén.

(6) Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység:

a) az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó pályázatfigyelés, a pályázatok elkészítése, megírása intézményi szinten, pályázatok elkészítése az intézmény külső kapcsolatai részére, amelyekben az Egyetem érdekelt, pályázatok elkészítése az egyetemi hallgatók részére.

b) további feladata a projektmenedzsmentek mentorálása és segítése, a projektek szakmai teljesülésének, mérhető eredményeinek felügyelete, horizontális szempontok intézmény szintű teljesítésének kidolgozása, végrehajtása és felügyelete, a lezárult projektek dokumentációinak megőrzése.

(7) A Központ feladata, hogy irányítsa az Egyetem fejlesztési, kutatási, ipari szerepvállalásának koordinálását, képviseletét, illetve a kapcsolódó együttműködések kialakítását. Tevékenyen közreműködik az Egyetem alaptevékenységéhez kapcsolódó bevételszerző tevékenységéhez azáltal, hogy folyamatosan figyelemmel kíséri a forrásbevonást, illetve feltárja és fejleszti a forrásszerzés lehetőségeit.

(8) A Központ feladata az Egyetemen megvalósuló technológiai- és tudástranszfer tevékenység (TTT) koordinálása.

(9) A Központ részt vesz a K+F+I-menedzsment, Technológia- és Tudástranszfer, valamint a Szellemi Tulajdonkezeléssel kapcsolatos tevékenységek, az ezekkel kapcsolatos kompetenciák fejlesztésének irányításában. Részt vesz a KFI, TTT és SZT képzések, oktatások és tréningek szervezésében és megvalósításában.

(10) A Központ irányítja az Egyetemen Proof of Concept Alapjának létrehozását és működtetését.

(11) A Központ feladata adatbázis létrehozás és működtetése a KFI és üzleti együttműködések létrehozása, bővítése érdekében.

(12) A Központ a Kompetencia Központtal együttműködve létrehozza, üzemelteti és a fenntartó számára hozzáférhetővé teszi az Egyetem Tudás- és Kompetencia menedzsment Adatbázisát.

(13) A Központ a Jogi Iroda együttműködésével frissíti a Dunaújvárosi Egyetem Szabályzat a Szellemi Alkotások Védelméről és a Szellemi Tulajdon Kezeléséről szabályozást és részt vesz a kapcsolódó folyamatok működtetésében és a szellemi tulajdon védelmére létrehozott intézményi keret

kezelésében.

(14) A Központ ellátja továbbá az ipari, gazdasági platformokon az Egyetem érdekeinek képviseletét a különböző K+F+I kérdésekben.

(15) A Központ az Egyetem tudományos és kutatási rektorhelyettesének alárendelten és szakmai felügyelete alatt, a rektor ellenőrzése mellett végzi tevékenységét.

(16) A Központ vezetője az igazgató, megbízásáról és kinevezéséről a munkáltatói jogkör gyakorlója dönt.

(17) Az Központ szorosan együttműködik az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységeivel, a Duális Képzési Központjával, illetve az Egyetem tulajdonában lévő cégével az intézmény K+F+I valamint a bevételszerző tevékenységeinek hatékony és eredményes megvalósítása érdekében.

(18) Az Központ igazgatójának feladatai és felelőssége:

a) az Egyetem fejlesztési, kutatási ipari szerepvállalásának koordinálása, képviselete, illetve a kapcsolódó együttműködések kialakítása, irányítása;

b) az Egyetem K+F+I és műszaki szolgáltatásaira vonatkozó üzleti terv kidolgozása;

c) vélemény és javaslat megfogalmazása az Egyetem stratégiai elképzeléseiről a felsőoktatási politika, az országos és regionális szerepvállalás, a kutatás, a képzés és a regionális szolgáltatások mentén;

d) javaslat megfogalmazása az Egyetem K+F+I irányaira;

e) tájékoztatás az innovációs lehetőségekről, valamint ezek megvalósításának kidolgozása az Egyetem oktatási és kutatási szervezeti egységeivel, illetve az Egyetem tulajdonában lévő cégével együttműködve. Az ehhez kapcsolódó folyamatok menedzselése;

f) feladatköréhez kapcsolódó témakörökben javaslat megfogalmazása az emberi erőforrás gazdálkodás és szervezetfejlesztési kérdések tekintetében;

g) ipari, gazdasági platformokon az Egyetem érdekeinek képviselete a különböző K+F+I kérdésekben;

h) feladatköréhez kapcsolódó témakörökben előadások, konferenciák szervezésének irányítása aktuális gazdasági, műszaki és kutatási témakörökben;

i) ipari kapcsolatok kiépítése és fenntartása által a gazdasági szereplők intenzívebb együttműködése;

j) az Egyetem alaptevékenységhez kapcsolódó bevételszerző tevékenység segítése, ennek keretében a forrásbevonás folyamatos figyelemmel kísérése, illetve a forrásszerzés lehetőségeinek feltárása, illetve folyamatos fejlesztése;

k) tevékeny részvétel az oktatási rektorhelyettessel, valamint a tudományos- és kutatási rektorhelyettessel együttműködve a régió és városkörnyéki tudásközpont kialakításában és működtetésében;

l) részvétel a szellemi tulajdon kezeléssel kapcsolatos feladatok előkészítése, ellátása, nyilvántartása, felügyelete és ellenőrzése (szabadalmi tevékenység);

m) részvétel a szellemi tulajdonkezelési tevékenységéről szóló nyilvános éves beszámoló készítésében;

n) az irányító hatóságokkal, küldő partnerekkel való kapcsolattartás;

o) felel az innovációhoz, pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért.

p) részt vesz a belső, intézményi tudástérkép összeállítása és folyamatos karbantartása (tudásmenedzsment);

q) a technológia- és tudástranszfer folyamatok támogatása;

r) menedzseli és koordinálja az Egyetem pályázati tevékenységét;

s) felelős a pályázatfigyelésért, valamint a pályázatok elkészítéséért, és a lezárult pályázatok őrzéséért;

t) mentorálja, illetve támogatja a projektmenedzsment munkáját, felügyeli a projektek szakmai teljesítésének mérhető eredményeit és kidolgozza a horizontális szempontok intézményi szintű teljesítését, melyet felügyel és végrehajt;

u) folyamatosan monitorozza a K+F+I tevékenység pályázati megvalósulásának lehetőségét, elvégzi a pályázatírással kapcsolatos operatív és koordinációs feladatokat.

v) a Központ tevékenységének irányítása és szervezése;

w) a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;

x) a munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;

y) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;

z) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

(19) Az Ipari Fejlesztési Központ igazgatójának, illetve kutatóinak munkáját, az ipari megrendelések és igények befogadását, a pályázati tevékenység támogatását az innovációs menedzser támogatja.

(20) A pályázatok kidolgozásával, benyújtásával, működtetésével és az előírt utánkövetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására az Ipari Fejlesztési Központ pályázati szakügyintézőt foglalkoztat.

(21) Az Ipari Fejlesztési Központ sales menedzsert foglalkoztat. A sales menedzser feladatai:

a) Létrehozza és megvalósítja a sales stratégiát;

b) Vállalati együttműködések bővítése, folyamatos kapcsolatépítés és új potenciális partnerek felkutatása. A meglévő kapcsolatok kezelése és működtetése;

c) Ajánlatok készítése szakmai kolléga bevonásával;

d) Előrejelzések készítése és szoros együttműködés az Egyetem KFI, szolgáltató egységeivel és a projektekben résztvevő azok munkatársakkal;

e) Tárgyalásokon való részvétel;

(22) Az Ipari Fejlesztési Központ tevékenységeihez kapcsolódó adminisztratív feladatok ellátására és azok támogatására a Központ adminisztrátort/asszisztenst foglalkoztat.

(23) Az Ipari Fejlesztési Központ ügyrendje részletesen tartalmazza a központ működési rendjét, valamint a szervezeti egységek közötti kapcsolódási pontokat, folyamatokat, illetve az igazgató és a központ munkatársainak feladatait- és hatásköreit.

25/B. § Pályázati Iroda

(1) A Pályázati Iroda a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység. Vezetője a Pályázati Iroda vezetője, aki a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(2) A Pályázati Iroda vezetője a munkáját a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett végzi.

(3) A Pályázati Iroda az Egyetem hazai és nemzetközi pályázataival kapcsolatos operatív és koordinációs feladatait látja el, emellett a folyamatosan nyomon követésen keresztül azon dolgozik,

hogy az Egyetem minél eredményesebb legyen a pályázatok területén. Támogatja az Ipari Fejlesztési Központ innovációs tevékenységének pályázati megvalósulását. Továbbá ellátja az Egyetem informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos megrendelői feladatokat.

(4) Pályázatokkal kapcsolatos tevékenység:

a) az Egyetem alaptevékenységéhez igazodó pályázatfigyelés, a pályázatok elkészítése, megírása intézményi szinten, pályázatok elkészítése az intézmény külső kapcsolatai részére, amelyekben az Egyetem érdekelt, pályázatok elkészítése az egyetemi hallgatók részére.

b) további feladata a projekt menedzsmentek mentorálása és segítése, a projektek szakmai teljesülésének, mérhető eredményeinek felügyelete, horizontális szempontok intézmény szintű teljesítésének kidolgozása, végrehajtása és felügyelete, a lezárult projektek dokumentáció megőrzése.

(5) A Pályázati Iroda vezetőjének feladatai és felelőssége:

a) menedzseli és koordinálja az Egyetem pályázati tevékenységét;

b) felelős a pályázatfigyelésért, valamint a pályázatok elkészítéséért, és a lezárult pályázatok őrzéséért;

c) mentorálja, illetve támogatja a projektmenedzsment munkáját, felügyeli a projektek szakmai teljesítésének mérhető eredményeit és kidolgozza a horizontális szempontok intézményi szintű teljesítését, melyet felügyel és végrehajt;

d) tájékoztatja a felsővezetést az intézmény pályázati szerepvállalásáról, azok eredményeiről, illetve a pályázati lehetőségekről;

e) Szorosan együttműködik az Ipari Fejlesztési Központtal, megvizsgálva az itt végzett K+F+I tevékenység pályázati megvalósulásának lehetőségét, elvégzi a pályázatírással kapcsolatos operatív és koordinációs feladatokat.

f) felelős a pályázati tevékenységhez kapcsolódó információszolgáltatás teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;

g) felelős az Egyetem informatikai szolgáltatásaival kapcsolatos megrendelői feladatok ellátásáért;

h) a Pályázati Iroda tevékenységének irányítása és szervezése;

i) a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;

j) a munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;

k) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;

l) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.

25/C. § Nukleáris Igazgatóság

(1) A Nukleáris Igazgatóság a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes szakmai irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység. Vezetője a Nukleáris Igazgató, aki a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettesnek közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(2) A Nukleáris Igazgató feladatai és felelőssége:

a) szolgáltatási portfólió fejlesztése, gondozása és működtetése
b) képzési kutatásfejlesztési fókuszterületek azonosítása és közvetítése az akadémiai vezetők irányába
c) platformszervezési feladatok ellátása
d) nukleáris ipar gazdasági és intézményi szereplőivel történő kapcsolattartás
e) a Nukleáris Igazgatóság tevékenységének irányítása és szervezése;
f) a beosztott alkalmazottak munkájának menedzselése, felügyelete és ellenőrzése;
g) a munkáltatói jogok gyakorlása az átruházott jogköröknek megfelelően;
h) egyéb, belső szabályzatban meghatározott feladatok ellátása;
i) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör.

25/D. § Nukleáris Tudásszolgáltatási Platform

A Nukleáris Tudásszolgáltatási Platform feladatait a Nukleáris Igazgatóság látja el.

26. § Oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek

(1) Az oktatási és kutatási munkát az Egyetem intézeti szervezeti egységekben végzi.

(2) Az intézetek között az együttműködés különböző formái hozhatók létre.

(3) Az oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységek az Egyetemen alapvetően az alábbiak szerint alakulnak:

a) Műszaki Intézet;

b) Informatikai Intézet;

c) Társadalomtudományi Intézet;

d) Tanárképző Központ.

(4) Az intézeteken belül tanszékek működhetnek.

