JÓVÁHAGYTA: A Neumann János Egyetem 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozata

HATÁLYBALÉPÉS NAPJA: 2017. 11.03.


2 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
Preambulum ................................................................. 6
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ........................................ 6
ELSŐ RÉSZ ................................................................. 6
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND .............................................. 6
I. FEJEZET ................................................................. 6
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK .................................................. 6
  1. § A szabályzat hatálya .................................................. 6
  2. § Az Egyetem alapítása, elnevezése, székhelye, államháztartási alapadatai ........................................... 6
  3. § Az Egyetem küldetése .................................................. 8
  4. § Az Egyetem arculata .................................................... 9
  5. § Nyitottság és nyilvánosság ............................................ 9
II. FEJEZET ................................................................. 9
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK .......... 9
  6. § Az Egyetem képviselete ................................................ 9
  7. § Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen ......................................................... 10
  8. § A belsej tájékoztatás eszközei és fórumai az Egyetemen ................................................................. 11
  9. § Belső kapcsolattartás általános rendje ................................ 11
  10. § Kiadmányozás .......................................................... 11
  11. § Az Egyetem gazdálkodása .............................................. 11
  12. § Az Egyetem minőségirányítási rendszere .......................... 12
  13. § Egyetemi rendezvények, egyetemi hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje ......................................................... 12
III. FEJEZET ................................................................. 13
AZ EGYETEM VEZETÉSE ..................................................... 13
  14. § ........................................................................ 13
  15. § A Konzisztórium .......................................................... 13
  16. § A Szenátus .................................................................. 14
  16/A. § A Szenátus tagjainak választása ................................. 15
  16/B. § Szenátus tagjai ....................................................... 16
  16/C. § A Szenátus működése .............................................. 17
  16/D. § Előterjesztések rendje .............................................. 17
  16/E. § A Szenátus tanácskozásának rendje .......................... 19
  16/F. § A Szenátus határozathozatalának rendje .................... 20
  17. § Az Egyetem vezetői .................................................... 22
  17/A. § A vezetői megbízások időtartama ............................... 23
<table>
<thead>
<tr>
<th>Section</th>
<th>Title</th>
<th>Page</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>17/B.</td>
<td>§ Vezetői pályázatok</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>17/C.</td>
<td>§ Vezetői pályázatok rangsorolása, véleményezése</td>
<td>23</td>
</tr>
<tr>
<td>17/D.</td>
<td>§ A vezetők általános felelőssége és feladatai</td>
<td>24</td>
</tr>
<tr>
<td>18.</td>
<td>§ Rektor</td>
<td>25</td>
</tr>
<tr>
<td>19.</td>
<td>§ Kancellár</td>
<td>27</td>
</tr>
<tr>
<td>20.</td>
<td>§ Oktatási rektorhelyettes</td>
<td>28</td>
</tr>
<tr>
<td>21.</td>
<td>§ Tudományos rektorhelyettes</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>22.</td>
<td>§ Dékán</td>
<td>29</td>
</tr>
<tr>
<td>23.</td>
<td>§ Kancellárhelyettes</td>
<td>30</td>
</tr>
<tr>
<td>23/A.</td>
<td>§ Jogi és igazgatási irodavezető</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>24.</td>
<td>§ Dékánhelyettes</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>25.</td>
<td>§ Tanszékvezető</td>
<td>31</td>
</tr>
<tr>
<td>26.</td>
<td>§ Oktatási és Képzési igazgató</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>27.</td>
<td>§ Gazdasági Igazgató</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>27/A.</td>
<td>§ Pénzügyi és számviteli irodavezető</td>
<td>32</td>
</tr>
<tr>
<td>27/B.</td>
<td>§ Munka- és bérügyi irodavezető</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>27/C.</td>
<td>§ Informatikai irodavezető</td>
<td>33</td>
</tr>
<tr>
<td>28.</td>
<td>§ Kecskeméti Üzemetetési irodavezető</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>29.</td>
<td>§ Szolnoki Üzemetetési Irodavezető</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>30.</td>
<td>§ Kollégium és Tudósházvezető</td>
<td>34</td>
</tr>
<tr>
<td>31.</td>
<td>§ Hallgatói Szolgáltató központvezető</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>32.</td>
<td>§ Tudósházvezető</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>33.</td>
<td>§ Könyvtár és információközpont igazgató</td>
<td>35</td>
</tr>
<tr>
<td>34.</td>
<td>§ Belső ellenőrzési vezető</td>
<td>35</td>
</tr>
</tbody>
</table>

IV. FEJEZET

AZ EGYETEM SZERVEZETE

35. | | 36 |
---|---|---|
35. | § Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei | 36 |
36. | § A Kar | 36 |
37. | § A Tanszék | 37 |
38. | § Tudásközpontok | 37 |
... | ... | ... |
Több kar által folytatott, képzések szabályai | 38 |
39. | § GAMF Műszaki és Informatikai Kar | 39 |
40. | § Gazdálkodási Kar | 39 |
41. | § Tanetterm-Tanszálloda | 40 |
42. | § Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar | 40 |
43. | § Pedagógusképző Kar | 41 |
43/A. § Gazdaságtudományi Kar ................................................................. 42
44.§ Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei ........................................ 42
44/A.§ Társadalomtudományi Tudásközpont ............................................... 43
45.§ Rektor Hivatal .................................................................................. 44
46.§ Kancellári Hivatal ........................................................................... 44
47.§ Jogi és Igazgatási Igazgatóság .............................................................. 45
48.§ Kollégium ......................................................................................... 48
49.§ Tudósház .......................................................................................... 49
50.§ Hallgatói Szolgáltató Központ ............................................................. 49
51.§ Gazdasági Igazgatóság ...................................................................... 50
52.§ Oktatási és Képzési Igazgatóság .......................................................... 55
53.§ Dékáni Hivatalok ............................................................................... 57
54.§ Könyvtár és Információs Központ ....................................................... 57

V. FEJEZET .............................................................................................. 58

AZ EGYETEM TOVÁBBI TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI ........................................ 58

55.§ Kari Tanács ....................................................................................... 58
56.§ Kari tanács összetétele, választása ..................................................... 59
57.§ Az Egyetem egyéb döntéselokészítő és véleményező testületeinek működési rendje ... 60
58.§ Beiskolázási Bizottság ...................................................................... 60
59.§ Diákjóléti Bizottság .......................................................................... 61
60.§ Esélyegyenlőségi Bizottság ............................................................... 61
61.§ Etikai Bizottság ................................................................................ 61
62.§ Fenntartói Tanács ............................................................................. 62
63.§ Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság ................................................. 62
64.§ Hallgatói Fegyelmi Bizottság ............................................................... 63
65.§ Hallgatói Fellebbviteli Bizottság ......................................................... 63
66.§ Kari Diákjóléti Bizottság .................................................................. 63
67.§ Kari Kreditátvételi Bizottság ............................................................... 64
68.§ Kari Tanulmányi Bizottság ................................................................. 64
69.§ Kollégiumi Bizottság ...................................................................... 64
70.§ Lakásbizottság ................................................................................... 65
71.§ Minőségirányítási Tanács .................................................................. 65
72.§ Humánpolitikai Bizottság ................................................................. 65
72/A. § Kancellári Humánpolitikai Bizottság ............................................. 65
73.§ Kari Felvételi Bizottság ................................................................... 66
74.§ Tanulmányi Bizottság ...................................................................... 66
75.§ Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács ....................................... 66
76. § Tudományos Tanács ................................................................. 67
77. § Rektori Tanács ................................................................. 68
VI. FEJEZET ................................................................. 68
Az EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK ................................................................. 68
78. § Közalkalmazott Tanács ................................................................. 68
79. § Szakszervezetek ................................................................. 68
80. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács ................................................................. 68
VII. FEJEZET ................................................................. 69
A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT ................................................................. 69
81. § A BEHÖK működésének alapvető szabályai ......... 69
VIII. FEJEZET ÁLTALÁNOS ÜGYINTÉZÉSI ÉS JOGORVOSLATI ELJÁRÁSRA ................................................................. 70
VONATKOZÓ REND ................................................................. 70
82. § Ügyintézésre vonatkozó általános rendelkezések ................................................................. 70
83. § A jogorvoslati eljárás ................................................................. 71
A) A hallgatók jogorvoslati kérelmei ................................................................. 71
B) A közalkalmazottak jogorvoslati kérelmei ................................................................. 71
X. FEJEZET ................................................................. 71
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK ................................................................. 71
84. § ................................................................. 71
• a hallgatói rendezvény költségterve reális-e, a megvalósításához szükséges ráfordításokat teljes körűen és valós értékben tervezték-e; ................................................................. 78
• rendelkezésre áll-e a tervezett ráfordítások fedezete; ................................................................. 78
• kellő idő áll-e rendelkezésre a hallgatói rendezvényhez kapcsolódó beszerzések szabályszerű lebonyolítására figyelemmel a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezései szerinti eljárás lefolytatására, ................................................................. 79
• biztosíttatott-e a hallgatói rendezvény szabályszerű lebonyolításához szükséges infrastruktúrális feltételek, rendelkezésre áll-e hallgatói rendezvényhez kapcsolódó minden szükséges hatósági engedély, ................................................................. 79
• a rendezvény célja és tartalma nem ellentétes-e a jelen szabályzattal és az Egyetem más szabályaival, valamint a hatályban lévő jogszabályi rendelkezésekkel, ................................................................. 79
MELLÉKLETEK:
1. számú melléklet: Organogram
2. számú melléklet: A vagyonnyilatkozat tételre kötelezettek
3. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje
Preambulum


SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT
ELSŐ RÉSZ
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND
I. FEJEZET
ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. § A szabályzat hatálya

(1) Az Egyetem a Szervezeti és Működési Szabályzata keretében határozza meg a működésére és a szervezetre vonatkozó azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem zár ki, vagy amelyről jogszabály felhatalmazása alapján más szabályzatban nem kell rendelkezni.

(2) Az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza az Egyetem szervezeti és működési rendjét (Elso Rész), a foglalkoztatási követelményrendszert (Második Rész) és a hallgatói követelményrendszert (Harmadik Rész).

(3) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az Egyetem valamennyi tevékenységére, a szervezeti felépítését és működési rendjét meghatározó tárgykörökre, továbbá a saját hatáskörben lefolytatott eljárásokra.

(4) A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetem:
   a) valamennyi szervezeti egységre,
   b) foglalkoztatottjára, a foglalkoztatás alapjául szolgáló jogviszony típusától függetlenül,
   c) hallgatóira,
   d) a képzésében résztvevő, de hallgatói jogviszonyban nem rendelkező személyekre,
   e) megbízottjaira, a megbízás tárgyával összefüggésben,
   f) szolgáltatásait igénybe vevő személyekre, a szolgáltatás tárgyával összefüggésben.

2. § Az Egyetem alapítása, elnevezése, székhelye, államháztartási alapadatai

(1) Az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (továbbiakban: Nftv.) alapján, a Kecskeméti Főiskola és a Szolnoki Főiskola jogutód intézményeként, alkalmazott tudományok egyetemeként jött létre, 2016. július 1-jei hatállyal.

(2) Az Egyetem alapítója Magyarország Országgyűlés.

(3) Az Egyetem elnevezése: Neumann János Egyetem, rövidített elnevezése: NJE4

---

a) Az Egyetem idegen nyelvű megnevezése:
   i. angol nyelven: John von Neumann University

(4) Az Egyetem nevét a szabályzatban megnevezett szervezeti egységek akként használhatják, hogy az Egyetem nevét kiegészítik a saját elnevezésükké.


(6) Az Egyetem telephelyei:
   b. 1078 Budapest István utca 2.

(7) Az Egyetem a NIfv. 9.§ (3) bekezdés a) pont alapján alkalmazott tudományok egyetemeként működik.

(8) Az Egyetem – a jogszabályokban meghatározott keretek között – szakmailag önálló, önkormányzattal és autonómiaval rendelkező jogi személy, amely szervezeti és működési autonómiaját a törvényben és e szabályzatban meghatározott eljárási és döntési rend szerint gyakorolja.

(9) Az Egyetem önállóan gazdálkodó, az előírásokat felett teljes jogkörrel rendelkező, kincstári kórbe tartozó és közfeladatot ellátó központi költségvetési szerv, jogi személy. a költségvetési gazdálkodás rendje szerint működő jogi személy.

(10) Az Egyetem a fenntartó által biztosított és az államháztartás alrendszereiből származó támogatás, átvett pénzeszköz, valamint államháztartáson kívüli forrásból származó bevétel felhasználásával látja el feladatait.


(12) Az Egyetem alapadatai:
   a. intézményi azonosítója: FI96377
   b. PIR törzsszáma: 834478
   c. ÁHT azonosítója: 360339
   d. adószáma: 15834474-2-03
   e. közösségi adószáma: HU 15834474
   f. egységes statisztikai számjele: 15834474-8542-312-03
   g. szakágazati besorolása: 854200
   h. bankszámlaszáma: MÁK 10025004-00336114-00000000

(13) Az intézményi azonosítót és adószámat az Egyetem okiratain, szerződésein, pályázatain, továbbá a jogszabályok által meghatározott esetekben fel kell tüntetni, ennek hiányában az irat érvénytelen.


(15) Az Egyetem által ellátandó kormányzati funkciók rendjét a kormányzati funkciók szerint számmal és megnevezéssel besorolt alaptevékenységeket, a rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységeket, továbbá az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölését a szabályzat függelékei tartalmazzák.

(16) Az Egyetem engedélyezett maximális hallgatói létszámát a fenntartó határozza meg.