26/A. § Az intézetekről általában

(1) Az intézetek a gazdálkodásra vonatkozó egyetemi szabályzatok keretei között gazdálkodnak.

(2) Az intézetek szervezeti tagozódása a vonatkozó szabályzatban találhatóak. Az intézetekben tanszéken kívül laboratóriumok, műhelyek, kutatócsoportok, irodák, valamint központok működhetnek.

(3) Az intézetet az intézet igazgatója (a Tanárképző Központ esetében főigazgatója) vezeti az Intézeti Értekezlet bevonásával. Az Intézeti Értekezletet szükség szerint, de a Mátrix Értekezletet követő héten össze kell hívni.

(4) Tudományos és kutatási ügyekben a tudományos és kutatási rektorhelyettes, oktatási ügyekben az oktatási rektorhelyettes, személyi ügyekben az intézetigazgató munkáját segíti a Munkaügyi Iroda vezetője.

(5) Az intézetek közvetlen felügyelete a rektor feladata.

(6) Az ügyvitel az intézeteknél intézeti szinten történik.

26/B. § Intézeti Tanszék

(1) A tanszék az intézetekben folyó oktatás és tudományos kutatás alapegysége, amely lehetőség szerint tudományterületi alapon szerveződik.

(2) A tanszék élén a tanszékvezető áll, feladatait és hatáskörét a munkaköri leírás rögzíti.

(3) A tanszék által gondozott tantárgyat vagy összetartozó több tantárgyat oktatók tanszéki csoportot alkothatnak.

(4) Az intézeti tanszéken ügyvitel nem történik.

26/C. § Szervezeti egységek fenntartása

(1) Az Egyetemhez tartozó oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységet alapítvány, gazdasági szervezet, illetve más jogi személy együttműködési megállapodás alapján létesíthet és támogathat a fenntartó egyetértése esetén, az Nftv 14. § (1) bekezdés és a 100. §-ban foglaltak

figyelembevételével.

(2) Az Egyetem oktatási, kutatási szervezeti egységet más intézményekkel, szervezetekkel közösen is létesíthet, tarthat fenn és működtethet a fenntartó jóváhagyásával, az Nftv 14. § (1) bekezdés és a 100. §-ban foglaltak figyelembevételével.

26/D. § Az oktatási és tudományos kutatási szervezeti egységek vezetése

(1) Az intézetet az intézetigazgató, a Tanárképző Központot a központ főigazgatója, a tanszéket a tanszékvezető vezeti, akiket az egyetemi tanárok, főiskolai tanárok, valamint egyetemi és főiskolai docensek közül, az intézeti értekezlet, és a Szenátus véleményének mérlegelésével a rektor bíz meg az Nftv. szerinti legfeljebb 5 év időtartamra, amely további legfeljebb 5 évre többször is megismételhető. A második és további megismétléshez a Szenátus egyszerű többségű szavazással támogatott javaslata szükséges.

(2) Az intézet és a központ vezetését, valamint a tanszékvezetői tisztséget hatvanötödik év feletti személy nem láthatja el.

(3) Az oktatási szervezeti egységek vezetőinek megbízásával, felmentésével kapcsolatban ki kell kérni az oktatási szervezeti egység, intézet, központ véleményét is.

26/E. § Az intézetigazgató (Tanárképző Központ esetében a központ főigazgatója), a tanszékvezetők feladata és hatásköre

(1) Az intézetigazgató (Tanárképző Központ esetében a központ főigazgatója) feladat és hatásköre:

a) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;

b) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;

c) gondoskodik és javaslatot tesz az egység képzettség és életkor szerinti személyi összetételére;

d) szervezi az egység képzési, tudományos kutatási és más tevékenységét;

e) irányítja és ellenőrzi a – hozzá beosztott vezetők segítségével – az oktatók és alkalmazottak munkáját, illetve az egységen belüli vezetők munkáját;

f) gondoskodik a Tudományos Diákkörök tevékenységéhez szükséges szakmai feltételek

megteremtéséről;

g) az egység költségvetése alapján javaslatot tesz, illetve rendelkezik a pénzügyi keretek felhasználásáról;

h) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;

i) biztosítja a rendelkezésre bocsátott lehetőségen belül az egység oktatóinak, kutatóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket, felelős a dolgozók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért,

j) a lehetőségeken belül biztosítja a hallgatók eredményes munkájához szükséges feltételeket;

k) jogszabályok és a belső szabályzatok rendelkezése szerint szervezi, irányítja és ellenőrzi a külső szervek által adott megbízáson alapuló munkákat;

l) saját szervezeti egysége tekintetében részt vállal a tűz-, munka-, polgári és vagyonvédelemről a vonatkozó feladatok ellátásában;

m) javaslatot tesz – a dolgozó közvetlen felettesével egyeztetve – az intézethez tartozó munkatársak munkaviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére;

n) javaslatot tesz – a dolgozó közvetlen felettesével egyeztetve – az intézethez tartozó munkatársak bérére, utánpótlási tervére;

o) az egyéb munkáltatói jogok körében – a dolgozó közvetlen felettesével egyeztetve – engedélyezi a szabadságot, irányítja a munkatársak tevékenységét, ellenőrzi feladataik végrehajtását, értékeli teljesítményüket;

p) a közvetlen munkahelyi felettesével és a költségviselőkkel egyeztetve engedélyezi a belföldi kiküldetést és javaslatot tesz az intézményfejlesztési és általános rektorhelyettesnek a külföldi kiküldetésre;

q) a minőségirányítási megbízottak személyére vonatkozóan javaslatot tesznek a tanszékvezetővel.

(2) A tanszékvezető feladat- és hatásköre:

a) szervezi és irányítja a tanszékhez tartozó oktatási és kutatási feladatokat;

b) oktatási, kutatási, pályázati kérdésekben irányítja és értékeli a tanszék munkatársainak szakmai tevékenységét;

c) egyéb vezetési feladatokat az intézetigazgatóval egyetértésben lát el;

d) vezeti és koordinálja a tananyag-fejlesztési tevékenységeket;

e) a hallgatói tudományos munkát felügyeli;

f) a tanszék és saját tevékenységéről rendszeresen beszámol az intézetigazgatónak és az Tanszéki Értekezletnek;

g) a tanszék minőségirányításhoz tartozó munkáját koordinálja,

h) közvetlen munkáltatói jogokat gyakorol a munkaidő beosztásával és ellenőrzésével kapcsolatban.

26/F. § Az intézetek feladatai

(1) Oktatási, oktatásszervezési feladatok:

a) a szervezeti egységhez rendelt szakok és szakirányok indítása, működési feltételeinek a képzési céloknak megfelelő lehetőség szerinti biztosítása;

b) a szervezeti egységeknél folyó oktatási és továbbképzési tevékenység ellátása és koordinálása;

c) az oktatáshoz és a tananyag elsajátításához szükséges szakirodalom (könyv, segédlet, jegyzet, kiadvány, szakfolyóirat) meghatározása;

d) a szervezeti egységhez tartozó szakok és szakirányok tanterveinek elkészítése és folyamatos fejlesztése;

e) a szervezeti egység által oktatott tantárgyak programjainak elkészítése és jóváhagyása. A szervezeti egységhez tartozó szakon más intézetek által oktatott tantárgyak programjainak véleményezése.

f) a hallgatók szakdolgozati témájának kiadása, konzultálása, a konzulensek és a bírálók megbízása. A záróvizsgák megszervezése, javaslattétel a bizottságok tagjaira és elnökeire.

g) az oktatáshoz szükséges tárgyi feltételek lehetőség szerinti biztosítása;

h) kapcsolattartás a hallgatókkal és a hallgatók szervezeteivel.

(2) Humánpolitikai feladatok:

a) javaslatot tesz testületei útján az oktatók és nem oktató alkalmazottak jogviszonyának létesítésére, megszüntetésére;

b) elősegíti a szervezeti egységhez tartozó oktatók és nem oktató alkalmazottak szakmai és tudományos fejlődését, előmenetelét;

c) az intézethez tartozó kutatási tevékenységhez szükséges erőforrásokat koordinálja, lehetőségeihez mérten biztosítja is a gazdasági főigazgatóvéleményének kikérésével.

(3) Gazdálkodási feladatok:

a) biztosítja a szervezeti egység kezelésében lévő pénzkeretek, létesítmények, gépek, műszerek és egyéb eszközök hatékony és célszerű felhasználását. Feladata továbbá a gazdálkodás, a munka-, vagyon-, és tűzvédelmet érintő szabályok betartása, betartatása és ellenőrzése, a pénzügyi és bizonylati fegyelem megtartása, a rendelkezésre álló eszközök nyilvántartása, elszámolása.

b) hozzájárul a szervezeti egység működéséhez szükséges anyagok, tárgyi-, és forgóeszközök biztosításához.

(4) Tudományos és kutatási feladatok:

a) belföldi és nemzetközi szakmai és tudományos kapcsolatok kiépítése és fenntartása;

b) a szervezeti egység kutatási tevékenységének szervezése és ellátása a hozzárendelt laborokban;

c) aktív részvétel a hazai és nemzetközi pályázatokban;

d) a hallgatók tudományos munkájának elősegítése és irányítása.

26/G. § A szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelős és hatásköreik

(1) A szak felelőse lehet az a személy, aki a MAB előírásokban foglaltaknak eleget tesz.

(2) A szakfelelős a szak képzéséért felelős intézet igazgatójával együttműködve végzi tevékenységét.

(3) A szakfelelős hatáskörét, részletes feladatait, tevékenységének ellátásáért járó kedvezményeket a Foglalkoztatási követelményrendszer tartalmazza.

(4) Szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelős lehet az a személy, aki a MAB követelményeiben foglaltaknak megfelel.

(5) Szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelős a szak képzéséért felelős intézet vezetője irányításával végzi munkáját.

(6) A szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelőst az oktatási rektorhelyettes javaslatának mérlegelésével a rektor bízza meg.

(7) Az oktatásban résztvevő csoportok együttműködése:

a) a szak oktatásában az Egyetem valamennyi intézete részt vehet. Az egyes szakterületekért felelős intézetek, illetve szakmai csoportok, oktatók együttműködését a szakfelelős,

szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök koordinálják;

b) a szakfelelős kapcsolatot tart az intézetek vezetőivel az oktatás személyi- és tárgyi feltételeinek megteremtésével kapcsolatosan;

c) a szak, szakképzettség, szakirány, specializáció-felelősök a más vagy több intézetet érintő oktatási feladatok terén az intézetigazgatók közreműködésével teszik meg javaslataikat;

d) a szakfelelősök és szakirány/specializáció/tantárgycsoport felelősök közvetlen kapcsolatot tartanak a szakon, illetve a szakirányon oktatott tárgyak tantárgyfelelőseivel;

e) a szakfelelős a szükséges egyeztetéseket követően a szakfelelős intézet vezetőjével egyetértésben oktatási anyagokat nyújt be az oktatási rektorhelyettes felé.

27. § Online Studium

(1) A szervezeti egység feladata az Egyetem, partner intézmények, valamint külső megrendelők számára elektronikus tananyagok, oktatási célú videók készítése, fejlesztése.

(2) A szervezeti egység a Tanárképző Központ főigazgatójának közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(3) Az Online Studiumnál betölthető munkakörök és feladatok felsorolását a szervezeti egység mindenkor hatályos ügyrendje tartalmazza.

28. § Műszaki és Szolgáltatási Igazgató

(1) A Műszaki és Szolgáltatási Igazgatóaz Egyetem üzemeltetési, műszaki és szolgáltatási feladatait látja el a szervezeti egységein keresztül. A műszaki és szolgáltatási igazgató feladatait a rektor közvetlen irányítása és ellenőrzése mellett látja el.

(2) Feladata az Egyetem munka-, tűz-, környezet- vegy- és vagyonvédelmének megszervezése és ellenőrzése, az Egyetem létesítményeinek hatékony, gazdaságos működtetése, valamint a hallgatók részére történő szolgáltatás színvonalának szem előtt tartásával a létesítmények teljes körű üzemeltetése, a kollégium működtetése. Továbbá feladata az Egyetem beruházásainak, fejlesztéseinek szakszerű megszervezése és lebonyolítása, valamint az Egyetem épületeinek állagmegóvása és szakszerű karbantartása. Szervezi és biztosítja az egyetem energiaellátását, energiagazdálkodását, energetikai feladatait, továbbá kiszolgálja és segíti az épületek, épületrészek hasznosításával kapcsolatos eseményeket, irányítja a tartós bérbeadást, közreműködik a rendezvények előkészítésével kapcsolatos műszaki feladatok elvégzésében.

(3) Az ügyrendje részletesen tartalmazza a hozzá kapcsolódó szervezeti egységek által ellátandó

feladatokat, vezetők és más dolgozók feladat-, hatás- és jogkörét.

(4) A Műszaki és Szolgáltatási Igazgató hatásköre és feladatai:

a) A Műszaki és Szolgáltatási Igazgató közvetlenül irányítja és ellenőrzi, a Műszaki Szolgáltató Központ, a Könyvtár és Információs Központ, a Kerpely Antal Kollégium, valamint a Családbarát Szolgáltató tevékenységét.

b) Az intézmény üzemeltetésével és szolgáltatásaival kapcsolatban javítást célzó intézkedéseket javasol, illetve saját hatáskörében hoz a rektor egyetértése mellett;

c) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket számára jogszabály, szabályzat, fenntartó és a rektor meghatároz;

d) felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljességéért és hitelességéért;

e) felelős a jelen bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

f) irányítja és szervezi a hozzá kapcsolódó szervezeti egységek tevékenységét;

g) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

h) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

i) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51.§).

28/A. § Műszaki Szolgáltató Központ

(1) A Műszaki Szolgáltató Központ a műszaki és szolgáltatási igazgató irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység, melynek vezetője a Műszaki Szolgáltató Központ vezetője.

(2) A Műszaki Szolgáltató Központ feladata az Egyetem munka-, tűz-, környezet- vegy- és vagyonvédelmének megszervezése és ellenőrzése, az Egyetem létesítményeinek hatékony, gazdaságos működtetése, valamint a hallgatók részére történő szolgáltatás színvonalának szem előtt tartásával a létesítmények teljes körű üzemeltetése, a kollégium működtetése. Továbbá feladata az Egyetem beruházásainak, fejlesztéseinek szakszerű megszervezése és lebonyolítása, valamint az Egyetem épületeinek állagmegóvása és szakszerű karbantartása. Szervezi és biztosítja az egyetem energiaellátását, energiagazdálkodását, energetikai feladatait, továbbá kiszolgálja és segíti az épületek, épületrészek hasznosításával kapcsolatos eseményeket, irányítja a tartós bérbeadást, közreműködik a rendezvények előkészítésével kapcsolatos műszaki feladatok elvégzésében.

(3) A központvezető közvetlenül irányítja a Műszaki Szolgáltató Központ tevékenységét, üzemeltetési

kérdésekben a műszaki és szolgáltatási igazgató és a rektor részére döntéselőkészítőként közreműködik.

(4) A létesítményfelelős az üzemeltetési feladatok operatív koordinálását végzi. Irányítja a szervezeti egység állományához tartozó fizikai munkaerő munkáját, folyamatos konzultációt tart az intézmény más szervezeti egységeivel. Ellátja a tervezett és rendkívüli karbantartások szakmai felügyeletét.

(5) A Műszaki Szolgáltató Központ irányítása alatt az Egyetem bizonyos létesítményeiben portaszolgálat működik. A portaszolgálatot ellátó személyek részére szakmai utasítást a műszaki szolgáltató központvezető, illetve a létesítményfelelős adhat.

(6) A Műszaki Szolgáltató Központ vezetője az alábbi feladatokat látja el:

a) gondoskodik a munkavállalók megfelelő munkakörülményeiről;

b) részt vesz az intézményi szintű projekt feladatok megvalósításában, ellátja mindazokat a feladatokat, amivel a rektor és a műszaki és szolgáltatási igazgató megbízza;

c) gondoskodik a törvényesség, a vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok előírásainak maradéktalan betartásáról és végrehajtásáról;

d) gondoskodik a minőségi kritériumok maradéktalan betartásáról;

e) biztosítja az oktatási feltételeket és körülményeket;

f) biztosítja a rendelkezésre álló munkaerővel és technikai eszközökkel való optimális gazdálkodást;

g) kialakítja és karbantartja a műszaki adatbázist;

h) irányítja és ellenőrzi a karbantartást végzők munkáját;

i) gondoskodik a karbantartási és egyéb anyagok felhasználásának követéséről, nyilvántartása vezetéséről;

j) gondoskodik a gazdálkodáshoz kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, adatgyűjtésről és adatszolgáltatásról;

k) gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások ismeretéről, betartásáról és betartatásáról, továbbá a tűz-, munka- és környezetvédelmi feladatok ellátásáról, az irányítás szervezéséről;

l) gondoskodik az épületek és területek üzemeltetéséről, karbantartásáról, a közterületek gondozásáról, az energiaellátásról, az energiagazdálkodásról;

m) gondoskodik az igénybevett szolgáltatások, illetve azok működésének folyamatos ellenőrzéséről;

n) közreműködik – az elvárásoknak megfelelő mértékben – a beruházásokban és a fejlesztési munkálatokban;

o) megszervezi a rendészeti, gondnoki feladatok ellátását, a tantermek és helyiségek ellenőrzését, intézkedések kiadását, a külső területek bejárását;

p) közreműködik a szabad kapacitások hasznosításában (pl. bérbeadás);

q) gondoskodik a hibajegyzékekben szereplő napi feladatok megoldásának tervezéséről, kiviteleztetéséről;

r) irányítja és szervezi a Műszaki Szolgáltató Központ tevékenységét;

s) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

t) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

u) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

28/B. § Könyvtár és Információs Központ

(1) A Könyvtár és Információs Központ nyilvános felsőoktatási szakkönyvtárként, a műszaki és szolgáltatási igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység, amely szolgáltatásaival közvetve és közvetlenül az Egyetemen folyó valamennyi képzést, kutatást, a szakmai és általános műveltség folyamatos bővítésének hozzáférését és elérhetőségét biztosítja.

(2) A Fordítóiroda, a Dunaújvárosi Egyetem Kiadója a Könyvtár és Információs Központ keretein belül végzi tevékenységét. Ezek részletes feladatait a Könyvtár és Információs Központ külön szabályzata tartalmazza.

(3) A Könyvtár és Információs Központ fő feladata az oktatás, kutatás, nevelés szakirodalmi ellátása, az ehhez kapcsolódó sokirányú tájékoztatás nyújtása, a könyvtárhasználati és szakirodalmi ismeretek megalapozásának elősegítése, az önműveléshez szükséges irodalom biztosítása, valamint az Egyetem dokumentációs – ide értve az Egyetem történetére vonatkozó – anyagainak kezelése, nyilvántartása, őrzése. A Könyvtár és Információs Központ szakképző helyként szolgál a könyvtáros-képzésben résztvevő hallgatók számára, részükre a Könyvtár szakmai gyakorlati helyként működik.

(4) A Könyvtár és Információs központ vezetője közvetlenül a műszaki és szolgáltatási igazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

(5) Könyvtár és Információs Központ vezetőjének feladata és hatásköre:

a) felelős az Egyetem mindenkori oktató-, kutató-, nevelő- és tudományos tevékenységének ismeretében:

aa) a gyűjtemény tervszerű és folyamatos építéséért, az Egyetemen oktatott és kutatott tudományterületek hazai (és lehetőség szerint) nemzetközi szakirodalmának állományában történő feltárásáért, megőrzéséért, gondozásáért, valamint a használók rendelkezésre bocsátásáért, mind hagyományos (nyomtatott), mind elektronikus (digitális, digitalizált, online) formában;

ab) az Egyetem és jogelőd intézményeinek történeti értékű dokumentumainak gyűjtéséért, kiegészítéséért, nyilvántartásáért és megőrzi, biztosítja a gyűjtemény használatát;

ac) a saját és más (hazai és nemzetközi) könyvtárak szolgáltatásaihoz, online katalógusához és/vagy adatbázisaihoz hozzáférésének biztosításáért;

ad) használók szóban, írásban és online formában (könyvtár honlapja, Facebook) történő tájékoztatásáért a könyvtár dokumentumairól, állományfeltáró eszközeiről, szolgáltatásairól és a könyvtári rendszer egészéről;

ae) a szükségleteknek és igényeknek megfelelő könyvtári infrastruktúra fejlesztéséért.

b) használó-képzés keretében irányítja a hallgatók (igény szerint oktatók, kutatók/PhD-hallgatók) tájékoztatását a könyvtár állományával, szolgáltatásaival, valamint az Egyetem által előfizetett és ingyenesen elérhető szakmai adatbázisok tartalmával és használatával.

c) ellátja az Egyetemen a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) működtetésének szakmai felügyeletét.

d) szakmailag együttműködik Dunaújváros, Fejér megye és a közép-dunántúli régió könyvtáraival. Kapcsolatot tart a hazai könyvtári rendszer könyvtáraival, részt vesz az országos információellátásban, ennek keretében szolgáltatásokat nyújt és vesz igénybe.

e) A további feladatokat a Könyvtár és Információs Központ szabályzat tartalmazza.

f) irányítja és szervezi a Könyvtár és Információs Központ tevékenységét;

g) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

h) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

i) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

28/C. § Kerpely Antal Kollégium

(1) A Kerpely Antal Kollégium a műszaki és szolgáltatási igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett működő szervezeti egység, amelynek célja és feladata elsősorban az Egyetem hallgatóinak elhelyezése tanulmányi időszak alatt, a hallgató eredményes tanulmányi munkájának elősegítése, a szabadidő eltöltésének szervezése és a hagyományok ápolása, illetve a demokratikus elveken szerveződő kollégiumi önkormányzat működtetése.

(2) A Kerpely Antal Kollégium igazgatója a műszaki és szolgáltatási igazgató felügyelete, irányítása és ellenőrzése mellett végzi tevékenységét. A kollégiumigazgató tevékenységét köteles a Kollégium önkormányzatával együttműködve végezni, munkájáért a műszaki és szolgáltatási igazgató mellett a kollégiumi Közgyűlésnek is felelősséggel tartozik.

(3) A kollégium igazgatóját pályázat útján, a kollégiumi önkormányzat véleményezésével, a Szenátus véleményének figyelembevételével a műszaki és szolgáltatási igazgató véleményének figyelembe vételével a rektor bízza meg, amely többször is meghosszabbítható, figyelembe véve, hogy a vezetői megbízás a hetvenedik életév betöltéséig szólhat.

(4) A kollégium feladatairól és működésének rendjéről a Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzat rendelkezik, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

(5) A Kollégium igazgatójának feladat- és hatásköre:

a) koordinálja a kollégiumi férőhelyek hasznosítását a hallgatók és a külsős vendégek részére;

b) irányítja és koordinálja a Kollégium arra irányuló tevékenységét, mely a hallgatók eredményes tanulmányi munkájának elősegítésére, szabadidő-eltöltésének szervezése és a hagyományok ápolására, illetve a demokratikus elveken szerveződő kollégiumi önkormányzat működtetésére irányul;

c) gondoskodik a hatékony, gazdaságos működtetés, valamint a hallgatók részére történő szolgáltatás színvonalának szem előtt tartásával a Kollégium működtetéséről;

d) irányítja és szervezi a Kollégium tevékenységét;

e) vezeti, felügyeli, ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

f) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkairányítási jogok gyakorlását;

g) egyebekben irányadó az általános vezetői feladat-, felelősség-, kötelesség-, hatáskör (lásd 51. §).

28/D. § Speciális Szervezeti Egység: Családbarát Szolgáltató

(1) Az Egyetemen a gyermekek napközbeni ellátását munkahelyi bölcsődeként a DUFiókák két csoportja látja el.

(2) A DUFiókák hétköznapokon, elsősorban az Egyetem dolgozói – fennmaradó szabad hely esetén a hallgatók – gyermekei részére biztosítja a napközbeni ellátást, 1 éves kortól a gyermek 3. életévének betöltését követő augusztus 31. napjáig.

(3) A Családbarát Szolgáltató vezetője a DUFiókák csoportok vezetője.