---

5 Módozott: 5/2017 (IX.6.) személyügyi határozat Hatályos: 2017.09.07-től
6 Módozott: 8/2017 (XI.26.) személyügyi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól
7 Módozott: 5/2017 (IX.6.) személyügyi határozat Hatályos: 2017.09.07-től
(17) Az Egyetem körbélégyezője: 30 mm átmérőjű, a nyilvántartás végett sorszámozott, NEUMANN JÁNOS EGYETEM felirattal, középen Magyarország címéről ellátott bélyegző, melynek használatát külön utasítás szabályozza. 8

(18) Az Egyetem az alábbi gazdálkodó szervezetekben lévő állami részesedések felett gyakorol tulajdonosi jogot:

  a. a Kecskeméti TISZK Térségi Intégrált Szakképző Központ Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Szolnoki út 31., Cg.03-09116639) üzlet részvénytérkéke: 100.000 Ft, tulajdonosi hányad: 0,23%,
  b. AIPA Alföldi Iparfejlesztési Nonprofit Közhasznú Korlátolt Felelősségű Társaság (6000 Kecskemét, Izsáki út 10., Cg.03-09-118996) üzlet részvénytérkéke: 1.500.000 Ft, tulajdonosi hányad: 25%,
  c. Szilícium Mező Korlátolt Felelősségű Társaság (4028 Debrecen, Kassai u. 26., Cg.09-09-017605) üzlet részvénytérkéke: 300.000,- Ft, tulajdonosi hányad: 10%,
  d. TISZALIGET Turisztikai és Vendéglátó Korlátolt Felelősségű Társaság (5000 Szolnok, Tiszaaligeti sétány 14., Cg.16-09-090905) üzlet részvénytérkéke: 5 000.000,- Ft, tulajdonosi hányad: 100%,
  e. MERKATING Innovációs és Tanácsadó Közhasznú Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság (5000 Szolnok, Tiszaaligeti sétány 14., Cg.16-09-010034) üzlet részvénytérkéke: 5.000.000,- Ft, tulajdonosi hányad: 100%,

(19) Az Egyetem a (18) bekezdésben felsorolt gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat a kancellár útján gyakorolja.

3.§ Az Egyetem küldetése

(1) Az Egyetem az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban, kiválósági célkitűzéseket határoz és valósít meg, illetve teljesíti azok feltételeit.

(2) Az Egyetem elismeri és támogatja a tehetséggel párosuló kiváló teljesítményt elérő hallgatókat, oktatókat és kutatókat. Elősegíti részvételüket a Nemzeti Kiválóság Programban.

(3) Az Egyetem ösztönzi az oktatókat, a kutatókat és a hallgatók nemzetközi tevékenységét, együttműködéstüket külföldi felsőoktatási intézményekkel, támogatja részvételüket nemzetközi projektében és cseréprogramokban.

(4) Az Egyetem ösztönzi a tudományos és művészeti diákok számára létrejötté. Hangsúlyt fektet tevékenységük erősítésére, elismerésére és elismertetésére.

(5) Az Egyetem szakkollégiumok fenntartásával segíti elő a tehetségek kibontakozását, a közéleti szerepvállalásra való felkészülésüket, valamint a roma hallgatók társadalmi esélyegyenlőségének elősegítését.

(6) Az Egyetem mentorprogram keretében, valamint a Hallgatói Szolgáltató Központ célzott szolgáltatásaival készíti fel a hallgatókat a társadalmi kérdések iránti fogékonyára, a sikeres életútúhoz szükséges kompetenciák elsajátítására, a szakma és a tudomány kérdéseinek széles látókörű és igényes megközelítésére.

4..§ Az Egyetem arculata

(1) Az Egyetem logóját a szervezeti egységek jogosultak és kötelesek használni a kancellár által jóváhagyott Egyetem Arculati Kézikönyvén, valamint a hatályos kommunikációs szabályzatában foglaltaknak megfelelően.
(2) A (1) bekezdésen kívüli esetben az Egyetem logójának használatához a kancellár írásos hozzájárulása szükséges.
(3) A karok jogosultak arra, hogy az Egyetem logója mellett saját logót is használjanak a kancellár által jóváhagyott Arculati Kézikönyvben foglaltaknak megfelelően a kancellár írásos hozzájárulásával.
(4) Az Egyetem külső megjelenésének elvárt formáit a kancellár által jóváhagyott Arculati Kézikönyv tartalmazza.

5.§ Nyitottság és nyilvánosság

(1) Az Egyetem feladatának tekinti a tudomány társadalmi elismeretének növelését. Ennek érdekében:
   a) tudományos konferenciákat szervez, melyeket a szakmai nyilvánosság számára meghirdethet;
   b) a lakosság részére nyílt programokat szervez, melyeken bemutatja és népszerűsíti tudományos kutatásait, azok eredményeit és a kutatások gyakorlati alkalmazását;
   c) együttműködik a köznevelési intézményekkel, az iskoláskorú gyermekek tudományos élettel való megismeretetése céljából;
   d) részt vesz és lehetőség szerint előadót biztosít a városok és régiók tudományos élettel összefüggő rendezvényein.
(2) Az Nfv. 11. § (1) bekezdés e) pontjának megfelelően az egyetemi előadások helye és időpontja nyilvános adat. A témával együtt megjelölt előadások nyilvánosak, melyeket azok a személyek is látogathatnak, akik nem állnak hallgatói jogviszonyban az Egyetemmel. A nyilvánosnak hirdetett előadások csoportos látogatása előzetes regisztrációhoz köthető, melyre a honlapon kell felhívni a figyelmet.
(3) Az Egyetem a honlapján teszi közzé:
   a) a tevékenységére, szervezetre és működésére vonatkozó adatokat, tájékoztatásokat,
   b) az alapító okiratot, a Szervezeti és Működési Szabályzatot és mindazon dokumentumokat, adatokat, melyek közzétételét jogszabály írja elő.

II. FEJEZET
AZ EGYETEM MŰKÖDÉSÉRE
VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK

6.§ Az Egyetem képviselete

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

9 Módosította: 8/2017 (X.26.) számbeli személytani határozat Hatályos: 2017.11.03-tól
(2) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. Az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatok tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el. Továbbá eljár mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az SzMSz nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.

(3) Az Egyetem képviselőjére általános jelleggel a rektor, a kancellár, vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosultak.

(4) Az Egyetem nevében cég szerű aláírásra a rektor, a kancellár, vagy a rektor és a kancellár együttesen jogosultak.

(5) A rektor vagy a kancellár képviselőjére jogát meghatározott ügyek tekintetében előzetesen írásban vagy külön szabályzat szerint állandó vagy eseti jelleggel az Egyetem magasabb vezető vagy vezető megbízással rendelkező közalkalmazottjára írásban átruházhatja.

(6) A cég szerű aláírás akként történik, hogy az Egyetem képviselőjére jogosultak az iratokat az Egyetem neve felett önállóan – a hiteles aláírási címpéldányuknak, vagy aláírás-mintájának megfelelően – saját névaláírásukkal látják el.

(7) Az Egyetem nevében kötelezettségvállalásra a kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítségigazolás, érvényesítés, és utalványozás rendjéről szóló kancellári utasításban meghatározott személyek jogosultak.

(8) A rektor és/vagy a kancellár meghatalmazást adhat az Egyetem képviselőletére, meghatározott egyedi ügyben, vagy ügycsoportban való eljárásra.

(9) Az átruházott vagy meghatalmazással alapított képviselő jog nem érinti a rektor és a kancellár általános felelősségét.

(10) Külső szervekkel, vagy személyekkel való kapcsolattartás az erre vonatkozó rektori-kancellári utasításban kerül szabályozásra.

7. § Belső szabályozás eszközei és azok nyilvánossága az Egyetemen

(1) Az Egyetem belső szabályozásának eszközei a szabályzat, az ügyrend és az utasítás.

(2) A szabályzat az Egyetem egészére érvényes, kötelező erejű jogi norma, mely jelenti egyrészét a Szenátus által a Nftv.-n belül meghatározott körben és felhatalmazása alapján elfogadott szabályzatot, másrészét a rektor által kiadott oktatási és kutatási területeket érintő szabályzatot, valamint a kancellár által hatáskörében kiadott szabályzatot.

(3) Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetői ügyrendben szabályozzák az irányításuk alatt álló szervezeti egység egyes feladataihoz tartozó munkafolyamatok leírását, a szervezeti egység alkalmazottai közötti munkamegosztást.

(4) Az Egyetem testületi ügyrendben szabályozzák saját eljárásrendjüket, a tagjaik közötti munkamegosztást.

(5) Az ügyrend a szervezeti egység, illetve a testület vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

(6) Az utasítás a szervezeti egységek vezetői által hatáskörükben kiadott belső szabályozás.

(7) Az utasítás az általa érintett személyi kör vonatkozásában kötelező erejű jogi norma.

(8) Az Egyetem a tevékenységére és működésére vonatkozó jogi normák nyilvánosságát az alábbiak szerint biztosítja:

a) a felsőoktatási intézmények tevékenységére és működésére vonatkozó jogszabályok jegyzékét, közzétesszé a honlapján, és linkkapszolatot biztosít a jogszabályok hatályos szövegének ingyenes elérhetőségét biztosító www.njt.hu honlapra,

b) a szabályzatok hatályos, és a jövőben hatályba lépő szövegét a honlapon közzétesszi,

c) a szabályzatok közül a szervezeti és működési szabályzat szövegét akadálymentes változtatban is közzétesszi.
d) a hatályos törvényeket és utasításokat a belső hálózaton közzéteszi.

8.§ A belső tájékoztatás eszközei és fórumai az Egyetemen

(1) Az Egyetem a honlapján és intranetes hálózatán keresztül ad tájékoztatást a hallgatóknak és a közalkalmazottaknak a napi munkát érintő aktualitásokról.
(2) A belső vezetői tájékoztatás jellemző fórumai az V. fejezetben nevesített konzultatív testületek.
(3) Az Egyetem vezetői szükség szerint, - de legalább félévente - karonként külön-külön dolgozói fórumot tarthatnak, melyen tájékoztatást adnak a közalkalmazottakat érintő aktuális kérdésekkel, válaszolnak a közalkalmazottak kérdéseire és felvetéseire.

9.§ Belső kapcsolattartás általános rendje

(1) Az Egyetem belső kapcsolattartási rendje alapvetően a szervezeti és munkajogi aláfélérendeltségi viszonyra épül. Ennek megfelelően a vezetők és a közalkalmazottak a napi munkavégzés tekintetében a közvetlen beosztottakkal, illetve a közvetlen felettesekkel tartanak kapcsolatot.
(2) Valamely vezető a közvetlen irányítása alá nem tartozó beosztottal, a beosztott közvetlen felettese tudtával tarthat munkakapcsolatot.
(3) Az írásbeli kapcsolattartás jellemző módja az elektronikus levelezés. Ennek érdekében az Egyetem minden vezetője és alkalmazottja köteles az elektronikusan érkezett leveleit rendszeresen elolvasni.

10.§ Kiadmányozás

(1) Külső szervhez, vagy személyhez küldendő írat kiadmányozásakor a kiadmányozásról szóló rektori-kancellári utasításban foglaltak szerint kell eljárni.

11.§ Az Egyetem gazdálkodása

(1) Az Egyetem önállóan gazdálkodik, az előirányzatok felett teljes jogkörrel rendelkező központi költségvetési szerv, amely az Alapító Okiratban meghatározott feladatainak ellátásához a következő forrásokkal rendelkezik:
   a) központi költségvetési támogatás,
   b) az államháztartás más alrendszeréből származó támogatások,
   c) támogatási jellegű átvetett pénzeszközök államháztartáson kívüli szervezetektől,
   d) működési és felhalmozási bevételök.
(2) Az Egyetem rendelkezésére álló, alaptevékenységéhez kapcsolódó költségvetési források mértékét és nagyságát eredeti előirányzatként a fenntartó határozza meg. Az év közbeni pótelőirányzatok mértékét egyrészt a fenntartóval kötött megállapodások rögzítik, másrészt a jogszabályokon alapuló támogatások egyedi elszámolások alapján biztosítottak.
(3) Az Egyetem a költségvetés keretei között biztosítja a feladatai ellátását és törekvő az intézmény fejlesztésére, valamint az állam által biztosított alapvető pénzügyi kereteek kiegészítéseitként saját bevételből származó forrásainak bővítésére. Az Egyetem gazdálkodásának meghatározó eleme a költségvetési allokáció, amelynek a részleteit külön szabályzat rögzíti.
(4) Az Egyetem gazdálkodásának részletes szabályait a Gazdálkodási Szabályzat tartalmazza, mely elveket és gyakorlati útmutatást fogalmaz meg a gazdálkodási és kötelezettségvállalási jogkörekre, a felelősségi körre és az egyes tevékenységek finanszírozására. A
kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési és utalványozási jogkörre vonatkozó szabályozást a külön szabályzat tartalmazza.

(5) Az Egyetem kezelésében, valamint használatában lévő állami és a jogszabályok alapján tulajdonát képező vagyon célszerű és gazdaságos hasznosítása érdekében tervszerű vagyongazdálkodást folytat.

12.§ Az Egyetem minőségirányítási rendszere

(1) Az Egyetemen a minőség- és környezetirányítás folyamatos biztosítása a rektor és a kancellári felösszege, kötelessége.


(3) A rendszer eleget tesz a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság által megfogalmazott elvárásoknak (ESG).

13.§ Egyetemi rendezvények, egyetemi hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének rendje

(1) Az egyetemi rendezvényeket minden esetben előzetesen engedélyezetlen kell a rektorral és a kancellárral, valamint szükség esetén az illetékes hatóságokkal.

(2) A rendezvények rektori-kancellári engedélyezetési eljárása során előzetesen kötelező megadni:
   a) a felelős szervező nevét és elérhetőségét,
   b) a rendezvény időpontját, helyszínét, tervezett résztvevői létszámát,
   c) rendezvény tervezett programját, tartalmát.

(3) Az előzetesen bejelentett adatokban történt esetleges változást - különösen tartalmi vagy programbeli változást - a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak és a kancellárnak.

(4) Az egyetemi rendezvény és egyetemi hallgatói rendezvény résztvételi felhívásának tartalmaznia kell az engedélykéreltem során előzetesen megadott szervező nevét és elérhetőségét.

(5) Az egyetemi rendezvény résztvételi felhívásának az Egyetem arculati előírásainak meg kell felelnie.

(6) Egyetemi rendezvény és egyetemi hallgatói rendezvény kizárólag az előzetes bejelentésben megadott és engedélyezett tartalommal szervezhető és tartható meg.