(4) A vezető hatásköre:

a) az Egyetem családbarát programjainak szervezése, nyilvánosság biztosítása;

b) részvétel családbarát pályázatok megírásában, megvalósításában;

c) részvétel az Országos Családbarát rendezvényeken;

d) a munkahelyi bölcsőde működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása, tájékoztatás, adatszolgáltatás nyújtása a műszaki és szolgáltatási igazgató felé;

e) felelős a DUFiókák csoportok megfelelő működtetéséért, dolgozók irányításáért, ellenőrzéséért.

29. § Belső ellenőrzés

(1) A belső ellenőrzés a tevékenységét a rektornak közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

(2) A belső ellenőrzést végző személy munkáját hazai és nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók figyelembevételével, valamint a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a rektor által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(3) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

(4) A belső ellenőr bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenysége keretében a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést, a tervezést, gazdálkodást, és a közfeladatok ellátását vizsgálva megállapításokat és javaslatokat fogalmaz meg a rektor részére. A belső ellenőr ezenkívül más tevékenységbe nem vonható be. A belső ellenőr nem vehet részt az Egyetem operatív működésével kapcsolatos feladatok ellátásában.

(5) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladata:

a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát;

c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében;

d) nyilvántartani és nyomon követni a belső ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.

(6) A tanácsadó tevékenység keretében ellátható feladatok lehetnek különösen:

a) vezetők támogatása az egyes megoldási lehetőségek elemzésével, értékelésével, vizsgálatával, kockázatának becslésével;

b) pénzügyi, tárgyi, informatikai és humánerőforrás-kapacitásokkal való ésszerű és hatékonyabb gazdálkodásra irányuló tanácsadás;

c) a vezetőség szakértői támogatása a kockázatkezelési és szabálytalanságkezelési rendszerek és a teljesítménymenedzsment rendszer kialakításában, folyamatos továbbfejlesztésében;

d) tanácsadás a szervezeti struktúrák racionalizálása, a változásmenedzsment területén;

e) konzultáció és tanácsadás a vezetés részére a szervezeti stratégia elkészítésében;

f) javaslatok megfogalmazása az Egyetem működése eredményességének növelése és a belső kontrollrendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében, az Egyetem belső szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően.

(7) A belső ellenőrzési vezető feladata:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a rektor jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése;

c) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

d) az ellenőrzések összehangolása;

e) amennyiben az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, magasabb vezető érintettsége esetén a fenntartó vezetőjének a haladéktalan tájékoztatása és javaslattétel a megfelelő eljárások megindítására;

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása.

(8) A (8) bekezdésben foglalt feladatokon túl a belső ellenőrzési vezető köteles:

b) gondoskodni a belső ellenőrzések nyilvántartásáról, a külső ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

c) biztosítani a belső ellenőrök szakmai továbbképzését, ennek érdekében éves képzési tervet készíteni és gondoskodni annak megvalósításáról;

d) a rektort az éves ellenőrzési terv megvalósításáról, és az attól való eltérésekről tájékoztatni;

e) kialakítani és működtetni a Bkr. 50. §-ban meghatározott nyilvántartást;

f) a belső ellenőrzési tevékenység során kezelt adatokat illetően betartani az adatvédelmi és minősített adatok védelmére vonatkozó előírásokat, valamint gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzést végzők tevékenységüket ezek figyelembevételével végezzék.

(9) A Bkr. 13. § (1) bekezdése alapján külső ellenőrzés az Európai Számvevőszék, az Európai Bizottság, az Állami Számvevőszék, a Kormányzati Ellenőrzési Hivatal, az Európai Támogatásokat Auditáló Főigazgatóság, a Magyar Államkincstár, a Fenntartó, illetve az általuk megbízott más személyek által végzett ellenőrzés.

(10) A Bkr. 14. § (1) bekezdésében meghatározott nyilvántartás vezetésének (éves bontású nyilvántartás vezetése a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal) és az ellenőrzések koordinációjának feladatát a rektor az egyes ellenőrzések esetében átruházza a belső ellenőrzési vezetőre azzal, hogy a külső ellenőrzések javaslatai alapján az ellenőrzött szervezeti egységvezető dolgozza ki az intézkedési tervet, s felel annak végrehajtásáért, és a beszámoló határidőben történő elkészítéséért.

V. GAZDASÁGI FŐIGAZGATÓ SZERVEZETE

30. § Gazdasági Főigazgató

(1) Az Egyetem gazdálkodási tevékenységének koordinálását, irányítását, szervezését, végrehajtását, ellenőrzését a gazdasági főigazgató látja el.

(2) A Gazdasági Főigazgató feladatai:

a) biztosítja a fenntartó által kialakított éves költségvetési keretek között az Egyetem működtetésének gazdálkodási feltételeit;

b) ellátja az Egyetem egészére vonatkozóan a tervezéssel, működtetéssel, munkaerő-gazdálkodással, beszerzésekkel, pénzkezeléssel, könyvvezetéssel kapcsolatos, beszámolási és kontrolling feladatokkal, adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat;

c) rendelkezésére álló pénzügyi, gazdasági, információk felhasználásával közreműködik az Egyetem rövid- és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában;

d) ellátja az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamatainak menedzselését, megszervezi az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli, pénzügyi analitikus és szintetikus nyilvántartásokat;

e) koordinálja az eszköz és szolgáltatás-beszerzéseket, szervezi és lebonyolítja, nyomon követi azok teljesülését;

f) megszervezi, és ellátja az Egyetem vagyonának kezelését, nyilvántartását.

g) az Egyetem gazdálkodásának és gazdasági ügyvitelének vezetése;

h) elkészíti az Egyetem költségvetését és felügyeli annak tervszerű végrehajtását;

i) elkészíti a műszaki és szolgáltatási igazgatóval együttesen az egyetem vagyongazdálkodási tervét, és felügyelik annak végrehajtását;

j) gondoskodik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű egyetemi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről;

31. § Pénzügyi és Számviteli Iroda

(1) A Pénzügyi és Számviteli Iroda a gazdasági főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem pénzügyi és számviteli feladatainak ellátása, irányítása és ellenőrzése.

(2) A Pénzügyi és Számviteli Iroda vezetője közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

a) szervezi és irányítja az Egyetem költségvetési és egyéb központi bevételekkel való gazdálkodását;

b) nyilvántartja a költségvetési és egyéb pénzügyi forrásokat, és biztosítja az anyagi-pénzügyi eszközök rendeltetésszerű, gazdaságos és célszerű felhasználását, gondoskodik a jogszabályon vagy szerződésen alapuló gazdálkodási jellegű egyetemi kötelezettségek teljesítéséről, a követelések érvényesítéséről;

c) megszervezi, és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert, valamint az ezzel kapcsolatos ügyvitelt, kialakítja a kötelezettségvállalás és az utalványozás rendjét, biztosítja a gazdálkodási és pénzügyi jogszabályok végrehajtását, betartását

d) pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek a munkáját;

e) a pénzügyi év lezárása után felel az Egyetem előző évi gazdálkodásáról szóló elszámolások előkészítéséről,

f) felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljeségéért és hitelességéért;

g) felel beruházással, a vagyon használatával, hasznosításával, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási tevékenység elvégzéséért;

h) megszervezi, és ellenőrzi a tervezést, a gazdálkodást, a számvitelt és az ezek alapjául szolgáló bizonylati rendszert,

i) számviteli-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással segíti az Egyetem vezetőinek a munkáját;

j) a pénzügyi év lezárása után felel az Egyetem előző évi gazdálkodásáról szóló beszámoló előkészítésért;

k) felel a feladatkörébe tartozó információ- és adatszolgáltatások teljesítéséért, a nyilvántartások naprakészségéért, teljeségéért és hitelességéért;

l) a szakmai szervezeti egységek gazdasági munkáját ellenőrzi, iránymutatást ad;

m) Felel a bevallások (ÁFA, IFA és egyéb bevallások) elkészítéséért és határidőben történő beküldéséről;

n) Gondoskodik a pénztár szabályos működéséről;

32. § Kontrolling

(1) Az Egyetem kiemelt döntéselőkészítő és -támogató szakértője a kontroller. Fő feladata a kontrolling vezetési alrendszerének kialakítása, karbantartása és fejlesztése, mellyel elsődleges célja a hatékonyabb működést támogató döntések előkészítése, e döntések előkészítésével kapcsolatos koordinációs és integrációs feladatok ellátása.

(2) Rendszeres kontrolling jelentési rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt.

(3) Önköltségszámítási rendszert alakít ki, karbantart és fejleszt.

(4) Pénzügyi-gazdasági kérdésekben folyamatos tájékoztatással, döntéselőkészítő anyagok készítésével támogatja az Egyetem felsővezetésének munkáját.

(5) gazdasági intézkedéseket javasol, illetve saját hatáskörében hoz a gazdasági főigazgató egyetértése mellett;

(6) felelős a jelen bekezdésben részletezett feladatok jogszabályoknak megfelelő ellátásáért;

(7) felel a belső kontroll(rendszer) új elemeinek, az ellenőrzési nyomvonal, kockázatkezelés, szabálytalanságokkal kapcsolatos eljárásrend kialakításának előkészítéséért, és azok irányítása alá tartozó szervezeti egységekben azok betartásáért;

33. § Munkaügyi Iroda

(1) A Munkaügyi Iroda a gazdasági főigazgató irányítása és ellenőrzése alatt működő szervezeti egység, amelynek feladata az Egyetem munkaügyi és bérgazdálkodási rendszereinek irányítása és ellenőrzése, az intézetfejlesztési tervhez igazodó humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok végrehajtása és koordinálása a Foglalkoztatási követelményrendszerben rögzítettek betartásával.

(2) A munkaügyi iroda vezetője közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt végzi tevékenységét.

(3) A munkaügyi iroda vezetőjének feladata és hatásköre:

a) felel az Egyetem humánpolitikai rendszerének irányításáért és ellenőrzéséért;

b) irányítja az Intézményfejlesztési Tervhez igazodóan a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, koordinálja a humánstratégiában foglalt feladatok elvégzését;

c) irányítja a munkaügyi és bérgazdálkodási tevékenységet;

d) gondoskodik a bevallások határidőben történő elkészítéséről és beküldéséről,

e) gondoskodik a járulékok határidőben történő utalásának előkészítéséről,

g) felel a humán kontrolling rendszerért és humán adatszolgáltatások teljeskörűségéért és tartalmáért;

h) irányítja az álláspályázatokkal összefüggő feladatokat;

i) irányítja a pályázatokhoz kapcsolódó humán és bérgazdálkodási feladatokat;

j) az egységvezetők javaslata alapján összesíti és javaslatot tesz az Egyetem képzési és utánpótlási tervére;

k) irányítja és szervezi a munkaügyi iroda tevékenységét;

l) vezeti, felügyeli és ellenőrzi és menedzseli a beosztott alkalmazottak munkáját;

m) ellátja az átruházott jogköröknek megfelelően a munkáltatói jogok gyakorlását;

34. § Közbeszerzés

(1) A beszerzés és közbeszerzés közvetlenül a gazdasági főigazgató irányítása alatt álló terület, melyet a vonatkozó jogszabályok mellett a Dunaújvárosi Egyetem Beszerzési és Közbeszerzési Rendje határoz meg.

(2) Az Egyetem beszerzési és közbeszerzési tevékenységét a közbeszerzési referens koordinálja és támogatja.

(3) A gazdasági főigazgató felelős a közbeszerzési referens tevékenységének irányításán keresztül a beszerzések és közbeszerzések jogszabályoknak való megfeleléséért és menedzseléséért.

VI. AZ EGYETEM KOORDINÁCIÓS RENDSZERE

VI/A. STRUKTURÁLIS KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK – BIZOTTSÁGOK, TANÁCSOK, ÉRTEKEZLETEK

35. § Az Egyetem bizottságai, tanácsai

(1) A Szenátus a saját tevékenysége elősegítésére, az előterjesztések véleményezésére, a döntések előkészítésére állandó és ad hoc bizottságokat hozhat létre.

A Szenátus állandó bizottságai véleményezik a szakterületükre eső előterjesztéseket, előterjesztési javaslatokkal élnek, ellenőrzik a szakterületükre eső határozatok végrehajtását.