(7) Előzetes engedély hiányában - vagy változás-bejelentés engedélyezése hiányában - egyetemi hallgatói rendezvény nem tartható, nem engedélyezett rendezvény résztvételi felhívása nincs feltétlen közzé, az Egyetem neve, logója, egyéb arculati elemei nem használhatók.

(8) Az egyetemi rendezvények és egyetemi hallgatói rendezvények során a vonatkozó jogszabályok által előírt baleset- és tűzvédelmi szabályokat maradéktalanul be kell tartani. A rendezvény szervezője köteles gondoskodni a biztonsági szolgálatról, az egészségügyi személyzet jelenlétről, valamint minden a rendezvény megszervezéséhez kapcsolódó jogszabályban előírt egészségügyi, vagyón- és személyvédelmi, tűzvédelmi, munkavédelmi és egyéb előírás megtartásáról és a rendezvényen részt vevőkkel történő megtartatásáról. Ezen előírások meg nem tartásából eredő minden felelősség, vagyoni- és személyi kár megtörténte kizárólag a szervezöt terheli.
(9) A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások szervezésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Rend 3. számú melléklete állapítja meg.

III. FEJEZET
AZ EGYETEM VEZETÉSE

14.§

(1) Az Egyetem vezetésével kapcsolatos feladatokat a Szenátus, az Egyetem rektora és kancellárja látja el az Nftv-ben és az SzMSz-ben meghatározott hatáskörben és felelősséggel.

(2) Az Egyetem vezető testület a Szenátus.

(3) Az Egyetemen az intézmény stratégiai döntéseinek megvalósítása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából Konzisztórium működik.

15.§ A Konzisztórium

(1) Az Egyetem stratégiai döntéseinek megvalósítása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából konzisztórium működik. A Konzisztórium öt tagú testület, amelybe három tagot az oktatásért felelős miniszter delegál.

(2) Az oktatásért felelős miniszternek a tagok személyére javaslatot tesznek:
   a) az Egyetem gazdasági-társadalmi könyezetének meghatározó szervezetei,
   b) az Egyetem nevében a kancellár egyetértésével a rektor tesz javaslatot,
   c) valamint az Egyetem Hallgatói Önkormányzata az alapszabályai alapján.

(3) A személyi javaslat a tagjélt - személyes adatai kezelésére, valamint jelen bekezdésben megjelölt személyes adatai nyilvánosságra hozatalára is kiterjedő - elfogadó nyilatkozatával válik érvényesé.

(4) A javasolt tagok névadót és szakmai önállóságot nyilvánosságra kell hozni.

(5) A Konzisztóriumnak a hivatalból tagja a rektor és a kancellár.

(6) A Konzisztórium delegált tagjait az oktatásért felelős miniszter bízza meg.

(7) A rektor és a kancellár konzisztóriumi tagsága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.

(8) A miniszter legalább 30 napos határidő tűzésével felhívja az Nftv. 13/B. § (2) bekezdése szerinti javaslattevő szerveket a Konzisztórium tagok személyére történő javaslattevére.

(9) A (2) bekezdés a) és b) pontjai szerinti javaslattevő szervek legalább három tagjélt ltre tesznek javaslatot.

(10) A Konzisztórium tagjának nem jelölhető az a személy, aki
   a) büntetett előzőlet,
   b) polgármesteri, alpolgármesteri, közgyűlési elnöki vagy elnökhelyettesi tisztséget tölt be,
   c) a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagja és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerint politikai vezetőknek minősülő állami vezetői tisztséget tölt be,
   d) politikai pártban tisztséget tölt, illetve töltött be, fizetett pártalkalmazottként foglalkoztatott vagy foglalkozatját, feltéve, hogy a kizáró ok megszűnése óta még nem telt el legalább öt év,
e) önkormányzati, országgyűlési vagy európai parlamenti képviselő,
f) kormányzati szolgálati jogviszonytal rendelkezik,
g) a felsőoktatási intézménytel foglalkoztatásra irányuló jogviszonyban áll, vagy intézményi társaságban tisztséget tölt be,
h) tagja más felsőoktatási intézmény Konzisztóriumának,
i) tagja más felsőoktatási intézmény Szenátusának,
j) más felsőoktatási intézmény vezető beosztású alkalmazottja,
k) hallgatói jogviszonytal rendelkezik az adott felsőoktatási intézményben.

(11) A tagságnak a megbízatási idő lejártát megelőző megszűnése esetén a miniszter az eredeti tag megbízatásából hátrajzoló időtartamra haladéktalanul új tagot delel.</p>

(12) Ha a Konzisztórium a Szenátus döntési javaslatával nem ért egyet, azt indokolmán kell.

(13) A Konzisztórium által hozott határozatokat nyilván kell tartani és a felsőoktatási intézmény szabályzatának megfelelő módon nyilvánosságra kell hozni.

(14) A Konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.

(15) A Konzisztórium - a felsőoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata keretei között - dönt működésének rendjéről, azzal a megkötéssel, hogy
   a) tagjai közül választ elnököt,
   b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
   c) határozatképes, ha az üléson legalább három tag jelen van,
   d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(16) A Szenátus az Nftv. által meghatározott gazdasági következményekre járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

(17) A Szenátus a Konzisztórium döntésével szemben, illetve annak elmulasztása esetén a fenntartónhoz intézett kifogással élhet.

(18) A Konzisztórium illetőit a kancellár és a Kancellári Hivatal készíti elő és az elnökök vezet fel.

(19) A konzisztóriumi tagság megszünt a megbízatás lejártával, a tag halálával, lemondásával, illetve visszahívásával. A miniszter jogosult a delegált tagot - a visszahívás okának megjelölésével - visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a miniszter hatáskörébe tartozik.

16. § A Szenátus

(1) Az Egyetemi intézményi szintű, döntési, véleményező, javaslattévő és ellenőrzési jogkörrrel rendelkező vezető testülete a Szenátus.

(2) A Szenátus elnöke a rektor.

(3) A Szenátus hatáskörében:
   a) meghatározza az Egyetem képzési és kutatási feladatait, ellenőrzi azok végrehajtását;
   b) megállapítja saját működési rendjét;
   c) elfogadja - középtávra, legalább négyéves időszakra, évenkénti bontásban meghatározva a végrehajtás feladatait - az intézményfejlesztési tervet, illetve annak részeként a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiát;
   d) javaslatot tesz a rektorijával pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékelni a rektor vezetői tevékenységét.

(4) A Szenátus az Nftv. felhatalmazása alapján:
   a) elfogadja az Egyetem képzési programját;
b) elfogadja az Egyetem szervezeti és működési szabályzatát;
c) elfogadja a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit;
d) a fenntartó által meghatározott keretek között elfogadja az Egyetem költségvetését;
e) elfogadja az Egyetem számítási rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
f) meghatározza az Egyetemen:
   i. a hallgatói tanácsadás rendszerét,
   ii. az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
g) a fenntartó egyetértésével dönt:
   i. fejlesztés indításáról,
   ii. az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,
   iii. gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
b) dönt:
   i. a tudományos tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
   ii. a vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
   iii. a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
   iv. képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
i) eljár továbbá mindazon esetekben a felsoroltakon kívül, amit jogszabály, vagy szabályzat a Szenátus hatáskörébe utal.

(5) A Szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazzatával kezdeményezheti a rektor felmentését. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.

(6) A Szenátus a jogszabályban meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

16/A. § A Szenátus tagjainak választása

(1) A Szenátus tagja – a Hallgatói Önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen fenntálló közalkalmazott jogviszonya keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.

(2) A Szenátus tagjai – a rektor és a kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat.

(3) A választás a közalkalmazottak esetében négy évre, a hallgatók esetében két évre szól.

(4) A közalkalmazott tagok választásának eljárásrendje – a reprezentatív szakszervezeti tag kivételével – a szabályzat mellékletét képezi (Választási szabályzat).

(5) A reprezentatív szakszervezeti tag választásának eljárásrendjét a reprezentatív szakszervezeti maga határozza meg.

(6) A hallgatói tagok választásának eljárásrendjét a Hallgatói Önkormányzat maga határozza meg a szervezeti és működési szabályzatában.

(7) A választott közalkalmazott tag megbízásának kezdete az a nap, amikor a választás eredménye kihirdetésére kerül.

(8) A szakszervezeti tag és a hallgatói tag megbízásának kezdete az a nap, amikor a választás eredményét tartalmazó jegyzőkönyv eredeti példánya a rektornak átadásra kerül.

(9) A választott tag megbízása megszűnik:
   a) a megbízatás időtartamának elteltével,

Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
b) a közalkalmazotti jogviszony, a szakszervezeti tagság, illetve a hallgatói jogviszony megszűnése illetve a hallgatói jogviszony szünetelésének kezdőnapján, 

c) lemondással, a rektor részére történő írásbeli bejelentés napján,

d) közalkalmazott esetén a munkakör változásával, a megbízás alapjául szolgáló oktatói, kutatói, illetve egyéb munkakör megszűnése napján,

e) visszahívással, a visszahívásról való érvényes szavazás eredményének kihirdetése napján.

(10) A Szenátusi tag visszahívását a tag által képviselt választókör tagjainak egyharmada kezdeményezheti indoklással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A szavazásra a továbbiakban a Szenátusi tag választására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

(11) A visszahívásról titkosan, kétharmados többséggel a választásra jogosultak döntenek a kezdeményezéstől számított 15 napon belül.

(12) A Szenátusi tag visszahívásának napján új választási eljárást kell kiírni a választókörben.

(13) A tagok az Egyetem érdekének szem előtt tartásával:

a) jogosultak és kötelesek a Szenátus munkájában személyesen legjobb tudásuk szerint részt venni,

b) kötelesek a vonatkozó jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,

c) jogosultak és gondoskodnak a jótékonyság és az érdekközpontú tevékenység tiszteletéért.

(14) A Szenátus választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a Szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviselletnek nincs helye.

(15) A választás során bizosítani kell a demokratikus elvek érvényesülését, figyelemmel a teljes munkaidőben foglalkoztatott oktatók, kutatók és tanárok arányos képviseléteire.

16/B. § Szenátus tagjai¹³

(1)¹⁴ A Szenátus 23 főből álló testület, melynek a rektor és a kancellár hivatalból tagja.

(2) A Szenátus választott tagja:

 a) a Neumann János Egyetem Gazdálkodási Kar oktatói és kutatói képviselében 2 fő,

 b) a Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Kar oktatói és kutatói képviselében 4 fő,

 c) a Neumann János Egyetem Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar oktatói és kutatói képviselében 2 fő,

 d) a Neumann János Egyetem Pedagógusképző Kar oktatói és kutatói képviselében 2 fő,

 e)¹⁵ a Neumann János Egyetem Gazdaságtudományi Kar oktatói és kutatói képviselében 2 fő,

 f) a Neumann János Egyetem GAMF Műszaki és Informatikai Kar és Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar tanárai képviselében 1 fő,

 g) a Neumann János Egyetem Gazdálkodási Kar és Pedagógusképző Kar tanárai képviselében 1 fő,

 h) az egyéb munkakörben foglalkoztatott közalkalmazottak képviseléteben 1 fő,

¹³ Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
¹⁴ Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
¹⁵ Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
i) a reprezentatív szakszervezet képvisleteiben 1 fő,

j) "a Hallgatói Önkormányzat képvisleteiben 5 fő."

16/C.§ A Szenátus működése

(1) A Szenátus működése és ülései az Egyetem közalkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

(2) A nyilvánosság a meghívónak, az előterjesztéseknek és a jegyzőkönyvnek az intraneten történő elérhetőségét, továbbá az ülésen való személyes részvétel lehetőségét jelenti.

(3) A nyilvánosság nem vonatkozik a személyes adatokat, az üzleti, vagy szolgálati titkot tartalmazó dokumentumokra, dokumentumrészerekre, valamint a zárt ülésekre.

(4) A Szenátus ülésén a tagokat indítványozási, vélemény-nyilvánítási és szavazati jog, míg a tanácskozási jogot meghívottakat indítványozási és véleménynyilvánítási jog illeti.

(5) A Szenátus tagjai és tanácskozási jogú meghívottjai kizárólag személyesen gyakorolhatják jogait.

(6) A Szenátus ülésen tanácskozási jog illeti a 17. § (2) bekezdésében felsorolt magasabb vezetőket és a 17. § (3) bekezdésében felsorolt vezetőket, a jogszabályban meghívottként nevesített személyeket, a napirendek tárgyától függen az előterjesztést kezdeményező szervezeti egységek vezetőit, valamint minadvokat, akiket a rektor a Szenátus ülésére tanácskozási joggal meghív.

(7) A Szenátus ülésére meg kell hívni a fenntartó képviselőjét is.

(8) A Szenátus ülészónál gyakorolja hatáskörét.


(10) Tizenöt napon belül össze kell hívni a Szenátust, ha azt a tagok legalább egyharmada írásban, a napirendi javaslat feltüntetésével kéri (rendkívüli ülés).

(11) A Szenátus ülését a rektor, akadályoztatása esetén a kancellár vagy az oktatási rektorhelyettes hívja össze.

(12) A Szenátus ülésére szóló meghívó tartalmazza a Szenátus ülésének helyét, időpontját, napirendjét, valamint a Szenátushatározatképtelensége esetére a nyolc napon belüli időpontra összehívott megismételt ülés időpontját.

(13) Az ülésre szóló meghívót az ülés előtt öt nappal, rendkívüli ülés esetén három nappal korábban, elektronikusan kell megküldeni a tagoknak és a tanácskozási jogú meghívottaknak.

(14) A meghívó megküldésével egyidejűleg biztosítani kell az előterjesztések elérhetőségét is.

16/D.§ Előterjesztések rendje

(1) A szenzátori ülésre valamennyi esetben írásbeli előterjesztést kell benyújtani. A benyújtott írásos előterjesztést, illetve módosító javaslat az alábbiak szerint kell elkészíteni:

(2) Előterjesztést a témáért felelős személy, módosító javaslatot a Szenátus ülésére a 17. §-ban meghatározott vezető és szenzátori tagok tehetnek.