Az állandó bizottságokba a tagokat és az elnököt rektori előterjesztés alapján a Szenátus hagyja jóvá, az ad hoc bizottságok elnökeit a rektor bízza meg. Az ad hoc bizottságok tagjait az elnök bízza meg. Ha a bizottság hallgatói ügyekben is eljár, a hallgatók képviseletét biztosítani kell. A bizottságot az egyetemi és egyetemen kívüli szervek előtt az elnök, illetve megbízásából a titkár képviseli

(2) A rektor a feladatainak ellátásához, a döntések előkészítéséhez ad hoc bizottságokat alakíthat.

(3) A létrehozott bizottságokat a létrehozó jogosult megszüntetni.

(4) Az Egyetem bizottságai, tanácsai:

a) Diákjóléti Bizottság;

b) Fegyelmi Bizottság;

c) Fellebbviteli Bizottság;

d) Etikai Bizottság;

e) Közbeszerzési Bírálóbizottság;

f) Kreditátviteli Bizottság;

g) Minőségirányítási Munkacsoport;

h) Oktatásfejlesztési Munkacsoport;

i) Kutatásfejlesztési Munkacsoport

j) Tanulmányi Bizottság;

k) Tudományos Diákköri Tanács;

l) Tudományos Tanács;

m) Tehetséggondozó Tanács;

(5) Az egyetem bizottságainak, tanácsainak működése az elnök által meghatározott formában rögzítettek (szabályzat/ügyrend/eljárásrend/folyamatleírás, folyamateljárás) szerint történik azzal, hogy a testületi ülések online formában is megtarthatók az online szenátusi ülésre vonatkozó speciális rendelkezéseknek megfelelően.

36. § Menedzsment-értekezlet

(1) Az értekezlet célja az Egyetemmel kapcsolatos stratégiai kérdések kezelése.

(2) Az értekezleten való részvételre jogosult az Egyetem rektora, a gazdasági főigazgató, a rektorhelyettesek, az Ecotech Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója, a Rektori Kabinet vezetője.

(3) Az Egyetem menedzsment értekezletét szükség szerint össze kell hívni. Összehívásáról a rektor gondoskodik.

37. § Mátrix-értekezlet

(1) Az értekezlet célja az Egyetemet érintő kutatási, oktatási, tudományos és általános működtetési kérdések megvitatása.

(2) Az Egyetem Mátrix-értekezletét negyedévente össze kell hívni. Összehívásáról a rektor gondoskodik.

(3) Az értekezleten való részvételre jogosult az Egyetem rektora, a gazdasági főigazgató, rektorhelyettesek, igazgatók, tanszékvezetők és szervezeti egység vezetők.

(4) Az értekezleten elhangzottak írásos dokumentációja, emlékeztetője az Egyetem belső hálózatán érhető el.

(5) Az értekezlet dokumentálását a Rektori Kabinet végzi.

38. § Összmunkatársi Értekezlet

(1) Az Összmunkatársi Értekezlet célja a munkatársak tájékoztatása az Egyetem munkájáról.

(2) Az értekezlet többségi véleménnyel ajánlásokat terjeszthet a rektor, a fenntartó és a Szenátus elé.

(3) Az Összmunkatársi Értekezletet legalább félévente össze kell hívni, illetve akkor, ha ezt az oktatók egyharmada írásban kéri. Összehívásáról a rektor gondoskodik.

(4) Az értekezlet időpontját és napirendjét a rektor állapítja meg.

(5) Az értekezleten a rektor elnököl.

(6) Az értekezleten való részvételre jogosult az Egyetem minden munkavállalója, címzetes főiskolai tanára és docense, illetve az Ecotech Szolgáltató Nonprofit Zártkörűen Működő Részvénytársaság munkatársai.

(7) Az értekezlet dokumentálását a Rektori Kabinet végzi.

39.§ Intézeti-értekezlet

(1) Az Intézeti-értekezlet célja a fenntartói ülésen, Szenátuson, Mátrix-értekezleten elhangzottak továbbítása, az intézet stratégiai kérdéseinek megvitatása, feladatok meghatározása, végrehajtásukért felelős személyek, valamint határidők kijelölése.

(2) Az Intézeti-értekezlet tagjai a szervezeti egységnél fő- és másodállású oktató, kutató, tanár, valamint a nem oktatói alkalmazottak. Az Intézeti-értekezlet javaslatot tehet az általuk oktatott tantárgyak programjának kialakítása, a tananyag-, továbbá a vizsgakövetelmények meghatározása, illetve az oktatási egységgel kapcsolatos lényeges, hosszú távú gazdasági és egyéb munkaszervezési kérdésekben.

(3) Az Intézeti-értekezlet véleményét ki kell kérni az egység:

a) kutatási-, személyi- és munkaügyi, valamint egyéb terveinek meghatározásához;

b) költségvetésének felosztásához;

c) külső kapcsolatainak hosszú távú alakításához;

d) az oktatási egység ügyrendjének és az egység tanácsának létrehozásához, hatáskörének meghatározásához;

e) az oktatási egységet érintő és a felettes szervek hatáskörébe tartozó minden lényeges kérdésben, továbbá

f) minden olyan ügyben, amit jogszabályok, szabályzatok, illetve az egység ügyrendje meghatároz.

(4) Az Intézeti-értekezletet a Mátrix-értekezletet követő héten össze kell hívni. Összehívásáról az intézet vezetője gondoskodik. Össze kell hívni akkor is, ha azt a rektor vagy az értekezlet tagjainak legalább egyharmada az egységvezetőtől az indok megjelölésével írásban kéri.

(5) Amennyiben az Intézeti-értekezlet hallgatókat érintő kérdést tárgyal, meg kell hívni a hallgatók képviselőit is.

40. § Tanszéki-értekezlet

(1) A Tanszéki-értekezlet célja az Intézeti-értekezleten megfogalmazott feladatok és kapott információk alapján, felelős személyek és határidők kijelölése. A tanszék munkáját érintő kérdések megvitatása.

(2) Az Tanszéki-értekezletet az Intézeti-értekezletet követően, 5 munkanapon belül össze kell hívni. Összehívásáról a tanszék vezetője gondoskodik.

(3) Az értekezleten való részvételre jogosultak a tanszék tagjai.

41. § Szervezetiegység-értekezlet

(1) Az egységértekezlet célja a szervezeti egység munkatársainak tájékoztatása az Egyetem munkájáról.

(2) Az egységértekezletet a Mátrix-értekezletet követő héten össze kell hívni. Összehívásáról az egység vezetője gondoskodik.

(3) Az értekezleten való részvételre jogosultak a szervezeti egység tagjai.

VI/B. TECHNOKRATIKUS KOORDINÁCIÓS ESZKÖZÖK

42. § Az Egyetem szabályzati rendszere

(1) Az Nftv., valamint mellékletei tartalmazzák az egyes alapvető intézményi dokumentumok kötelező tartalmi elemeit, melyhez igazodva készíti el az Egyetem alapvető fontosságú szabályzó dokumentumait. A szabályzati rendszer kialakításának és működtetésének – a törvényi megfelelésen túl – célja, hogy a működési stabilitást jelentő, állandó és általános érvényű szabályozásokkal és kiegészítésekkel a külső és a belső feltételrendszer mindenkori változásaihoz az intézmény alkalmazkodását biztosítsa.

(2) Az Egyetem alap szabályzó dokumentumai:

a) Alapító Okirat;

b) Működési Engedély;

c) Szervezeti és Működési Szabályzat, amelynek részei

I. kötet: Szervezeti és Működési Rend

II. kötet: Foglalkoztatási Követelményrendszer;

III. kötet: Hallgatói Követelményrendszer;

IV. kötet: Teljesítményértékelési Szabályzat

d) egyéb működtetéshez kapcsolódó szabályzatok, ügyrendek, eljárásrendek, folyamateljárások, folyamatleírások.

(3) A Dunaújvárosi Egyetem munkavállalói kötelesek megismerni a területükhöz kapcsolódó szabályozó dokumentumokat, illetve az ezzel kapcsolatos változásokat nyomon követni.

43. § Az Egyetem belső utasítási rendszere

(1) Az Egyetem belső utasításai az állandó és általános érvényű szabályozások kiegészítéseként szolgálják az intézmény alkalmazkodását a mindenkori belső és külső változásokhoz. Az utasítások hatályba lépésük dátumától kötelező érvényűek az Egyetem szervezetei és alkalmazottai számára. Amennyiben a belső utasítás kifejezetten úgy rendelkezik, hatálya kiterjed az Egyetem gazdasági társaságaira.

(2) Fajtái:

a) rektori utasítás, kiadására és visszavonására a rektor jogosult;

b) gazdasági főigazgatói utasítás, kiadására és visszavonására a gazdasági főigazgató jogosult;

b) rektori-kuratóriumi elnöki utasítás, kiadására és visszavonására a rektor és a kuratórium elnöke együttesen jogosult.

(3) Egyéb speciális utasítások:

a) munkautasítás: a munkavégzésre, a munkavállaló magatartására és a balesetveszély megelőzésére vonatkozó, valamilyen formában közölt vezetői utasítás, amely az intézmény működésének céljait szolgálja.

b) körlevél: az Egyetem szervezeteit, munkavállalóit érintő általános tájékoztató – egész intézményt érintő – irányítással, gazdasági tevékenységgel kapcsolatos témákban az érintett magasabb vezető jóváhagyásával kiadott dokumentum. Kiadására jogosult a szakterületi vezető, a rektor jóváhagyása kötelező.

VII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

44. § Minőségirányítási rendszer alkalmazása

(1) Az Egyetem minőségirányítási rendszere kiterjed a minőségtervezésére, minőségbiztosításra, a minőségértékelésre, valamint a minőségfejlesztésre.

(2) Az Egyetem ISO 9001:2015 szabvány szerinti tanúsítással rendelkezik 2021.01.28.-tól, emellett a MAB elvárások, a nemzetközi – ESG 2015 – alapelvek és szempontok szellemében végzi tevékenységét. A minőségirányítási rendszer hatálya kiterjed a felsőfokú oktatás, szakmai tanfolyamok megszervezésére és megtartására egyaránt. A rendszer folyamatos fejlesztésével, a nem megfelelőségek megelőzésével és kezelésével gondoskodik arról, hogy szolgáltatásai megfeleljenek, illetve túlmutassanak a partnerek igényein és a jogszabályok előírásain, ezáltal is növelve a partnerek megelégedettségét.

(3) Az Egyetem az előző bekezdésben meghatározott minőségirányítási rendszer részeként minőségfejlesztési célokat, terveket tűz ki, ellenőrzési, mérési értékelési feladatokat lát el.

(4) Az Egyetem évente áttekinti a minőségfejlesztési célok, tervek végrehajtását, melyek összegzése a vezetői értékelésben jelenik meg. A megállapításokat elektronikus úton hozza nyilvánosságra.

(5) Az Egyetem Minőségügyi Kézikönyve meghatározza és tartalmazza a minőségbiztosítási rendszer szabályozott működésének kereteit, a legfontosabb minőségbiztosítási feladatokat, a minőségbiztosítási rendszerelemek leírását, valamint bemutatja és szabályozza az egyes tevékenységeket. A Minőségügyi Kézikönyv kapcsolódó eljárásleírásai meghatározzák és tartalmazzák az egyes rendszerelemek leírását; bemutatják és szabályozzák az oktatási főfolyamatokhoz és a kapcsolódó alfolyamatokhoz kötődő tevékenységeket.

(6) A rektor felelős a Szenátus által elfogadott Minőségügyi Kézikönyv tartalmáért.

(7) A kézikönyv kidolgozása a Minőségirányítási koordinátor irányításával történik.

(8) A kidolgozott kézikönyvet a rektor ellenőrzi, és aláírásával igazolja, hogy a kézikönyvet jóváhagyásra alkalmasnak ítéli meg.

(9) A hatályos és érvényes kézikönyv egyetlen eredeti nyomtatott példánya a Rektori Kabinet, intézményi szintű, központi irattárában található meg.

(10) Az Egyetem olvasási joggal biztosítja valamennyi alkalmazottja számára a kézikönyv számítástechnikai eszközön történő megismerését is.

VIII. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

45. § Szakszervezet

(1) Az Egyetemen a törvényben biztosított szakszervezeti jogosultságokat a Felsőoktatási Dolgozók Szakszervezetének Dunaújvárosi Egyetem Intézményi Szervezete gyakorolja.

(2) A jogosultságok részletezését, gyakorlását és az Egyetem, mint munkáltató a szakszervezettel való kapcsolatrendszerét a Kollektív Szerződés tartalmazza.

46. § Üzemi Tanács

(1) Az Üzemi Tanács az Egyetem munkaviszonyban álló dolgozóinak választott testülete, amely gyakorolja mindazokat a kollektív szerződésbe nem tartozó jogosítványokat. amelyeket a Munka Törvénykönyve, tartalmaz.

(2) Az Üzemi Tanács félévente tájékoztatja tevékenységéről az Egyetemmel munkaviszonyban állókat.

47. § Érdekegyeztető Tanács

(1) A Dunaújvárosi Egyetemen az intézményi szakszervezet, az Üzemi Tanács és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Tanács) működik. A Tanács szervezetét és működési rendjét a felsőoktatási intézmény és az intézményi szakszervezet, valamint az Üzemi Tanács megállapodásban rögzíti.

IX. AZ EGYETEM ALKALMAZOTTAI (MUNKAVÁLLALÓK, VEZETŐK)

48. § Az oktatói, tanári alkalmazottak köre

(1) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat a Foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározottak szerint oktatók, tanárok, kutatók látják el.

49. § Az alkalmazottak jogai és kötelességei

(1) Az Egyetem minden alkalmazottjának joga, hogy:

a) a felsőoktatási intézmény működésével összefüggésben javaslattal éljen, s arra a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon;

b) az Nftv. által és jelen szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen a felsőoktatási intézmény testületeinek megválasztásában;

c) megválasztása esetén részt vegyen a testület munkájában;

d) az oktatási jogok biztosához forduljon;

e) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot.

(2) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége:

a) megtartani a jelen Szabályzatban foglaltakat;

b) ellátni a munkaköri leírásában meghatározottak szerinti feladatait;

c) a leltári felelősség.

50. § Az oktatással kapcsolatos feladatok ellátásában közreműködők jogai és kötelességei

(1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy:

a) emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék;

b) a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket;

c) világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy késztetné a hallgatót;

d) közvetlen felettesével együtt a TDK-dolgozatok, szakdolgozatok, záró dolgozatok tekintetében megválassza a hallgatókat, továbbá irányítsa és értékelje a hallgató munkáját;

e) hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez;

f) szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa, részt vegyen pedagógiai kísérletekben, tudományos kutatómunkában;

g) tudományos, illetve művészeti célú pályázatot nyújtson be;

h) a munkaköri feladataiból származó tudományos kutatási feladatai mellett a maga választotta tudományos témában végezzen kutatótevékenységet;

i) tudományos kutatási, illetőleg művészeti eredményeit közzétegye.

(2) Azt, akit munkaviszonyban oktatói, kutatói és tanári munkakörben foglalkoztatnak, megilleti az a jog, hogy az éves költségvetési törvényben megállapított összegnek megfelelő hozzájárulást vegyen igénybe szakirodalom (könyv, tankönyv, jegyzet, folyóirat, elektronikus ismerethordozók stb.) vásárlásához, illetve a könyvtári beiratkozáshoz.

(3) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy:

a) az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse;

b) oktató tevékenysége során figyelembe vegye a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékosságát;

c) a hallgatókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, kérdéseikre érdemi választ adjon;

d) a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa.

(4) A könyvtár- és múzeumlátogatással, a szakirodalomhoz nyújtott támogatás igénybevételével összefüggő kérdéseket, továbbá a foglalkoztatással összefüggő sajátos rendelkezéseket a Kormány határozza meg.

(5) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.

(6) Az oktató jogosult:

a) a tananyag meghatározására és az alkalmazott oktatási és képzési módszerek megválasztására, a képesítési követelményeknek a tantervi előírásoknak, valamint a szervezeti egységben kialakított munkamegosztásnak megfelelően;

b) a tantárgyi oktatási programok és a tananyag fejlesztésére;

c) a hallgatók tanulmányi munkájának és teljesítményének értékelésére;

d) a tudományos célú pályázat benyújtására;

e) maguk választotta tudományos téma kutatására és eredményeik közzétételére;

f) javaslatot tegyen az Egyetem életével kapcsolatos bármely kérdésben és ezekre érdemi választ kapjon;

g) részt vegyen – közvetlenül vagy képviselője útján – az érdekét érintő döntések meghozatalában az Egyetem választott testületeiben;

h) véleményt nyilvánítson az intézeti értekezleten;

i) használja az Egyetem létesítményeit, eszközeit, berendezéseit az erre vonatkozó belső szabályok szerint;

j) panasszal fordulni a fenntartóhoz, Szenátushoz, vezetőihez és az ilyen beadványok elbírálásáról tájékoztatni kell;

k) választó és választható az Egyetemen működő testületekbe;

l) a hallgatót kiküldeni az óráról, amennyiben zavarja az óratartást.

(7) Az oktató kötelessége, hogy:

a) részt vegyen az oktatásban, vizsgáztatásban;

b) tudományos munkát folytasson;

c) részt vegyen az Egyetem közéletében;

d) ellássa a választás által elnyert tisztséget vagy képviseletet;

e) betartsa a jogszabályokat és az Egyetem szabályzatait;

f) az általa használt eszközöket rendeltetésszerűen használja, védelmezze.

(8) A munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg a felsorolt kötelezettségek teljesítése érdekében azt, hogy az oktató mennyi időt köteles az intézményben tölteni.

(9) Az Egyetem vezetőoktatói kötelesek részt venni az oktatói utánpótlás képzésében és nevelésében.

(10) Az Egyetem oktatóinak kötelessége olyan magatartást tanúsítani, amellyel hozzájárulnak az intézmény jó hírnevéhez és annak megőrzéséhez.

(11) Az Egyetem alkalmazásában álló oktató, aki a Foglalkoztatási követelményrendszer előírásait nem teljesíti, munkakörének ellátására alkalmatlannak minősíthető.

(12) Az oktatókra vonatkozó rendelkezéseket – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – a tanári munkakörben foglalkoztatottak, valamint az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszok tekintetében is alkalmazni kell.

51. § A vezetők általános feladat-, hatás-, felelősségi- és kötelességi köre

(1) A vezetők általános feladatai:

a) az Egyetem Intézményfejlesztési Tervének szervezetre vonatkozó érvényesítése;

b) az irányítása alatt működő szakmai terület az Egyetemen belüli, illetve – a képviseletre vonatkozó szabályoknak megfelelő meghatalmazás szerint – az Egyetem kívüli képviselete;

c) a szervezet tevékenységével kapcsolatos tervezési, szervezési, irányítási, ellenőrzési, értékelési feladatok elvégzése;

d) hatékony munkavégzés, megfelelő munkamegosztás, munkamódszer kialakítása a szervezeti egységre vonatkozóan;

e) a szervezet erőforrásaival történő optimális gazdálkodás;

f) javaslattétel a szervezetére vonatkozó munkakörök és létszám meghatározására;

g) a szervezet működésében bekövetkező esetleges problémák, hiányosságok kiszűrése, ezek hatékony megoldása;

h) a munkafeladatok meghatározása és az ezzel kapcsolatos bárminemű utasítás;

i) konfliktusok hatékony kezelése, hatékony munkamorál kialakítása és fenntartása a szervezetre vonatkozóan;

j) megfelelő kapcsolatok kialakítása és fenntartása más szervezetekkel;

k) a szervezet fejlődésének biztosítása;

l) közreműködés a minőségirányítási rendszer kialakításában, működtetésében, és fejlesztésében;

m) a szerződések teljesítés igazolásának elkészítése, igazoltatása;

n) a panaszok kezelése;

o) közreműködés az éves beszámoló elkészítésében, kiértékelésében (saját szervezetére vonatkozóan);

p) a belső szabályzó eszközök által meghatározott feladatok betartása, betartatása;

q) a szervezetébe tartozó dolgozók teljesítményértékelése elvégzése;

r) a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése, fejlesztése;

s) közreműködni a belső ellenőr által vezetett, a külső ellenőrzésekhez kapcsolódó nyilvántartás vezetésében. (évenkénti bontásban naprakész nyilvántartás a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról (a Bkr. 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal), a hozzá kapcsolódó intézkedési tervek kidolgozása és végrehajtása.

(2) A vezetők általános hatásköre:

a) elsődleges hatásköre minden olyan utasítás kiadása és intézkedés megtétele, amely biztosítja az intézményi feladatokból az irányítása alatt álló szervezetre lebontott feladatok maradéktalan, gazdaságos és határidőre történő végrehajtását;

b) jogosult az Egyetem valamennyi szervezeténél szakterületére vonatkozó valamennyi kérdésben eljárni;

c) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem testületei és vezetői előtt, továbbá az Egyetemen kívüli szerveknél;

d) jogosult és köteles – a Munkaügyi Iroda vezetője koordinálásával – munkaköri leírás formájában meghatározni beosztottai feladatkörét, hatáskörét és felelősségét, munkájukat rendszeresen ellenőrizni a folyamatba épített ellenőrzésen túlmenően is;

e) jogosult javaslatot tenni a szervezeti egység képzettség és életkor szerinti személyi összetételére, bérezésére, utánpótlási tervére a Munkaügyi Iroda véleményének kikérésével;

f) jogosult javaslatot tenni a munkáltatói jogkör gyakorlója – a rektor– felé a szervezeti egységekben dolgozó munkatársak munkaviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére, a Munkaügyi Iroda véleményének kikérésével;

g) jogosult javaslatot tenni – a rektor koordinációjával, a vonatkozó munkajogi szabályoknak megfelelően – a munkaköri leírásban szereplő feladatokon túlmenően egyedi, eseti megbízásra beosztottjai részére;

h) jogosult beosztottjai részére a hatályos szabályzati előírások keretein belül hatásköri delegálást végrehajtani a saját hatásköre erejéig;

i) munkáltatói jogait átruházott hatáskörben gyakorolni;

j) javaslatot tesz, illetve rendelkezik a rendelkezésre álló pénzügyi keretek felhasználásáról;

k) aláírási joggal rendelkezik az Egyetem belső szervezetei felé a szakterületével összefüggő ügyekben;

l) betekintési joggal rendelkezik – ha ezt jogszabály vagy belső rendelkezés, illetve utasítás nem korlátozza – minden anyagba, dokumentációba, amely az általa vezetett egységgel kapcsolatos és a munkavégzéshez szükséges;

m) a belső szabályzó eszközök által hatáskörébe utalt feladatok betartása, betartatása.