(3) A testületi ülésre benyújtott írásos előterjesztések tartalmaznia kell:

16 Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenzátori határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
17 Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenzátori határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
a) vezetői összefoglalót, amely tartalmazza az előterjesztés szakmai indokait, előzményeit, sajátosságait és az előterjesztés fő célkitűzéseit,

b) a részletes előterjesztést,

c) az SzMSz által meghatározott esetekben a közreműködők, véleményezők álláspontjának ismertetését,

d) a várható hatásokat, a költségvonzatot,

e) más előterjesztéssel, szakmai anyaggal való kapcsolatot,

f) a végrehajtásért felelős személy(ek) és a végrehajtás határidejének (részhatáridőknek) a megjelölését,

g) határozati javaslatot,

h) a határozati javaslatban a felelős vagy felelősök megjelölését, valamint a határido vagy határidők megjelölését,

i) hatálybalépés pontos időpontját,

j) az esetleges korábbi határozat hatályon kívül helyezését, vagy módosítását, valamint az esetleges átmeneti rendelkezéseket.

(4) A határozati javaslatokat röviden és egyértelműen kell megszövegezni úgy, hogy a határozat tartalmát a jegyzőkönyv nélkül is értelmezni lehet.

(5) Az előterjesztés gondozása az előterjesztő – az általa kijelölt közalkalmazott – felelőssége.

(6) Az előterjesztők által javasolt meghívottaknak az előterjesztéseket és az előterjesztéshez kapcsolódó anyagokat (meghívó, módosító javaslatok, bizottsági, testületi álláspontok, vélemények stb.) az előterjesztő a rektor szervezeti egysége által küldi meg.

(7) Személyi ügyek (munkakörökkel, vezetői, magasabb vezetői megbízásokkal, címekkel, kitüntetésekkel, címadományozással kapcsolatos ügyek) előterjesztése a külön szabályozók (jogszabályok, egyetemi szabályzatok, utasítások) szerint történhet.

(8) Az előterjesztést az előterjesztőnek elektronikus úton, az előírt formai és tartalmi követelményeknek eleget téve, doc(x), vagy pdf formátumban a Rektor Hivatalnak kell megküldenie a Szenátus ülése előtt legalább 6 munkanappal.

(9) A Rektor Hivatal az előterjesztéseket a Szenátus ülése előtt legalább 5 munkanappal korábban az egyetemi intranetes hálózaton – a meghívóval együtt – nyilvánosságra hozza.

(10) A Rektor Hivatal, valamint a véleményező bizottságokhoz úgy kell az előterjesztéseket benyújtani, hogy ezen testületek véleményeit a Szenátus tagjai az előterjesztésekkel együtt – legkésőbb a Szenátus ülését megelőző 2 munkanapon belül – vehessék kézhez, hogy álláspontjuk kialakításához a véleményeket figyelembe vehessék.

(11) A benyújtott előterjesztéseket a Rektor Hivatal és a véleményező bizottságok írásban véleményezhetik. Az írásbeli bizottsági véleményeket a véleményező bizottság legkésőbb 1 munkanappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton, magukba a Rektor Hivatalnak.

(12) Az előterjesztéseket kapcsolódó írásos, szövegszerű módosító javaslatokat legalább 2 munkanappal a Szenátus ülése előtt – elektronikus úton – kell benyújtani a Rektor Hivatalhoz, amely azt továbbítja a szenátusi tagoknak és nyilvánosságra hozza az Egyetem intranetes hálózatán.

(13) Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat elektronikusan kell benyújtani. Az előterjesztéseket és a kapcsolódó anyagokat az Egyetem intranetes oldalán kell megjeleníteni.

(14) Határido után benyújtott módosító javaslatokat a Szenátus egyszerű többségi egyetértésével lehet tárgyalni. A szóban megfogalmazott módosító, ill. határozati javaslatokat a jegyzőkönyvben írásban rögzíteni kell, indoklásukat a hangfelvétel tartalmazza.
16/E. § A Szenátus tanácskozásának rendje

(1) A Szenátus ülést a rektor, akadályoztatása esetén az oktatási rektorhelyettes vezeti (levezető elnök).

(2) Az ülés megnyitása után a levezető elnök megvizsgálja a határozatképességet.

(3) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább hatvan százaléka jelen van. Ugyanez vonatkozik a megismételt ülés határozatképességére is.

(4) Határozatképtelenség esetén a levezető elnök berekeszti a Szenátus ülését.

(5) A napirendi pontok tárgyalása során a levezető elnök figyelemmel kíséri a határozatképesség alakulását. Amennyiben a Szenátus ülése a napirendi pontok tárgyalása közben határozatképtelenné válik, úgy a levezető elnök az ülést berekesztheti, vagy folytatja a napirendi pontok további tárgyalását, de határozatot is a határozatképesség helyreállása nélkül – nem kerülhet sor.

(6) A határozatképesség megállapítása után a Szenátus dönt a jegyzőkönyvvezető és a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről, szükség esetén a szavazatszámítás bizottság tagjairól, majd ezeket követően a meghívóban javasolt napirend elfogadásáról.

(7) A Szenátus üléséről jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv tartalmazza az ülés eseményeit, az elhangzott felszólalások tartalmi összefoglalását, a határozati javaslatok történeti megítélését és az elfogadott határozatok szövegét.

(8) A jegyzőkönyvet a levezető elnök, az adott ülésre megválasztott jegyzőkönyvvezető, és a jelenlévő tagok, tanácskozási jogú meghívottak közül hitelesítőnek megválasztott két személy frja átírja.

(9) A jegyzőkönyvek nyilvánosságát – a 16/C. § (2)-(3) bekezdések – szerint biztosítani kell akként, hogy az üléstől számított 10 munkanapon belül elérhetővé kell tenni az intraneten.

(10) A jegyzőkönyvből kivonatot szükséges készíteni. A jegyzőkönyv-kivonatot a rektor és a kancellár hitelesíti aláírásával.

(11) Amennyiben a Szenátus ülésén várhatóan titkos szavazásra kerül sor, úgy a titkos szavazatok összeszámítására háromtagú szavazatszámító bizottságot kell választani a jelenlévő tagok, tanácskozási jogú meghívottok közül.

(12) Amennyiben a titkos szavazás szükségessége a napirend elfogadása után merül fel, úgy a szavazatszámító bizottság tagjait legkésőbb a titkos szavazás megkezdéséig kell megválasztani.

(13) A napirend elfogadása előtt az előterjesztő visszavonhatja az előterjesztését, amit úgy kell tekinteni, hogy a visszavonat előterjesztés nem tárgya a javasolt napirendnek.

(14) A Szenátus tagja a napirend elfogadásakor módosító indítványként tehet javaslatot új napirendi pont felvételére, illetve valamely pontnak a napirendről történő levételére.

(15) A Szenátus tagja a napirend elfogadásától az ülés berekesztségéig terjedő időtartamban bármikor javaslatot tehet valamely pontnak a napirendről történő levételére, mely indítvánnyal a Szenátus azonnal határoz.

(16) A Szenátus bármely tagja indítványozhatja, hogy valamely napirendet zárt ülésen tárgyaljon meg a Szenátus.

(17) A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére zárt ülést kell tartani.

(18) A zárt ülésesre vonatkozó indítvánnyal a Szenátus azonnal határoz.

(19) A zárt ülésen csak a Szenátus tagjai és tanácskozási jogú meghívottjai vehetnek részt.

(20) A zárt ülésen hozott határozatok nyilvánosak.

(21) Az egyes napirendi pontok vitáját a levezető elnök nyitja meg.
(22) Amennyiben a napirendi pont jellegéből más nem következik, úgy a vita általános sorrendje az alábbi:
  a) előterjesztő szobelsi kiegészítése,
  b) kérdések az előterjesztőből,
  c) hozzáslók, módosító és kiegészítő indítványok,
  d) szavazás az alternatív javaslatokról, valamint a módosító és kiegészítő indítványokról,
  e) zárószavazás az előterjesztés, határozati javaslat egészéről.

(23) A Szenátus tájékoztatását szolgáló napirendi pontok vitájában az előterjesztő szobelsi kiegészítését a kérdések, majd a hozzáslók követik, de szavazásra nem kerül sor.

(24) Amennyiben a tájékoztatás kisebb jelentőségű, és előreláthatóan nem igényel vitát, úgy arra az „egyebek” napirendi pont keretében is sor kerülhet.

(25) A Szenátus tagjai az „egyebek” napirendi pont keretében az Egyetem magasabb vezetőihez és vezetőihez a napirenden nem szereplő közérdekű ügyekben kérdéseket intézhetnek, melyre a megkérdezt azonnal, vagy legkésőbb harminc napon belül írásban és a soron következő ülésen nyilvánossan köteles válaszolni.

(26) Amennyiben a Szenátus valamennyi napirendi pontot megtárgyalta, a levezető elnök berékeszti a Szenátus ülését.

(27) A Szenátus ülésen a tanácskozás és a határozathozatal rendjére vonatkozó kérdéseről (ügyrendi kérdés) a levezető elnök, vagy felkérése alapján más jelenlévő ad tájékoztatást.

(28) Ügyrendi kérdésben határozathozatalnak nincs helye, a tanácskozási és határozathozatali rend betartása, betartatása, a nem szabályozott kérdésekben annak meghatározása, a levezető elnök feladata és felelőssége.

(29) A személyi kérdések kivételével - a rektor kezdeményezésére - a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton szavazhat és hozhat döntést, ha
  a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlőben megállapítható;
  b) legalább három munkanappról szabadtan kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megelőző írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
  c) az ügy egyszerű megítélését, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentációt 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) az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
  e) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője - legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően - nem javasolja a Szenátus ülésének összeállítását, valamint
  f) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amelyet a rektor jelen szabályzatban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.

16/F. § A Szenátus határozathozatalának rendje

(1) Az előterjesztést, határozati javaslatot egyértelműen kell megfogalmazni, és oly módon kell szavazásra feltenni, hogy arról a Szenátus tagjai egyértelműen tudjanak véleményt nyilvánítni.
(2) Az előterjesztés, határozati javaslat tartalmazhat alternatívákat is. Ebben az esetben - a rangsorolásos eljárás kivételével - a Szenátus előbb kiválasztja az egyik alternatívát, majd ezt követően a zárószavazás keretében dönt az előterjesztés egészéről.

(3) Az alternatívákról a Szenátus tagjai külön-külön nyilvánítanak véleményt, az egyes alternatívákról azonos típusú szavazat is adható.

(4) Az előterjesztést, határozati javaslatot azzal az alternatívával kell zárószavazásra feltenni, amelyik a megelőző szavazás alkalmával a legtöbb támogató ("igen") szavazatot kapta. Amennyiben a legtöbb támogató szavazat tekintetében szavazategyenlőség alakult ki, úgy közöljük azt az alternatívát kell zárószavazásra bocsátani, amelyik a kevesebb elutasító ("nem") szavazatot kapta.

(5) Amennyiben a legkevesebb elutasító szavazat figyelembe vétele után is szavazategyenlőség áll fenn, úgy végső soron az előterjesztő jogosult megnevezi a zárószavazásra bocsátandó alternatívát.

(6) Az előterjesztéshez, határozati javaslathoz a Szenátus tagjai és tanácskozási jogú meghívottjai módosító, illetve kiegészítő indítványokat tehetnek.

(7) Az előterjesztő által befogadott indítványokról nem szükséges külön szavazást tartani, kivéve, ha azt a Szenátus valamely tagja kifejezetten kéri.

(8) Az előterjesztést, határozati javaslatot azzal a módosító illetve kiegészítő indítvánnyal kell a zárószavazásra feltenni, melyet az előterjesztő befogadott, illetve a Szenátus előzőleg elfogadott.

(9) A módosító és a kiegészítő indítvány a befogadásig, illetve az arról való külön szavazásig visszavonható.

(10) Amennyiben az előterjesztés ugyanazon részéhez több módosító, illetve kiegészítő indítvány érkezik, és ezek kizárják egymást, úgy azokról az alternatívák közül történő választás szerint kell döníteni.

(11) Az előterjesztés, határozati javaslat irányulhat személyek közötti rangsor felállítására (rangsorolásos eljárás), ideértve azt az esetet is, amikor a Szenátus – több személy hiányában – ténylegesen csak egy személyről nyilvánít véleményt.

(12) Rangsorolás szükséges a pályázati eljárásokban, valamint az intézményi rangsor felállítását igénylő esetekben.

(13) A Szenátus általános szabály szerint nyílt szavazási eljárásban hoz határozatot.

(14) A Szenátus tagja indítványozhatja, hogy a nyílt szavazás név szerint történjen.

(15) Az indítványról a Szenátus legkésőbb az érintett szavazás megkezdéséig határoz.

(16) A név szerinti szavazás során a Szenátus tagjai egyenként nyilvánítanak véleményt, és szavazatukat a jegyzőkönyv név szerint tartalmazza.

(17) A Szenátus tagja indítványozhatja, hogy a határozathozatalra titkos szavazási eljárásban kerüljön sor.

(18) A Szenátus jelen lévő tagjai több mint ötven százalékának kérésére titkos szavazást kell tartani.

(19) Az indítványról a Szenátus legkésőbb az érintett szavazás megkezdéséig határoz.

(20) Indítvány nélkül is titkos szavazást kell tartani a jogszabályban meghatározott esetekben, valamint rangsorolás esetén.

(21) Titkos szavazás során a Szenátus tagjai szavazólapon nyilvánítanak véleményt.

(22) A szavazólapon fel kell tüntetni a szavazás tárgyát az arra vonatkozó egyértelmű kérdéssel, a szavazat megtételére szolgáló helyet, a szavazás dátumát és az Egyetem bélyegzőjét.

(23) Rangsorolás esetén az összes személy nevét egy szavazólapon kell feltüntetni, betűrendi sorrendben.
(24) A titkos szavazás előkészítése, lebonyolítása — ideértve a szavazólapok kiosztását, összeszecsdését, megszámolását, az érvényesség és az eredményesség megállapítását — a szavazatszámláló bizottság feladata.