(3) A vezetők általános felelőssége:

a) az irányítása alá tartozó szervezeti egységeknél a törvényi előírások és belső szabályzatok előírásainak betartása és betartatása;

b) az irányítása alá tartozó szervezeti egység(ek) Intézményfejlesztési Tervhez illeszkedő működése és működtetése;

c) javaslatot tesz a beosztottak szakmai továbbképzésének, fejlődésének lehetőségére;

d) gondoskodik és javaslatot tesz a szervezeti egységben dolgozó munkatársak képzettség és életkor szerinti személyi összetételére, bérezésére, utánpótlási tervére, a szervezeti egységekben dolgozó

munkatársak munkaviszonya létesítésére, meghosszabbítására, megszüntetésére, megbízási szerződés kötésére a Munkaügyi Iroda véleményének kikérésével;

e) biztosítja a rendelkezésre bocsátott lehetőségen belül az egységek dolgozóinak szakmai fejlődéséhez szükséges feltételeket, felelős a dolgozók munkakörülményeinek és munkafeltételeinek megfelelő alakításáért;

f) a felettes által átruházott hatáskör előírás szerinti gyakorlása;

g) mindazon külön feladat maradéktalan ellátása, amellyel felettese megbízza;

h) mindazon feladat teljesítése és hatáskörök gyakorlása, amelyeket a beosztottjaira osztott;

i) véleményt nyilvánít, és javaslataival döntéseket kezdeményezhet az egységét érintő, hatáskörét meghaladó kérdésekben;

j) együttműködik az Egyetem más szervezeti egységeivel, az érdekképviseleti szervezetekkel, valamint a hallgatók képviselőivel;

k) az alkalmazottak részére a munka, illetve a munkavégzés feltételeinek biztosítása;

l) a biztonságos munkakörülmények kialakítása és fenntartása;

m) a munkavégzéshez szükséges eszközök biztosítása;

n) a munkafeladatok oly módon történő meghatározása, hogy a legcélszerűbb kapcsolat alakuljon ki az Egyetemen belüli és kívüli szervek között;

o) a tevékenységek legrövidebb, leghatékonyabb útvonala alakuljon ki;

p) a fontos információk eljussanak a döntési és ellenőrzési pontokhoz úgy, hogy az adminisztrációs tevékenység a lehető legkisebb mértékű legyen;

q) az egysége(i) által vezetett nyilvántartások naprakész vezetése, illetve vezettetése;

r) a bizonylati fegyelem betartása és betartatása;

s) az általa készített vagy beosztottjaival készíttetett adatszolgáltatások, jelentések határidőre történő elkészítése, ügyelve a tartalmi és formai helyességére és a valódiságra;

t) az előírt tájékoztatási és beszámolási kötelezettségek betartása és betartatása;

u) elősegíteni az irányítása alá tartozó egységeknek más szervezetekkel való zavartalan együttműködését;

v) a hatáskörébe tartozó eszközök állagának megóvása, a vagyonvédelem ellenőrzése;

w) a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a belső szabályzó eszközökben előírtak érvényesítése;

x) a minőségirányítási rendszer betartása, betartatása és működtetése, valamint részvétel a minőségirányítási rendszer fejlesztésében;

y) a belső kontrollrendszer kialakítása, működtetése és fejlesztése.

(4) A vezetők általános kötelessége:

a) a hozzá beosztott munkavállalók munkakörüknek és besorolásuknak megfelelő foglalkoztatása, a munkavállalók megfelelő leterhelése, a munka megfelelő szervezése és a munkafegyelem betartása és betartatása;

b) a beosztott alkalmazottak szakmai segítése, továbbképzésük lehetőségének biztosítása;

c) saját egysége munkájának – az általános érvényű rendelkezések keretei közötti – megszervezése, a munkamódszerek meghatározása, a munka operatív irányítása;

d) a munka rendszeres értékelése, az ehhez szükséges adatszolgáltatás megszervezése;

e) az irányítása alá tartozó szervezet részére előírt feladatok, nyilvántartási és adatszolgáltatási kötelezettségek maradéktalan teljesítése, a munkavégzéshez szükségtelen belső információk gyűjtésének, feldolgozásának és szolgáltatásának megakadályozása;

f) a pályakezdő fiatalok szakmai fejlődésének elősegítése;

g) a feladatok hatékonyabb ellátása érdekében a feladatkörével összefüggő szakirodalom, a külső és belső információforrások figyelemmel kísérése, tanulmányozása és azok célszerű felhasználása;

h) az intézményi tulajdon védelmére, a tűzvédelemre, balesetvédelemre vonatkozó előírások betartása, betartatása és ellenőrzése;

i) az okmányok gondos kezelése, előírásszerű irattárazása, a jogtalan hozzáférés megakadályozása, a dokumentumok megőrzése, selejtezése;

j) a használatra átvett cégbélyegző megőrzése, jogtalan használatának megakadályozása;

k) a feladatkörébe tartozó kérdésekben részvétel, véleményének kifejtése a tanácskozásokon, értekezleteken és munkamegbeszéléseken;

l) a munkaterületét érintő belső szabályzatok, rendelkezések, ügyrendek és utasítások előzetes véleményezése, illetve ezek készítésének kezdeményezése.

X. AZ EGYETEM HALLGATÓI

52. § A hallgatói státusz

(1) Az Egyetem hallgatója a magyar vagy külföldi állampolgár, aki alapképzésben, mesterképzésben, a felsőoktatási szakképzésben, a szakirányú továbbképzésben vesz részt függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi. A hallgató az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban áll.

(2) A hallgatói jogviszony létesítésével, illetve megszűnésével kapcsolatos részletes szabályokat az Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének Felvételi, valamint Tanulmányi és Vizsgarendje tartalmazza.

53. § Az Egyetem hallgatóinak jogai és kötelességei

(1) Az Egyetemen a hallgatók – a hallgatói jogviszonyból származóan – kollektív és egyéni jogokat gyakorolnak. A kollektív jogokat a Hallgatói Önkormányzat Alapszabálya tartalmazza.

(2) A hallgató jogosult, hogy:

a) az oktatók munkáját véleményezze;

b) teljes körű és tárgyilagos tájékoztatást kapjon, különösen a személyét és tanulmányait érintő kérdésekről;

c) javaslattal éljen, kérdést intézzen az Egyetem, illetve a kollégium vezetőihez, oktatóihoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított 30 napon belül érdemi választ kapjon;

d) vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzeti vagy etnikai kisebbséghez tartozását tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti mások hasonló jogát, és nem korlátozza társai tanuláshoz való jogának érvényesülését;

e) a lehetőségek szerint válasszon a párhuzamosan meghirdetett előadások, gyakorlatok, szemináriumok és más foglalkozások, az oktatók között, párhuzamos képzésben való részvételre az adott intézményen belül és kívül, a képesítési követelmények által meghatározott keretek között;

f) térítés ellenében igénybe vegye az Egyetemen, illetve a kollégiumban rendelkezésre álló eszközöket, létesítményeket, szolgáltatásokat (könyvtárt, laboratóriumot, számítástechnikai eszközöket, sport- és szabadidő-létesítményeket, egészségügyi tanácsadást stb.);

g) a képzési programban meghatározottak szerint összeállítsa tanulmányi rendjét, megválassza a tantárgyakat, ennek keretei között szabadon igénybe vegye az Egyetem által nyújtott képzési lehetőségeket;

h) állapotának, személyes adottságának, fogyatékosságának megfelelő ellátásban részesüljön;

i) segítséget kapjon az Egyetem közösségi életébe való beilleszkedéshez, fizikai állapotának megőrzéséhez, egészséges, káros szenvedélyektől mentes életviteléhez, tagja legyen Tudományos Diákkörnek, részt vegyen annak munkájában, részt vehessen az Egyetem kutató, fejlesztő tevékenységében;

j) meghatározott feltételek fennállása esetén tudományos, kutatói ösztöndíjban részesüljön;

k) tudományos, művészeti célú pályázatot nyújtson be, tudományos, művészeti eredményét közzétegye; a szakdolgozata, meghatározott keretek között diplomamunkája témáját megválaszthassa;

l) a tanulmányi- és az életpálya-tanácsadást részére megszervezzék, és a szolgáltatásait igénybe vegye;

m) szüneteltesse hallgatói jogviszonyát;

n) vendéghallgatói jogviszonyt létesítsen, kérje az átvételét másik felsőoktatási intézménybe, további (párhuzamos) hallgatói jogviszonyt létesítsen;

o) tudományos diákköri dolgozatot nyújtson be;

p) kérésére más hazai és külföldi felsőoktatási intézményben tanulmányokat folytathasson.

(3) A hallgató joga, hogy vagyoni viszonyaira, jövedelmi helyzetére, tanulmányi eredményére tekintettel, pályázat útján, pénzbeli, illetve természetbeni gondoskodásban részesülhessen, e körben különösen:

a) kollégiumi ellátást vagy lakhatási támogatást biztosítsanak részére;

b) esetén szociális vagy más ösztöndíjban (így különösen tanulmányi, nemzeti felsőoktatási) szociális, tankönyv-, jegyzetvásárlási támogatásban részesüljön (a továbbiakban az a)-b) pontban felsoroltak együtt: hallgatói juttatások);

c) fizetési kötelezettségeinek teljesítéséhez mentességet, részletfizetési kedvezményt, halasztást kérjen;

d) diákigazolványt – a díjának megfizetését követően – állítsanak ki részére, s igénybe vegye az

ahhoz kapcsolódó szolgáltatásokat, kedvezményeket;

e) az Egyetemen munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg;

f) az Egyetem által létrehozott, illetve támogatott gazdasági társaságban munkát végezzen, és ennek ellenértékeként hallgatói munkadíj illesse meg, az érvényes jogszabályok szerint;

g) jogszabályban meghatározottak szerint tanulmányi szerződést, hallgatói szerződést kössön, munkavégzés melletti tanulmányok esetén igénybe vegye a tanulmányi szabadságot.

(4) A hallgatót megilleti az érdekérvényesítés és a jogorvoslat joga, e körben különösen, hogy:

a) hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz;

b) személyesen vagy képviselői útján részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában;

c) a kollégium önkormányzat munkájában;

d) jogai megsértése esetén eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot;

e) az oktatási jogok miniszteri biztosához forduljon;

f) igénybe vegye az Oktatásügyi Közvetítői Szolgálatot;

g) választó és választható legyen a hallgatói önkormányzatba.

A hallgatói jogorvoslati eljárás rendjét a Dunaújvárosi Egyetem Hallgatói Követelményrendszerének Tanulmányi és Vizsgarendje szabályozza.

(5) Az alapképzésben, mesterképzésben, szakirányú továbbképzésben, felsőoktatási szakképzésben folyó gyakorlati képzés tekintetében az érdekvédelem és a munkavédelem tekintetében a hallgatót megilletik mindazok a jogok, amelyeket a Munka Törvénykönyve biztosít a munkavállalók részére [Mt. 271 51.§ (4), 54.§ (1)-(4), 105.§ (1), (4), 102.§]: a hallgató foglalkoztatására – a szakképzésről szóló törvény eltérő rendelkezésének hiányában – alkalmazni kell, valamint alkalmazni kell a munkavédelemre vonatkozó jogszabályokat. A hallgató a gyakorlati képzéssel kapcsolatos igényeinek érvényesítése érdekében – a munkaügyi jogvitára vonatkozó rendelkezések szerint – jogvitát kezdeményezhet. E rendelkezések alkalmazásában a munkavállalón a hallgatót, munkáltatón a gyakorlati képzés szervezőjét, munkaviszonyon a hallgatói munkaszerződés alapján létrejött jogviszonyt kell érteni.

54. § A hallgató kötelességei

(1) A hallgató kötelessége, hogy:

a) a tanulmányi kötelezettségeit legjobb tudása szerint teljesítse;

b) részt vegyen a tantárgyi követelményrendszerben előírt foglalkozásokon;

c) a Hallgatói Követelményrendszert betartsa;

d) elősegítse az Egyetemen és azon kívül az Egyetem jó hírnevének kialakítását, megőrzését, növelését;

e) a jogszabály és az erre vonatkozó szabályzat szerint a tandíj- és egyéb fizetési kötelezettségének eleget tegyen;

f) megtartsa az Egyetem, illetve a kollégium szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat;

g) megtartsa az Egyetem helyiségei, az Egyetemhez tartozó területek használati rendjét, a gyakorlati képzés rendjét, az informatikai eszközök és rendszerek használatára vonatkozó felhasználói szabályokat;

h) megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott eszközöket;

i) óvja az Egyetem létesítményeit, felszereléseit;

j) óvja saját és társai testi épségét, egészségét;

k) elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket;

l) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait;

m) tiszteletben tartsa az Egyetem alkalmazottai és hallgatótársai emberi méltóságát;

n) segítse az oktató és hallgatótársai munkáját;

o) részt vegyen az órákon, annak zavarása nélkül.

(2) A hallgatónak az Egyetem szabályzatában előírt módon el kell sajátítani, és alkalmaznia kell, az egészséget és a biztonságot védő ismereteket, továbbá jelentenie kell, ha balesetet vagy balesetveszélyt észlel.

55. § A hallgatói önkormányzat

(1) A hallgatói önkormányzat az Egyetem önkormányzatának részeként működik. A hallgatói önkormányzatnak tagja az Egyetem minden beiratkozott hallgatója, függetlenül attól, hogy tanulmányait milyen oktatási formában végzi.

(2) A hallgatói önkormányzat tisztségviselőit demokratikus elvek alapján a hallgatók választják meg.

(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 a felsőoktatási intézmény hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.

(4) A hallgatói önkormányzat működéséhez, a jogkörébe tartozó feladatok elvégzéséhez szükséges tárgyi és anyagi feltételeket az Egyetem vezetése biztosítja, amelynek rendeltetésszerű felhasználását a rektor, pénzügyi vonatkozásait a gazdasági főigazgató ellenőrzi.

(5) A hallgatói önkormányzat az Egyetem más szerveivel együttműködve látja el feladatát.

(6) A hallgatói önkormányzat maga alkotja meg, a jogszabály és e szabályzat keretein belül, saját alapszabályzatát, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

(7) A fenntartó kifogást emelhet, ha az alapszabály valamely rendelkezése jogszabállyal, vagy az Egyetem szabályzatával ellentétes. Az ellentétes rendelkezést megsemmisítheti. A hallgatói önkormányzat a fenntartó ilyen határozata ellen jogorvoslattal fordulhat a rektorhoz, ennek eredménytelensége esetén az illetékes bírósághoz.

56. § Az Egyetem Hallgatói Önkormányzatának jogai

(1) Az Egyetem Hallgatói Önkormányzata (továbbiakban: EHÖK) joga, különösen:

a) képviselők küldése − jelen szabályzatban rögzítettek szerint − a Szenátusba, és minden más testületbe, amelyek döntései érintik a hallgatókat, kivéve a Kreditátviteli Bizottságban való részvétel;

b) részvétel a kollégium önkormányzatában;

c) részvétel a hallgatók tandíj, tanulmányi ösztöndíj és támogatási ügyeinek intézésében;

d) tudományos és szakmai diákkörök szervezése és a dolgozatok közzététele;

e) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építése;

f) a hallgatói öntevékeny csoportok tevékenységének irányítása, összehangolása, felügyelete.

(2) Az EHÖK részvételi és szavazati jogot gyakorol:

a) a Szenátus ülésein;

b) a Diákjóléti Bizottság ülésein;

c) a Fegyelmi Bizottság ülésein;

d) a Fellebbviteli Bizottság ülésein;

e) a Kollégiumi önkormányzat ülésein;

f) a Tanulmányi Bizottság ülésein.

(3) Az EHÖK dönt:

a) az Egyetem éves költségvetésében a hatáskörébe utalt keret felhasználásáról;

b) a Hallgatói Követelményrendszer Térítési és Juttatási Rendjében a hatáskörébe utalt ügyekben.

(4) Az EHÖK véleményt nyilvánít:

a) a hallgatók rendelkezésére álló helységek, eszközök felszerelések használatának rendjéről;

b) az oktatói munkáról;

c) az Egyetem sportlétesítményeinek hasznosításáról;

d) a hallgatói öntevékeny csoportok létesítéséről, felfüggesztéséről, megszüntetéséről;

e) minden olyan belső szabályzatról, amely a hallgatókat érinti.

(5) Az EHÖK javaslatot tehet:

a) szabadon választható tantárgyak, szemináriumok bevezetésére;

b) külső előadók meghívására;

c) bármely, a hallgatók összességét vagy nagyobb csoportját érintő, külön nem szabályozott ügyben.

(6) Az EHÖK egyetértést gyakorol jelen szabályzat elfogadásakor és annak módosításakor, az alábbi körben:

a) a Hallgatói Követelményrendszer Tanulmányi és Vizsgarendje;

b) a Hallgatói Követelményrendszer Térítési és Juttatási Rendje;

c) az Oktatói munka hallgatói véleményezésének Rendje;

d) az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználása.

(7) Az EHÖK közreműködik az oktatók tevékenységének hallgatói véleményezésében.

(8) Az EHÖK közreműködik:

a) a tudományos és szakmai diákkörök szervezésében;

b) a dolgozatok közzétételében;

c) a hallgatók hazai és külföldi oktatási, kulturális és tudományos képzési kapcsolatainak építésében;

d) a hallgatók tanulmányi ösztöndíj, szociális és más támogatási ügyeinek intézésében.

(9) Az EHÖK részt vesz szociális, kulturális, sport vagy más szabadidős tevékenység szervezésében, és gondoskodik az e célból rendelkezésére bocsátott helyiségek és eszközök felhasználásáról és megóvásáról.

(10) Az EHÖK a kollégium vezetésében közreműködik, melynek részletes szabályait a kollégiumi szabályzat tartalmazza.

57. § Hallgatói öntevékeny csoportok

(1) A hallgatók öntevékeny csoportokat alakíthatnak tanulmányi, közművelődési, sport és egyéb jogszabályban megengedett célból.

(2) Az öntevékeny csoportok munkájában részt vehetnek oktatók és más alkalmazottak is, amennyiben a csoport célkitűzéseit és működési rendjét elfogadják.

(3) Az öntevékeny csoport:

a) tagsága önkéntes;

b) maga választja meg vezetőit és képviselőit;

c) maga határozza meg tevékenysége tartalmát és formáját;

d) belső ügyeiben önállóan dönt.

(4) Az öntevékeny csoport megalakulásához legalább 10 hallgató szükséges. Megalakulását a Hallgatói Önkormányzatnak és a rektornak be kell jelenteni.

(5) A bejelentésnek tartalmaznia kell a tevékenység célját, formáját, a vezetők nevét, lakcímét és a csoport működési helyének megjelölését.

(6) Az öntevékeny csoport működésének szüneteltetését vagy megszüntetését az elhatározást követő 3 napon belül be kell jelenteni a rektornak.

(7) A rektor felfüggesztheti vagy feloszlathatja az öntevékeny csoportot jogszabály-, vagy belső szabályzatot sértő működése esetén.

(8) Az öntevékeny csoport az EHÖK költségvetéséből különböző erőforrásokhoz juthat. A részére így biztosított összeggel, anyagi eszközökkel és a külső forrásból származó támogatásokkal jogszabályok szerint maga gazdálkodik.

58. § A tehetséggondozás

(1) A hallgató tehetségének kibontakoztatását a minőségi oktatás, a Tudományos Diákkör, a szakkollégiumban végzett tevékenység segíti, melynek keretei a Tehetséggondozó Program Szabályzatában rögzítettek.

(2) A minőségi oktatás keretében a kiemelkedő képességű hallgató a tehetségének kibontakoztatását segítő többletkövetelmények teljesítéséhez kap segítséget.

(3) A Tudományos Diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutatómunkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja.

(4) A szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését. A szakkollégium az önkormányzatiság elvére és a szakkollégisták öntevékenységére épül, a szakkollégium tagsága dönt különösen a szakkollégiumi tagsági jogviszony keletkezéséről vagy megszűnéséről, az önálló szakkollégium szervezeti és működési szabályzatának elfogadásáról, a szakkollégium szakmai programjáról és az ahhoz kötődő szakmai teljesítményekre vonatkozó követelményekről.

(5) Ha a szakkollégiumot azzal a céllal hozzák létre, hogy a (4) bekezdésben foglalt feltételek szerint részt vegyen a tehetséggondozásban, akkor szakkollégiumként működik. A szakkollégium a kollégium és diákotthon részeként is működhet, ha megfelel a (4) bekezdésben foglaltaknak. A szakkollégiumban tudományos diákkör is működhet. A szakkollégium szolgáltatásait igénybe veheti az a hallgató is, aki nem rendelkezik kollégiumi tagsági viszonnyal.

(6) Amennyiben a szakkollégium az Egyetem részeként működik, feladatait a felsőoktatási intézmény költségvetésében meghatározott keretek között láthatja el.

(7) Az Egyetem mentorprogram keretében nyújt segítséget a hátrányos helyzetű hallgató tehetségének kibontakoztatásához. A mentorprogram megszervezésének elveit a Kormány határozza meg.

59. § Záró rendelkezések

(1) Az Egyetem és a további szervezeti egységei a modellváltás érdekében a 2021. augusztus 1. napjától hatályos SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően átalakultak az ehhez szükséges szervezeti változtatások végrehajtásával.

(2) Az Egyetem SZMSZ rendelkezése nem ellentétes az Egyetem Alapító Okiratában, a Fenntartó Alapító okiratában, és a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok előírásaival, mely szabályok – és azok módosulásai - akkor is érvényesülnek, ha nem kerülnek átvezetésre az SZMSZ-en.

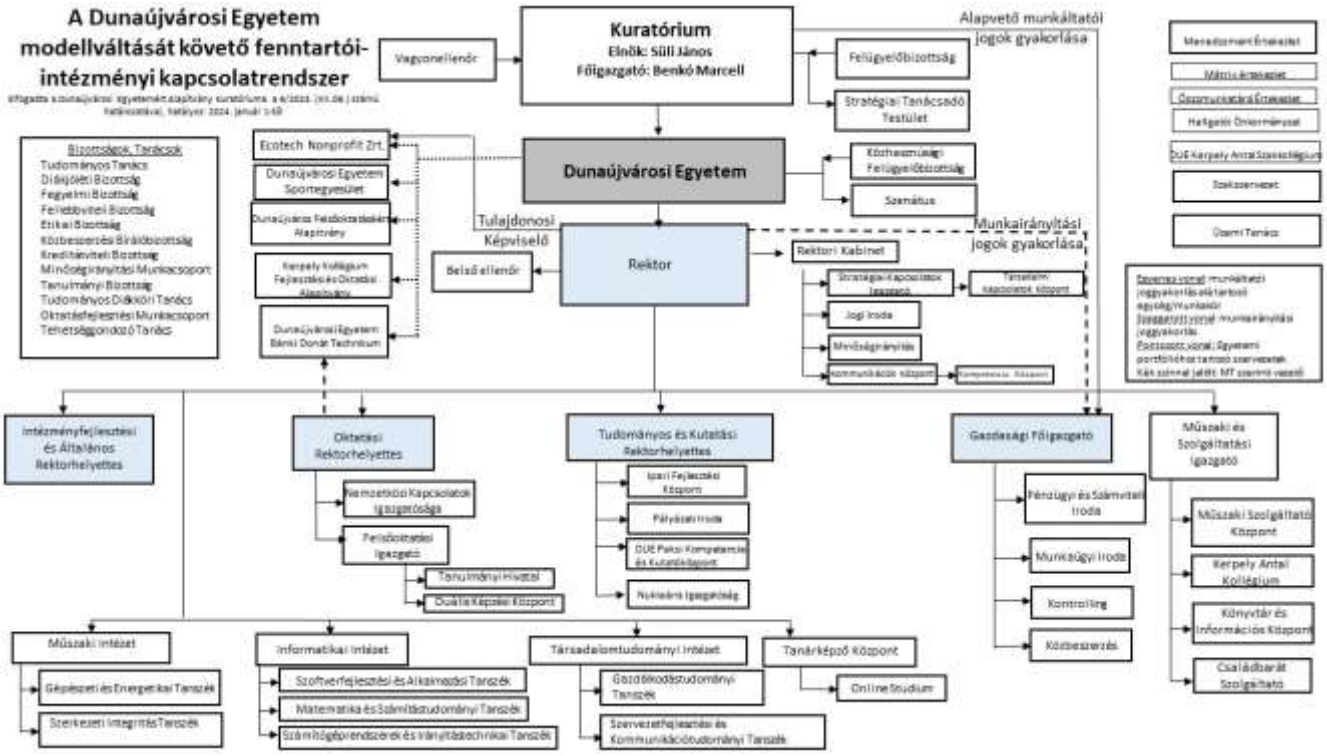
(3) Jelen szabályzatot a Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány, mint Fenntartó 7/2023. (XII.06.) számú Kuratóriumi Határozatával fogadta el, amely 2024. január 1. napjával lép hatályba és egyidejűleg hatályát veszti a 2023. november 9. napjától hatályos Szervezeti és Működési Rend.

Dunaújváros, 2023. december 18.

Süli János
Kuratórium Elnöke
Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány
Fenntartó

Dunaújvárosi Egyetemért Alapítvány * Dunaújváros * 1.

XI. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: A mindenkori érvényes organogram

2. sz. melléklet: A mindenkori érvényes szabályzatok jegyzéke (N:\1 – Szabályzatok\ÉRVÉNYES SZABÁLYZATOK mappában elérhető)