(25) A szavazási eljárást követően a szavazólapokat 24 órán belül meg kell semmisíteni.


(27) A személyek közötti rangsor az „igen” szavazatok száma határozza meg.

(28) Ha a Szenátus valamely tagját illetően történik a szavazás, a személyében érintett tag élhet a szavazati jogával.

(29) A szavazat abban az esetben érvényes, ha a Szenátus tagjának véleménynyilvánítása egyértelmű.

(30) Amennyiben titkos szavazás során – a rangsorolás kivételével – egy szavazólapon több kérdésről kell véleményt nyilvánítani, és valamely kérdésről nem egyértelmű a véleménynyilvánítás, úgy az csak az adott kérdés tekintetében eredményez érvénytelenséget.

(31) A Szenátus – ha törvény magasabb szavazati arányt nem ír elő –, jelenlévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza határozatait.

(32) Ha a nyílt szavazás érvényessége vagy eredménye felől kétség merül fel, a szavazást bármely Szenátusi tag szóban megindokolt kérelmére meg kell ismételni. A szavazás megismétlésére a következő napirendi pont tárgyalása előtt kerülhet sor.

(33) Titkos szavazás esetén a szavazás érvényességét és eredményét a szavazatszámláló bizottság állapítja meg.

17.§ Az Egyetem vezetői

(1) Az Egyetemen az Ntfv. 37. § (1)-(2) bekezdésekben meghatározott magasabb vezetői és vezetői megbízások adhatók.

(2) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:
  a) rektor,
  b) kancellár,
  c) oktatási rektor-helyettes,
  d) tudományos rektor-helyettes,
  e) dékán,
  f) könyvtár és információs központ igazgató.

Az Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók:
  a) tanszékv vezető,
  b) kancellárhelyettes,
  c) igazgató,
  d) belső ellenőrzési vezető,
  e) központvezető,
  f) kollégium és tudósházvezető,
  g) irodavezető,
  h) valamint az (2)-(3) bekezdésben meghatározott vezetők helyettesei, a (2) bekezdés a) pontja kivételével.

17. § (2) bekezdés c)-d) pontokat beiktatta és e)-f) pontokat módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.

17. § (3) bekezdés b)-pontot beiktatta, c)-g) pontokat Módosította a 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
Az (2) és (3) bekezdésen meghatározott vezetői megbízások határozott időre - az (2) bekezdés a), c) és d) pontja esetében legfeljebb öt évig terjedő időtartamra - adhatók. Az (2) bekezdés a), d) pontjában felsorolt megbízások egy, az (2) bekezdés b) és c) és e) pontjában, továbbá a (3) bekezdésen felsorolt megbízások több alkalommal meghosszabbíthatók.

(4) Jelen szabályzat 17/A.§, 17/B. §, 17/C. §-ai a rektorra, a kancellára és a belső ellenőrzési vezetőre nem alkalmazhatók.

Az (1) bekezdésen meghatározott vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.

A gyakorló intézményben kiadható vezetői megbízásokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvények a köznevelési ágazatra vonatkozó végrehajtási rendelete határozza meg.


A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Nftv. 24. § (7) bekezdése szerint a rektor és a kancellár együttes rektori-kancellári utasításban szabályozza.

17/A. § A vezetői megbízások időtartama

A rektor és a kancellár által kiadható magasabb vezetői és vezetői megbízások határozott időre, legfeljebb öt éves időtartamra szóló, a dékán magasabb vezetői megbízás egy alkalommal hosszabbítható meg, egyéb vezetői megbízások több alkalommal is meghosszabbíthatók.

A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét az Nftv. 24. § (7) bekezdése szerint a rektor és a kancellár együttes rektori-kancellári utasításban szabályozza.

17/B. § Vezetői pályázatok

A vezetői megbízás – a Kjt. és az Nftv. szerint – pályázati eljárás útján nyerhető el.

A pályázatot – ha jogszabály eltérően nem rendelkezik – oktatói, kutatói és tanári vezetői megbízás kivételével a kancellár írja ki, és dönt a vezetői megbízás kiadásáról, illetve annak visszavonásáról, illetmény, illetve egyéb juttatás megállapításáról.

Az oktatói, kutatói és tanári vezetői pályázatot a rektor írja ki és dönt a vezetői megbízás kiadásáról, illetve annak visszavonásáról.

Illetmény, illetve egyéb juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.

17/C. § Vezetői pályázatok rangsorolása, véleményezése

A magasabb vezetői megbízásokra benyújtott pályázatokat a (4) és (5) bekezdések kivételével a Szenátus rangsorolja.

A Szenátus véleményét megküldi a munkáltatói jogkor gyakorlójának.

(3) A munkáltatói jogkor gyakorlója az e szabályzat szerinti testületek véleményének méreteléssel dönt a vezetői megbízásról.

A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A rektori magasabb vezetői megbízásra benyújtott pályázatokat a Szenátus bírálja el, és megválasztja a rektorjelölöttet.

20 Módosította a 8/2017 (X.CXVII.) számú rendtani határozat Hatályos: 2017.11.03-06.

21 Módosította a 8/2017 (X.CXVII.) számú rendtani határozat Hatályos: 2017.11.03-06.
rektort a Szenátus döntése alapján, az oktatásért felelős miniszter előterjesztésére a köztársasági elnök bízza meg és menti fel. A rektor felett a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.

(5) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a személyi javaslatok felterjesztéséről a miniszter gondoskodik. A kancellárt az oktatásért felelős miniszter előterjesztésére a miniszterelnök nevezi ki és menti fel. A kancellár az Egyetemmel áll közalkalmazott jogviszonyban, felette a munkáltatói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.

(6) A rektor által kiírt vezető pályázat eljárása során a rektor kikéri az e szabályzat szerinti testületek véleményét.


(8) A Dékáni magasabb vezetői megbízásra benyújtott pályázatok az érintett kar Kari Tanácsa, valamint a Rectori Humánpolitikai Bizottság véleményezéi és a Szenátus rangsorolja, illetve egyetlen pályázó esetén véleményezí.

(9) A Dékánhelyettes, tanszékvezető megbízásra benyújtott vezetői pályázatok esetén — a személy esetén átruházott hatáskörben — rangsorolja, illetve egyetlen pályázó esetén véleményt nyilvánít a rektor

17/D. § A vezetők általános felelőssége és feladatai

(1) A 17. §-ben meghatározott vezetők közül az oktatási, kutatási, szolgáltató és funkcionális szervezeti egységek vezetői felelősek a szervezeti egység feladatainak ellátásáért, továbbá a szervezeti egység rendelkezésére álló pénzügyi keret tervezői, szabályozó és költséghatékonyné felhasználásáról.

(2) A szervezeti egység vezetőjének feladatai:

a) képviseli a szervezeti egységet az Egyetem más szervezeti egységei és testületei előtt,
b) közvetlenül irányítja, szervezi és ellenőrzi a szervezeti egység munkáját,
c) gondoskodik a feladatellátáshoz szükséges tárgyi és személyi feltételek rendelkezésre állásáról,
d) a rektortól és a kancellártól átruházott hatáskörben munkáltatói jogkört gyakorol a szervezeti egység alkalmazottjai felett a külön utasításban meghatározottak szerint,
e) gondoskodik a szervezeti egység rendelkezésére bocsátott eszközök rendeltetésszerű használatáról, állaguk megőrvényesítéséről és biztonságos megőrzéséről,
f) szakmailag együttműködik más szervezeti egységek és a testületek vezetőivel,
g) gyakorolja a kiadói és terjesztői jogkört a szervezeti egység gondozásában megjelenő kiadványok tekintetében, a rektortól átruházott hatáskörben,
h) ellátja, illetve végrehajtja az Egyetem szabályzataiban és a vezetői utasításokban, a szervezeti egység vezetőre meghatározott külön feladatokat.

23 Módosította a 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
24 Módosította a 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
25 Módosította a 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
(3) A 17. §-ban meghatározott vezetők közül a szervezeti egységhez nem rendelt vezetők felelősek az Egyetem szabálysorai, az utasításokban és a vezetői megbízásban meghatározott feladatok ellátásáért.

(4) A szervezeti egységhez nem rendelt vezető
a) felügyeletet gyakorol az Egyetem szabálysorai, névlistet tartott személyek, szervezeti egységek és testületek munkája felett,

b) szakmailag együttműködik a szervezeti egységek és testületek vezetőivel,

c) munkáltatói jogkört gyakorol a hozzárendelt alkalmazottak felett, a rektortól és a kancellártól átruházott hatáskörben, külön szabályozó eszközöben meghatározottak szerint.

(5) A 17. §-ban meghatározott magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

(6) A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárt, illetve a nem vezetői tevékenység keretében okozott kárt, az általános tevékenységi szabályok szerint felel azzal az eltéréssel, hogy a nem vezetői tevékenység során okozott gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tizenkét havi átlagkeresetéig terjedhet.

18.§ Rektor

(1) Az Egyetem első számú felelős vezetője és törvényes képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazonokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy, vagy testület hatáskörébe.

(2) A rektor:

a) az oktatói, kutatói, tanári kérdéseket érintő ügyekben ellátja az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, e körben szakmailag együttműködik a kancellárral,

b) szakmailag együttműködik a kancellárral és a rektorhelyettesekkel az Egyetem minőségirányítási rendszerének és az ehhez kapcsolódó tevékenységek koordinálásában, valamint az Egyetem intézményakreditációjával kapcsolatos feladatokban,

c) szakmailag együttműködik a kancellárral az intézményfejlesztési terv és annak részeként a foglalkoztatási terv, illetve az intézményfejlesztési tervvel összhangban a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia és egyéb szabályzatok, dokumentumok előkészítésében,

d) szakmailag együttműködik az Egyetem működtetését végző kancellárral a hatékonynak szervezeti és működési rend kialakításában és a felsőoktatási intézmény gazdaságos működtetésében,

e) szakmailag együttműködik az Egyetem működtetését végző kancellárral a tervezési, beszámolási, információzsegítési kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért, hitelességéért,

f) a Szenátus elnökeként felelős a Szenátus jogszabály működéséért, jogkörébe tartozó ügyek előkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért,

g) felelős a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,

h) felelős azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
i) felelős az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásába vételezére, a felsőoktatási felvételi eljárásokhoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadómányozásáért;

j) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében fenntartói jogot gyakorol; kivéve a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, átszervezéséről, megszüntetéséről, tevékenységi körének módosításáról való döntést, mely miniszteri hatáskör;

k) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselői szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz önkormányzattal;

l) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezetével és testületeivel;

m) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie;

n) felelős az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nfiv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonynal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat;

i) az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben foglalkoztatottak, a megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult,

o) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény vezetője felett gyakorolja a munkáltatói jogokat, a köznevelési intézmény további alkalmazottjai tekintetében - a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével - a köznevelési intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat,

p) gyakorolja a kancellár által átadott jogköröket, hatásköröket.

(3) A rektor irányítja az alábbi testületek munkáját:

a) Szenátus,

b) Rektor Tanács.

(4) A rektor felügyeli a Humánpolitikai Bizottság, valamint az Egyetemi Esélyegyenlőségi Bizottság működését.

(5) A rektorok a feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, illetőleg intézkedési joga van; nem utasíthatja azonban sem a Szenátust, sem a bizottságokat, sem az Egyetemen működő más tanácsadó testületet, ideértve a Hallgatói Önkormányzatot, illetőleg az intézményben működő érdekképviselői szervezetek is. E testületek kötelesek napirendre tűzni a rektor által tárgyalni kért ügyeket.

(6) A rektor jelen szabályzatban meghatározott jogköreit esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesíti, vagy az Egyetem más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

(7) Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

(8) A rektor a munkáltatói jogok gyakorlását utasításban más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású alkalmazottjára átruházhatja.

(9) A rektor, a kancellár döntésével, vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elimulálására esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

(10) A rektor munkáját és feladatának ellátását a Rektor Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

(11) A rektor az oktatási rektorhelyettes, e személy távolításában pedig a tudományos rektorhelyettes helyettesíti.

(12) A magasabb vezetők és vezetők jelen szabályzatban meghatározott felelőssége nem korlátozza, és
19.§ Kancellár

(1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.

(2) A kancellár:

a) ellátja az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat, az oktatói, kutatói, tanári kérdéseket érintő humánpolitikai ügyekben szakmailag együttműködik a rektoralr,
b) ellátja az Egyetem minőség- és környezetirányítási rendszerének és az ehhez kapcsolódó tevékenységek koordinálását, valamint az Egyetem intézményakkreditációjával kapcsolatos feladatokat, e körben: szakmailag együttműködik a rektoralr és a rektorhelyettesekkel,
c) szakmailag együttműködik a rektoralr az Intézményfejlesztési Terv és annak részeként a Foglalkoztatási Terv, illetve az Intézményfejlesztési Tervvel összhangban a Kutatási-Fejlesztési-Innovációs Stratégia és egyéb szabályzatok, dokumentumok előkészítésében,
d) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaszerű, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a minőségirányítási rendszer működtetéséért, az intézmény vagyon-gazdálkodásáért - ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is - irányítja e területen a működést,
e) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében - a nem a Konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben - egyetértési jogot gyakorol az Nftv. 12. § (1) bekezdése, valamint az Nftv. 13. § (1) bekezdése szerinti jogosultnak az intézmény gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntéseit és intézkedéseit tekintetében, az egyetértés e döntésekre érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele - jelen feladatkör tekintetében a rektoralr szakmailag együttműködik,
f) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
g) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
h) az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi szakmai kompetencia biztosításáról,
i) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt és visszavonja megbízását,
j) az d) - i) pontban meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el,
k) feladatilag ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni, felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért,
1) felelős a belső ellenőrzés kialakításáért, megfelelő működtetéséért és függetlenségének biztosításáért,
m) a Szenátus elé terjeszti az Egyetem éves költségvetésére és a költségvetés felosztására
vonatkozó javaslatokat, az Egyetem vagyonozdálkodási tervét és közbeszerzési tervét.
(3) Tevékenységéről és az Egyetem előző évi gazdálkodásáról évenként beszámol a
Szenátusnak.
(4) A kancellár a (2) bekezdés e), g) és h) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az
ügyek meghatározott körében az Egyetem vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja.
(5) A kancellár a (2) bekezdés h) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja
az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges
hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
(6) A kancellár a munkáltatói jogok gyakorlását más magasabb vezetői vagy vezetői beosztású
alkalmazottjára átruházhatja.
(7) A kancellár vezeti a Kancellári Hivatalt.
(8) A kancellár felügyeletet gyakorol az alábbi testületek működése felett:
a) Egyetemi Lakásbizottság
(9) A kancellárnak feladatai ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási,
intézkedési, illetőleg kiadásoszó és utalványozási joga van, nem utasíthatja azonban sem a
Szenátust, sem a bizottságokat, sem az Egyetemen működő más tanácsadó testületet,
ideértve a Hallgatói Önkormányzatot, illetőleg az intézményben működő érdekképviseleti
szerveket is. E testületek kötelesek napirendre tűzni a kancellár által tárgyalni kért ügyeket.
(10) A kancellár munkáját és feladatainak ellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa
segíti.
(11) A kancellárt a kancellár-helyettes helyettesíti, aki a kancellár akadályoztatása,
érmettsége, távollétet, vagy a kancellárt tisztődés döntési betöltetlensége esetén a kancellár
jogkörét gyakorolja, ide értve a Szenátus hivatalbéli tagjaként a kancellárt megillető
jogköröket is.
(12) A magasabb vezetők és vezetők jelen szabályzatban meghatározott felelőssége nem
korlátozza, és nem szünteti meg a kancellár általános felelősséget.

20.§ Oktatási rektorhelyettes

(1) Az oktatási rektorhelyetteset a Humánpolitikai Bizottság véleményének kikérésé és a
Szenátus rangsorolását követően, a rektor bízza meg és vonja vissza megbízást.
(2) Az oktatási rektorhelyettes feladata - a kancellárral együttműködve - az Egyetem képzési
alaptevékenységének szakszerve és törvényes ellátása és a minőségirányítási rendszer
működtetése.
(3) Az oktatási rektorhelyettes a rektor távollétében a rektorhelyetteseként jár el.
(4) Az oktatási rektorhelyettes vezeti az intézmény minőségirányítási rendszert.
(5) Az oktatási rektorhelyettes együttműködik az alábbi szervezeti egységekkel és felügyeletet
gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
a) Karok, képzési tevékenységek vonatkozásában,
b) Oktatási és Képzési Igazgatóság.

26 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
27 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
c) Hallgatói Szolgáltató Központ.

(6) Az oktatási rektorhelyettes felügyeletet gyakorol az alábbi testületek működése felett:
   a) Egyetemi Minőségirányítási Tanács,
   b) Egyetemi Beiskolázási Bizottság,
   c) Egyetemi Tanulmányi Bizottság,
   d) Egyetemi Hallgatói Fegyelmi Bizottság,
   e) Egyetemi Kollégiumi Bizottság,
   f) Egyetemi Diákjóléti Bizottság,
   g) Egyetemi Hallgatói Esélyegyenlőség Bizottság,
   h) Egyetemi Hallgatói Fellebbviteli Bizottság,

(7) Az oktatási rektorhelyettes munkáját és feladatának ellátását a Rektori Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

(8) Az oktatási rektorhelyettes test az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

21.§ Tudományos rektorhelyettes

(1) A tudományos rektorhelyettes a Humánpolitikai Bizottság véleményének kikérését és a Szenátus rangsorolását követően a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A tudományos rektorhelyettes vezeti az Egyetem kutatási tevékenységét, az oktatók-kutatók tudományos munkáját, a tudományos diákkörök intézményi szintű működését, továbbá közreműködik az intézményfejlesztési terv előkészítésében és végrehajtásában.

(3) A tudományos rektorhelyettes felügyeli az egyetemi szintű tudományos konferenciák szervezését, az egyetemi tudományos folyóiratok működtetését, részt vesz a doktori fokozatszerzés koordinálásában, az oktatói-kutatói publikációs tevékenység koordinálásában,

(4) A tudományos rektorhelyettes az Egyetem tudományos és kutatási tevékenysége tekintetében a rektorhelyetteseként jár el.

(5) A tudományos rektorhelyettes a Jogi és Igazgatási Iroda vezetőjével együttműködik a feladatkörét érintő ügyekben a nemzetközi és belföldi kapcsolatokat koordináló és azokat az Egyetem tevékenységébe integráló külgönyi feladatokat ellátó munkatársak munkájában.

(6) A tudományos rektorhelyettesegyüttműködik az alábbi szervezeti egységekkel és felügyeletet gyakorol az alábbi szervezeti egységek felett:
   a) Könyvtár és Információs Központ,
   b) Tudósház,
   c) Kollégium, a Szakkollégiumok.

(7) A tudományos rektorhelyettes felügyeletet gyakorol az alábbi testületek működése felett:
   a) Egyetemi Tudományos és Művészeti Diákkőri Tanács,
   b) Tudományos Tanács.

(8) A tudományos rektorhelyettes munkáját és feladatának ellátását a Rektori Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

(9) A tudományos rektorhelyettes az általa kijelölt munkatárs helyettesíti.

22.§ Dékán

(1) A dékánt a Humánpolitikai Bizottság, a Szenátus és az érintett kar kari tanácsa véleményének kikérését követően a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.
(2) A dékán a kart vezeti.
(3) A dékán felelős a kar szakszerű és törvényszerű működéséért, a karhoz tartozó közfeladatok ellátásáért, a kari szintű oktatás, tudományos és kutatómunkaért, a tudományos diákköri munkáért, az intézményfejlesztési terv és a humánpolitikai terv kerre vonatkozó célkitűzéseinak végrehajtásáért.

(4) A dékán:

a) a képzési és az oktatásszervezési kérdések tekintetében együttműködik a többi dékánnal, keresve az összerő és költség-hatékony közös tevékenység lehetőségeit,

b) gondoskodik a karhoz tartozó szervezeti egységek munkájának összehangolásáról,

c) dönt az egyetemi szabályzatokban a hatáskörébe utalt hallgatók ügyekben,

d) szervezi és irányítja a szakmai alkalmassági vizsgát,

e) megbízást ad a záróvizsga- és folyamati-bizottságban való részvételre,

f) megbízást ad a kari bizottságok elnökeinek, tagjainak.

g) 39 képviseli a Káro az egyetemen belüli és külső szervek, szervezetek, személyek felé,

h) elkészíti a Kar éves költségvetési tervét, valamint az előző évi gazdálkodásáról az éves beszámlolót és a Kari Tanács elé terjeszt elfogadására, valamint megküldi a kancellárnak jóváhagyásra,

i) 39 irányítja a Kar szakmai munkáját és gazdálkodását,

j) felügyeli és ellenőrzi a Karon belüli szervezeti egységek szakmai munkáját, gazdálkodását, a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság, ésszerűség követelményeinek érvényesítésével,

k) szervezi és irányítja a Karon a humánpolitikai munkáit,

l) előkészíti a Kari Tanács ülését, és végrehajtja az ott hozott határozatokat.

(5) A dékán felügyeletet gyakorol az alábbi testületek munkája felett:

a. Kari Tanács,

b. 31Fentartói Tanács – a Pedagógusképző Kar dékánja vonatkozásában jelen szabályzat 62. §-ával összhangban.

(6) A dékán munkáját és feladatának ellátását a kar adminisztratív szervezeti egysége, a dékáni hivatali segítség, amely felett a kancellár felügyeletet gyakorol.

(7) A dékánt a dékánhelyettes, ennek hiányában vagy távolaltében az erre kijelölt tanszékvizető helyettesíti.

23.§ Kancellárhelyettes

(1) 32 A kancellárhelyettes a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A kancellárhelyettes a nem oktatási, igazgatási, funkcionális szervezeti egységek tekintetében ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a kancellár a hatáskörébe utal.

(3) A kancellárhelyettes:

a) vezeti a Jogi és Igazgatási Igazgatóságot,

b) szakmai mailag együttműködik valamennyi szervezeti egységgel,

c) szakmai segítséget nyújt a jogok érvényesítéséhez, valamint a kötelezettségek teljesítéséhez,

30 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szaténrész határozat Hatályos: 2018.02.01-től.
32 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szaténrész határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
30 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szaténrész határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
d) felügyeli az Egyetem igazgatási feladatait ellátók igazgatási, ügyviteli rendszerét, és felügyeli a karok és más szervezeti egységek ilyen irányú tevékenységét,
e) támogatja az intézményi célok és stratégiák megvalósítását,
f) a hatáskörébe utalt ügyekben szakmai javaslatot tesz a kancellárnak,
g) ellátja mindazon feladatokat, amelyeket jogszabály vagy a kancellár számára meghatároz.

(4) 33 Munkáját és feladatának ellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa, Jogi és Igazgatási Iroda, a Kollégium és Tudósház, a Hallgatói Szolgáltató Központ adminisztratív apparátusa segíti.

35/23/A.§ Jogi és igazgatási irodavezető

(1) A jogi és igazgatási irodavezető a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A jogi és igazgatási irodavezető ellátja és koordinálja az Egyetem jogi, igazgatási, a vagyongazdálkodás és hasznosítás, külügy, marketing és kommunikációs, és a beszerzési, közbeszerzési területeihez kapcsolódó feladatokat.

(3) Szervezi és összehangolja a Jogi és Igazgatási Iroda tevékenységét, szakmailag együttműködik valamennyi szervezeti egységgel. Munkáját az iroda apparátusa segíti.

24.§ Dékánhelyettes

(1) 35 A dékánhelyettes a Kari Tanács rangsorolását (egyetlen pályázó esetén véleményének kikérését követően) a rektor bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A dékánhelyettes(ek) feladata – a IV. fejezetben foglaltak figyelembe vételével – a kari ügyrendben hozzárendelt és a vezetői megbízásban foglaltak ellátása.

(3) A dékánhelyettes(ek) munkáját és feladatának ellátását a kar adminisztratív szervezeti egysége, a dékáni hivatal segíti, amely felett a kancellár felügyeletet gyakorol.

25.§ Tanszékvezető

(1) 35 A tanszékvezető a Kari Tanács rangsorolását (egyetlen pályázó esetén véleményének kikérését követően) a rektor bízza meg és vonja vissza a megbízását.

(2) A tanszékvezető ellátja a tanszék képzési, tudományos kutatási, oktatásszervezési feladatait, felügyeli a szervezeti egységekhez kapcsolódó tudományos diákkiírni munkát.

(3) A tanszékvezető

a) vezeti a tanszéket,
b) a képzési és oktatásszervezési kérdések tekintetében együttműködik az adott képzéssel érintett más szervezeti egységek vezetőivel,
c) közreműködik az Egyetem, illetve a kar szakember-utánpótlási terveinek megvalósításában, szervezi az oktatói utánpótlást, valamint a tudományos továbbképzéssel összefüggő feladatokat.

d) Irányítja a tanszék oktatási, kutatási és publikációs tevékenységét,

33 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szendvici határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
34 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szendvici határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
35 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szendvici határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
36 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szendvici határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
e) Irányítja és ellenőrzi a tanszéken foglalkoztatottak munkáját,

f) Irányítja a tanszéki gazdálkodást és adminisztrációt.

(4) A tanszékevezető vezeti a tanszéki értekezlet üléseit.

(5) A tanszékevezető munkáját és feladatának ellátását a tanszéki adminisztrátor segíti.

26.§ Oktatási és Képzési igazgató

(1) Az oktatási és képzési igazgató a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) Az oktatási és képzési igazgató vezeti az Oktatási és Képzési Igazgatóságot.

(3) Az oktatási és képzési igazgató:

a. szervezi és összehangoja az Oktatási és Képzési Igazgatóság tevékenységét,

b. az oktatási célok megvalósításában, oktatási feladatok ellátásában együttműködik az oktatási rektorhelyetteszel,

c. az Egyetem képviselőben részt vesz szakmai fórumokon,

d. a Jog és Igazgatási Irodával együttműködve közreműködik a feladatkövet érintő tárgyú egyetemi szabályzatok, utasítások, előterjesztések, adatszolgáltatások előkészítésében,

e. kapcsolatot tart a kari vezetőkkel, az Egyetem szervezeti egységeivel, valamint külső szervezetekkel,

f. munkája során együttműködik a dékánokkal, dékánhelyettesekkel,

g. összehangoja az Egyetem képzési tevékenységét,

h. kezeli az Egyetem képzési tevékenységével összefüggő adatbázisokat, kapcsolatot tart a felsőoktatási információs rendszerrel.

27.§ Gazdasági Igazgató

(1) A gazdasági igazgató a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) Munkáját és feladatának ellátását a Pénzügyi és Számviteli Iroda és a Munka- és Bérügyi Iroda, Kecskeméti Üzemeltetési Iroda, Informatikai Iroda és a Szolnoki Üzemeltetési Iroda adminisztratív apparátusa segíti.

27/A.§ Pénzügyi és számviteli irodavezető

(1) A pénzügyi és számviteli irodavezető a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A pénzügyi és számviteli irodavezető

a. vezeti és irányítja az iroda dolgozóiinak a munkáját. Gondoskodik a pénzkezeléssel, a számlák kiállításával, a könyvvezetéssel, a kínlevőségek kezelésével, a hallgatói

37 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
38 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
39 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
40 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
41 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
42 Mérdelés: 8/2017 (X. 26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
nyilvántartási rendszerrel összefüggő pénzkezeléssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

b. a rendelkezésére álló pénzügy, gazdasági, műszaki, informatikai információk felhasználásával közzeműködik az Egyetem rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában.

c. a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekről és a költségvetési keretek felhasználásáról információkat nyújt.

d. vezető és irányítja az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamatainak menedzselését, megszervezzi az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, gondoskodik a bizonylati fegyelmet betartásáról.

e. gondoskodik az Egyetem vagyonának nyilvántartásával, számbavételével, leltározásával, selejtezésével kapcsolatos feladatok elvégzéséről.

f. a jogi és Iagazgatási Irodával együttműködve részt vesz a feladatkörét érintő egyetemi szabályzatok, utasítások elkészítésében.

27/B.§ Munka- és bérügyi irodavezető

(1) A munka- és bérügyi irodavezető a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A munka- és bérügyi irodavezető

a. vezető és irányítja az iroda dolgozóinak a munkáját.

b. koordinálja az Egyetem közalkalmazott jogi viszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos bérszámfejtési, munkaügyi feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási és adatszolgáltatási feladatokat.

c. előkészíti a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó iratokat, Gondoskodik a vezetői és munkaköri pályázatoknak a kormányzati személyügyi központ honlapján történő közérteteléről és továbbítja a beérkezett pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlójához.

d. koordinálja az Egyetem oktatási állás pályázataihoz kapcsolódó feladatokat.

e. ellátja az Egyetem humanpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat.

f. kapcsolatot tart a Magyar Államkincstár illetmény számítási referencéivel. Az Egyetem költségvetésének összefoglalásához adatot szolgáltat.

g. gondoskodik a könyvelés részére a havi bérfeladás elkészítéséről. Jogi és Iagazgatási Irodával együttműködve részt vesz a feladatkörét érintő egyetemi szabályzatok, utasítások elkészítésében.

h. ellátja a vagyon-nyilatkozat tételével kapcsolatos feladatokat.

27/C.§ Informatikai irodavezető

(1) Az informatikai irodavezető a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) Az informatikai irodavezető

a. megszervezzi az Informatikai Iroda munkavégzését, koordinálja az iroda dolgozóinak a munkáját.

b. ellátja az Egyetem informatikai rendszerének üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat gondoskodik a belső hálózat, elektronikus levelezés és az internetes kapcsolat folyamatos és zavartalan működéséről.

43 Módosította: 8/2017 (X.26.) szmú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03.-től
44 Módosította: 8/2017 (X.26.) szmú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03.-től.
28. § Kecskeméti Üzemeltetési Irodavezető

(1) 42 A kecskeméti üzemeltetési irodavezetőt a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A kecskeméti üzemeltetési irodavezetőt felelős az Egyetem kecskeméti feladat-ellátási helyek üzemeltetéséért.

(3) Az kecskeméti üzemeltetési irodavezető munkáját és feladatának ellátását a Kecskeméti Üzemeltetési Iroda adminisztratív apparátusa segíti.

29. § Szolnoki Üzemeltetési Irodavezető

(1) 44 A szolnoki üzemeltetési irodavezetőt a 17/C § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A szolnoki üzemeltetési irodavezető felelős az Egyetem szolnoki telephelyének gazdasági és műszaki feladatainak koordinálásáért.

(3) A szolnoki üzemeltetési irodavezető munkáját és feladatának ellátását a Szolnoki Üzemeltetési Iroda adminisztratív apparátusa segíti.

430. § Kollégium és Tudósházvezető

(1) A kollégium és tudósházvezetőt a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A kollégium és tudósházvezető:
   a) felelős a hallgatók kollégiumi elhelyezéséért, a Kollégium kapacitásainak rentális kihasználásáért,
   b) dönt a feladat-ellátási helyek igénybevételéről, valamint a kollégisták szobabeszátszáról,
   c) gondoskodik a Szakkollégiumok működéséhez szükséges elhelyezési és tárgyi feltételek rendelkezésre állásáról,
   d) feladata az Egyetem tudományos tevékenységének társadalmi és gazdasági megjelenítése, népszerűsítése, valamint az e célra létrehozott Tudósház kapacitásainak rentális kihasználása,
   e) irányítja az Egyetem vagyonkezelésében lévő indulóik működését.

45 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03.-től.
46 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03.-től.
47 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03.-től.
31. § Hallgatói Szolgáltató központvezető

(1) A hallgatói szolgáltató központvezető a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A hallgatói szolgáltató központvezető feladata a hallgatói human szolgáltatások ellátása és a diplomás pályakövető rendszer működtetése.

32. § Tudósházvezető

33. § Könyvtár és információs központ igazgató

(1) A könyvtár és információs központ igazgatót a 17/C. § (7) bekezdésében meghatározott bizottság rangsorolását követően a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A könyvtár és információs központ igazgató feladatait a tudományos rektorhelyettes felügyelete mellett látja el, feladatellátása során együttműködik az oktatási rektorhelyetteszettel.

(3) A szakkönyvtárak nyitvatartási idejének, szolgáltatási körének és gyűjtőkörének meghatározása során a könyvtár és információs központ igazgató együttműködik a dékánokkal.

(4) A könyvtár és információs központ igazgatói munkáját és feladatának ellátását a szakkönyvtárak vezetői segítik.

34. § Belső ellenőrzési vezető

(1) A belső ellenőrzési vezetőt – a fenntartó előzetes egyetértésével – a kancellár bízza meg és vonja vissza megbízását.

(2) A belső ellenőrzés funkcionálisan és szervezeteleg független módon a kancellárnak közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

(3) A belső ellenőrzési vezetői és önállóan szervezi a belső ellenőrzés tevékenységét.

(4) A belső ellenőrzési vezető:

a) lefolytatja a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi standardok és módszertani útmutatók, valamint a kancellár által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv előírásai szerint a belső ellenőrzéseket, javaslatokat és intézkedéseket fogalmaz meg, azok végrehajtását ellenőrzi,

b) a belső ellenőrzések megállapításai, javaslatai nyomán készített intézkedési tervek végrehajtását nyomon követi,

c) nyilvántartja a külső ellenőrzéseket, együttműködik az Emberi Erőforrások Minisztériuma (EMMI), Nemzetgazdasági Minisztérium (NGM), Állami Számvédelem (ÁSZ), Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV), Oktatási Hivatal (OH), Európai Támogatásokat Auditáló Főosztály (EUTAF) és más ellenőrző szervek ellenőrzoivel,
előkészíti a megállapításait nyomán készült intézkedési terveket, nyomon követi azok végrehajtását,
d) ajánlásokat, javaslatokat fogalmaz meg a belső kontrollrendszer továbbfejlesztésére vonatkozóan, ellátja a vonatkozó jogszabályban a belső ellenőrzési vezető részére meghatározott feladatokat,
e) feladata ellátása során elősegíti:
  i. a vezetők és vezető testületek döntéseinek megfelelő előkészítését és végrehajtását,
  ii. az Egyetem tevékenysége gazdaságosságának növelését,
  iii. a belső tartalékok feltárását,
  iv. a pénz-és egyéb eszközök helyes felhasználását,
  v. a jogszabályok és belső szabályzatok, intézkedések maradéktalan végrehajtását, a belső rend és szervezettség javítását.

(5) A belső ellenőrzési vezető munkáját és feladatának ellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

IV. FEJEZET
AZ EGYETEM SZERVEZETE

35.§

(1) Az Egyetemen
  a) oktatási, tudományos kutatási, és
  b) funkcionális szervezeti egységek működnek.

(2) Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei a Karok, a Tanszékek és a Tudásközpontok.

(3) Az Egyetem funkcionális feladatainak ellátásához jogi-igazgatási, gazdasági, üzemeltetési, belső ellenőrzési, oktatási-adminisztratív, valamint adminisztratív feladatokat ellátó egységet tart fenn, illetve ilyen feladatokat ellátó személyeket foglalkoztat.

(4) Az Egyetem szervezeti felépítését, a szervezet tagolását, az egységek megnevezését jelen szabályzat 1. sz. melléklete (Szervezeti ábra) tartalmazza.

Az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységei

36.§ A Kar

(1) Az Egyetem képzési-kutatási tevékenysége, a gazdaságtudományok, a műszaki, az informatikai, az agrár- és a pedagógusképzés tudományterületeihez igazodva, alapvetően kari struktúrába szervezett.

(2) A kar feladata a gazdaságtudományi képzési területen, a műszaki és informatikai képzési területen, az agrárképzési területen és pedagógusképzési képzési területen az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása, tanfolyamok szervezése.

(3) A kar az Egyetem olyan oktatási szervezeti egysége, amelyet a dékán vezet, és amely egy vagy több képzési területen, tudományterületen oktatási és tudományos feladatokat lát el.

54 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú rendelkezési határozat Hatályos: 2017.11.03-60.
(4). A Kar a hatályos jogszabályok, az Egyetem szervezeti és működési szabályzata, továbbá az egyetemi szabályzatok által meghatározott feladatokat látja el.

(5) A kar nem önálló jogi személy.

(6) Gazdálkodási szempontból a kar költségvetési gazdálkodási kerettel rendelkező oktatási-kutatási egységeként működik.

(7) **Az Egyetem karai és rövidített elnevezések:**
   a) GAMF Műszaki és Informatikai Kar (GAMFK),
   b) Gazdálkodási Kar (GK)
   c) **Gazdaságtudományi Kar (GTK)**
   d) Kertészeti és Vidékfejlesztési Kar (KVK),
   e) Pedagógusképző Kar (PK).

(8) A karokon nem oktatási szervezeti egységek, dékáni hivatalok is működnek.

(9) A dékán munkáját a dékánhelyettes(ek) és a dékáni hivatalok adminisztratív apparátusa segíti.

(10) A karokon a tanszovy követelményeket meghaladó teljesítmény nyújtására képes, kiemelkedő képességű és hozzáállású hallgatók tehetséggondozása érdekében tudományos diákkörök működnek.

(11) A karokon tudományos műhelyek és tudásközpontok működhetnek.

(12) A karokon a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók felzárkóztatása, illetve tehetségének kibontakoztatása érdekében mentorprogram működik.

37.§ A Tanszék

(1) A tanszék az Egyetem karainak oktatási szervezeti egysége, amelyet a tanszékvezető vezet.

(2) A karokon a képzés, a tudományos kutatás és az oktatásszervezés feladatait a tanszékek látják el.

(3) A tanszék – jelen szabályzatban nevesített esetekben – több, illetve valamennyi karra kiterjedően is ellátathat egyes feladatokat.

38.§ Tudásközpontok

(1) Az egyetemen a kutatási jellegű tevékenységek a vállalati szférával való kapcsolatát, valamint a kutatási eredményeknek a képzésében és a társadalmi-gazdasági környezetében való hasznosulását tudásközpontok segíthetik. A tudásközpont a kutatási tevékenység mellett c szabályzatban adott felhasználás esetén részt vesz az egyetemi oktatási tevékenységében.

(2) A tudásközpontok munkáját a rektor (karon működő tudásközpont esetén a dékán) által erre kijelölt oktató, vagy kutató feltételezi.

(3) Karon működő tudásközpontok:
   a) Térségejlesztő és Innovációs Tudásközpont,
   b) Járműipari Tudásközpont,
   c) Környezetbarát Technológiák Tudásközpont.

(4) Egyetemen működő tudásközpont:
   a) **Társadalomtudományi Tudásközpont**

---

52 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
53 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
Több kar által folytatott képzések szabályai

(1) Egy szak képzéséért az Nftv. vonatkozó rendelkezései szerint csak egy oktatási szervezeti egység lehet a felelős. Egy képzés folytatásában ugyanakkor több kar is (a továbbiakban e §-ban ideértve a képzés indítására az SZMR szerint jogosult más szervezeti egységet is) részt vehet (közösen folytatott képzés). Az egyetem szék helyén vagy telephelyén csak olyan képzést lehet indítani/folytatni, amelyen a képzést folytató kar az általa képviselt tudományterület szerint szakmailag kompetens.

(2) A közösen folytatott képzés történhet
a. az adott képzés egyes tantárgyainak, tantárgycsoportjainak a képzésért felelős kartól eltérő más kar általi – a társ-gesztoráció mértékét a képzésben el nem érő – oktatásával (beoktatás), vagy
b. a képzést közösen folytató kar(ok) meghatározó – a képzésben karonként legalább a képzési és kimeneti követelmények szerint az absolutorium megszerzéséhez szükséges, a kötelező és kötelezően választható tantárgyakból számlált kreditérték legalább 35%-át kivető – szerepvállalásával (társ-gesztoráció), vagy
c. azonos szakon párhuzamosan önálló képzés folytatásával (párhuzamos önálló képzés)

(3) Közösen folytatott képzés esetén a képzés képzési és kimeneti követelményei, a képzés minősége, céljai érdekében a karok a szakmailag indokolt mértékben kötelesek együttműködni.

(4) Beoktatás esetén a képzést folytató kar kévelményét a beoktató karnak a beoktatott tantárgy szempontjából szakmailag indokolt mértékben figyelembe kell vennie.

(5) A társ-gesztorációval érintett képzések szervezésére, az egyeztetés lebonyolítására parízásos alapon karközi bizottságot kell létrehozni, mely a karok közötti-egyeztetések elsődleges testülete.

(6) Párhuzamos önálló képzés esetén valamely képzést az egyetem szék helyén és telephelyén több kar is folytat. Ez esetben az adott képzést folytató valamennyi kar – függetlenül attól, hogy az egyetem melyik kari felülett megvalósul meg, a felsőoktatási információs rendszerekben a képzésért felelős kar – jogosult a képzési és kimeneti követelmények keretein belül az általa folytatott képzés tantervének és ajánlott tantervének meghatározására (beleértve tantárgyai és tantervi egységei tantárgyi programjait, a követelmények teljesítésének ellenőrzését, értékelési rendszert is), amelynek változtatását az azonos képzést folytató kar(ok) kévelményeik.

(7) A képzésen oktatott tantárgyak tantárgyi programját (beleértve a követelmények teljesítésének ellenőrzését, értékelési rendszert is) az adott tantárgy oktatását végző kar jogosult meghatározni, figyelemmel a képzés képzési és kimeneti követelményeire, valamint arra, hogy az általa oktatott tantárgy tantárgyi programja illeszkedjen a képzés során a hallgató által megszerzendő tudáshoz és kompetenciákhöz.

(8) Közösen folytatott képzés esetén az olyan szénadai előterjesztésnek, amely más kari vagy a más kari által oktatott tantárgyat közvetlenül érint, a karok közti előzetes, dékán szintű egyeztetés kötelező előfeltétele. Az egyeztetés megtörténtére, és annak eredményére vonatkozó utalást a szénadai előterjesztésnek tartalmaznia kell.

(9) Közösen folytatott képzés esetén a szák (képzés) működtetésével, oktatásszervezésével összefüggő – kari hatáskörben meghozható – minden olyan kérdésben, amely más kar oktatását is közvetlenül érint, kizárólag a többi érintett karral történt előzetes, dékán
szintű egyeztetést követően hozhat döntést. Amennyiben az egyeztetés nem vezet eredményre, a véleménykülönbséggel érintett kérdésben a rektor dönt.

(10) Közösen folytatott képzés esetén a képzést folytat, vagy a képzésben egyébként oktató bármelyik kar a rektornak jelzi, amennyiben a másik kar azonos képzése tekintetében jogszabályba ütköző körülményt észlel, amennyiben a képzést folytató másik karral az erre vonatkozó egyeztetések nem vezettek eredményre.

39.§ GAMF Műszaki és Informatikai Kar

(1) A Kar feladata a műszaki, informatikai és gazdaságtudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.


(3) A Kar tanszékei:
   a) Anyagtechnológia Tanszék,
   b) Gazdálkodási és Menedzsment Tanszék,
   c) Informatika Tanszék,
   d) Járműtechnológia Tanszék,
   e) Szervezéstudomány és Logisztikai Tanszék,
   f) Természet- és Műszaki Alaptudományi Tanszék.

(4) A Kar gyakorisági képzőhelyei:
   a) a tanszékek tanműhelyei,
   b) gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltsére.

(5) A Kar laboratóriuma: Anyagvizsgáló és Mérés technikai Laboratórium
   a) Az Anyagvizsgáló és Mérés technikai Laboratórium az Egyetem K+F szolgáltató szervezeti egysége, amelyet a laboratórium vezetője vezet.
   b) Az Anyagvizsgáló és Mérés technikai Laboratórium az Anyagtechnológia Tanszék és a Járműtechnológia Tanszék tevékenységéhez kapcsolódva működik.
   c) Az Anyagvizsgáló és Mérés technikai Laboratórium címe: 6000 Kecskemétn, Izsáki út 10.

40.§ Gazdálkodási Kar

(1) A Kar feladata a gazdaságtudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.

(2) A Gazdálkodási Kar területi elhelyezkedése, székhelytől való távolsága miatt az Egyetem egyes központi funkcionális szervezeti egységei (Informatikai Iroda, Hallgatói Szolgáltató Központ, Oktatási és Képzési Igazgatóság) – központi szakmai irányítás és döntési felügyelet mellett –, közvetlenül a karhoz kapcsolódóan látják el feladataikat.


(4) A Kar tanszékei:
   a) Kereskedelem, Marketing és Nemzetközi Gazdálkodás Tanszék,
   b) Közgazdasági, Pénzügy és Menedzsment Tanszék,
   c) Turizmus-Vendéglátás Tanszék

59 Módosította: 8/2017(X.26.) számú szerzett vizsgaképes határozat Hatályos: 2017.11.03-40L.
(5) A Kar gyakorlati képzőhelyei:
   a) szaklaborok, kabinetek,
   b) Tanétterem,
   c) Tanszálloda,
   d) gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a
gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.

41.§ Tanétterem-Tanszálloda

(1) A Tanétterem-Tanszálloda működtetését az Egyetem tulajdonában álló gazdasági társaság, a
Tiszaligeti Kft. végzi az Egyetemmel kötött üzemeltetési szerződés alapján. A Kft. esetében a
tulajdonosi jogokat a kancellár gyakorolja. Az együttműködés és a szerződés kereteit,
feltételeit a gazdasági társaság alapító okirata, a vele kötött bérleti és üzemeltetési szerződés,
valamint a gyakorlati képzés szervezésével kapcsolatos megállapodások határozzák meg.

(2) A Tanétterem-Tanszálloda által használt ingatlanrészek és ingóságok felügyeletét – a
hatósági kötelezettségeken túlmenően, azoktól függetlenül – valamint a gyakorlati képzés
ellenőrzését több szervezeti egység látja el, melyek:
   a) ingatlanrészek és ingóságok felügyelete tekintetében az Gazdasági Igazgatóság Szolnoki
Üzemeltetési Irodája, valamint a Jogi és Igazgatási Igazgatóság Jogi és Igazgatási Irodája,
   b) elszámolás-technikai és gazdasági ügyekben a Gazdasági Igazgatóság,
   c) a gyakorlati képzési tevékenység szakmai követelményeinek vonatkozásában a
   Gazdálkodási Kar Turizmus-, Vendéglátás Tanszékének tanszékvezetője.

(3) A Tanétterem-Tanszálloda:
   a) a Gazdálkodási Kar tevékenységéhez kapcsolódva részt vesz a hallgatók gyakorlati
képzésben,
   b) szakmai rendezvényeket, konferenciák szervez a gazdasági szféra szereplőivel
együttműködve,
   c) ellátja az Egyetem alapító okiratában meghatározott tevékenységi köröket is.

(5) A Tanszálloda cím: 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 1.

42.§ Kertészeti és Vidékejlesztési Kar

(1) A Kar feladata az agrárképzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés,
mesterképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.
(2) A Kar címcs: 6000 Kecskemét, Mészőly Gyula tér 1-3.
(3) A Kar tanszékei:
   a) a Kertészeti Tanszék,
   b) Agrárőkonómiai és Vidékejlesztési Tanszék,
   c) Agrártudományi Tanszék.
(4) A Kar gyakorlati képzőhelyei:
   a) kari bemutató- és gyakorlóhelyek,
   b) kari feldolgozó üzem,
   c) Botanikus Kert (6000 Kecskemét, Ceglédi út 2.),
   d) Bemutatókert (6000 Kecskeméti, Vacsi köz 4.).
c) Tangazdaság (6000 Kecskemét, Kisfái 181),

gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatainak képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.

(5) A Kar laboratóriuma: Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium
a) A Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium az Egyetem szervezeti egysége, amelyet a laboratórium vezetője vezet.

b) A Talaj- és Növényvizsgáló Laboratórium címe: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

(6) Tangazdaság

a) A Tangazdaság az Egyetem szervezeti egysége, amelyet a Tangazdaság vezetője vezet.

b) A Tangazdaság: biztosítja és szervezi a hallgatók gyakorlati képzését, kiszolgálja az oktatónk és kutatók kutatási tevékenységét, készül a kapacitások kihasználásával mezőgazdasági ártermelési és növénytermesztési szolgáltatást nyújt.

c) A Tangazdaság címe: 6000 Kecskemét-Kisfái 181.

(7) Területi Szaktanácsadási Központ

a) A Területi Szaktanácsadási Központ (TSZK) az Egyetem szervezeti egysége, amelyet a TSZK vezetője vezet.

b) A Területi Szaktanácsadási Központ: szaktanácsadási szolgáltatást nyújt a mezőgazdasági és vidékfejlesztési támogatásokkal, pályázatokkal kapcsolatban, információit és tájékoztatást nyújt az agrár- és vidékfejlesztési támogatásokról, szakmai rendezvényeket, konferenciákat szervez a gazdasági szféra szereplőivel együttműködve, szakmai képzéseket szervez a támogatási jogelmékekkel kapcsolatos gazdálkodói kötelezettségek teljesítése érdekében.

c) A Területi Szaktanácsadási Központ tevékenységéhez kapcsolódó főbb szolgáltatások: koordináló tevékenység, tanácsadási tevékenység, oktatási-módszertani szakmai tevékenység, képzések szervezése, koordinálása, megtartása.

d) A Területi Szaktanácsadási Központ címe: 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.

43.§ Pedagógusképző Kar

(1) A Kar feladata a pedagógusképzési és bölcsészet-tudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, szakirányú továbbképzés és felsőoktatási szakképzés folytatása.

(2) A Kar részt vesz a pedagógus továbbképzésében, a pedagógiai kutatásokban, a pedagógusok minősítési eljárásában.

(3) A Kar címe: 6000 Kecskemét, Kaszap utca 6-14.

(4) A Kar tanszékei:

a) Alapímereti és Szakmódszertani Tanszék,

b) Idegennyelvi és Továbbképzési Tanszék:

i. az Idegennyelvi és Továbbképzési Tanszék az Egyetem egészségre vonatkozóan ellátja az idegennyelviek oktatásának, az idegennyelvi szaknyelvi ismeretei fejlesztésének, az intézményi nyelvi vizsgatartás feldatjait, a nyelvtanfolyamok szervezését, működtetzi az Egyetem akkreditált nyelvvizsgahelyeit, továbbá az Idegennyelvi és Továbbképzési Tanszék szervezése és lebonyolítja a pedagógus továbbképzéséket,
ii. az Idegennyelvi tanszék tevékenységi körébe tartozik az alábbi vizsgahelyek működésének koordinálása, szakmai felügyelete:

1. SZIE Zöld Út nyelvvizsgahely
2. BGE NYVK nyelvvizsgahely,
3. LCCIEB nyelvvizsgahely,
4. ECL nyelvvizsgahely,
5. BME nyelvvizsgahely.

c) Művészeti és Anyanyelvi Nevelési Tanszék,
d) Testnevelési és Sportközpont:

i. a Testnevelési és Sportközpont az Egyetem egészére vonatkozóan ellátja a hallgatók kötelező és szabadon választható testnevelésével, a testnevelés oktatásmódszertanával kapcsolatos képzési feladatokat, a hallgatói sportversenyek szakmai előkészítését, valamint a szabadidős sportolási lehetőségekkel kapcsolatos szakmai feladatokat.

(5) A Kar gyakorlati képzőhelyei:

a) Neumann János Egyetem Petőfi Sándor Gyakorló Általános Iskola és Óvoda köznevelési intézmény (6000 Kecskemét, Mészőy Gyula tér 1-3., székhelyen, 6000 Kecskemét, Bocskai utca 19-21., 6000 Kecskemét, Kaszap utca 6-14. telephelyeken),

b) szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.

43/A. § Gazdaságtudományi Kar

(1) A Gazdaságtudományi Kar az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége, amelyet a rektor irányít, és a rektorhelyettesekkel együttműködve a dékán vezet.

(2) A kar feladata a gazdaságtudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapközpész, mesterképzés, szakirányú továbbközpész folytatása.

(3) A kar gazdaságtudományi és társadalomtudományi kutatásokat folytat és ezekben részt vesz.

(4) A kar címe: 6000 Kecskemét, Íszáki út 10.

(5) A kar tanszékeit:

a) Pénzügy és Számvitel Tanszék
b) Közgazdaságtan és Jog Tanszék
c) Menedzsment és Üzleti Kommunikáció Tanszék

(6) A kar gyakorlati képzőhelyei:

a) gazdálkodó szervezetek, az Egyetemmel kötött együttműködési megállapodás alapján a gyakorlatorientált képzés keretében, illetve a szakmai gyakorlat letöltésére.

(7) A dékán helyettesítésével járó feladatokat dékánhelyettesek látják el.

(8) A dékán helyetteseit:

a) gazdasági ügyekért felelős dékánhelyettes
b) oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes
c) nemzetközi és vállalati kapcsolatokért felelős dékánhelyettes

44. § Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei

(1) Az Egyetem funkcionális szervezeti egységei:

a) Rektor Hivatal;
b) Kancellári Hivatal:
   i. Pályázati Iroda,
   ii. Belső ellenőrzés
c) Jogi és Igazgatási Igazgatóság:
   i. Jogi és Igazgatási Iroda,
   ii. Kollégium,
   iii. Tudósház,
   iv. Hallgatói Szolgáltatató Központ
d) Gazdasági Igazgatóság:
   i. Pénzügyi és Számviteli Iroda,
   ii. Munka- és Bérügyi Iroda
   iii. Szolnoki Üzemeltetési Iroda;
   iv. Kecskeméti Üzemeltetési Iroda:
   v. Informatikai Iroda.
e) Oktatási és Képzési Igazgatóság
f) Könyvtár és Információs Központ

44/A.§ Társadalomtudományi Tudásközpont

(1) A Társadalomtudományi Tudásközpont az Egyetem oktatási, tudományos kutatási szervezeti egysége, amelyet a rektor irányít, és a rektor-helyettesekkel együttműködve igazgató vezet.

(2) A tudásközpont feladata a társadalomtudományi képzés területén az alapító okiratban meghatározott alapképzés, mesterképzés, szakirányú továbbképzés folytatása.

(3) A tudásközpont társadalomtudományi kutatásokat folytat és ezekben részt vesz.

44/B. § Felsőoktatási - Ipari Együttműködési Központ

A Felsőoktatási – Ipari Együttműködési Központ (FIEK) rektori irányítással működő intézményi központ.

(1) A FIEK működését szakmai testület (SZFT) felügyeli;

(2) az SZFT tagjai: a Neumann János Egyetem, AVL Autókut Kft, valamint a támogató (Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal – Nemzetgazdasági Minisztérium) képviselője;

(3) az SZFT tagok szavazati aránya:
   – Neumann János Egyetem: 10%
   – AVL Autókut Kft.: 42%
   – támogató (Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal – Nemzetgazdasági Minisztérium): 48%

(4) évente szakmai beszámoló (Irásos jelentés, plenáris ülés);

42 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szennyezési határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.

43 Módosította: 8./2017 (X.26.) számú szennyezési határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
(5) az éves beszámoló-értekezlet alapján a SZFT szavaz:

a. a konzorciumi tagok éves beszámolójának elfogadásáról (tagonként),
b. az egyes konzorciumi tagok következő évi munkatervének elfogadásáról;

(6) a FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.

45.§ Rektori Hivatal

(1) A Rektori Hivatal:

a) ellátja a rektor tevékenységével összefüggő igazgatási feladatokat,
b) elvégzi a rektor, a rektorhelyettesek feladatainak adminisztrációját, ügyintézői feladatokat lát el, valamint szervezi és lebonyolítja az Egyetem rendezvényeit,
c) előkészíti a Szenátus hatáskörébe tartozó dokumentumokat, felügyeli a véleményező bizottságok munkáját,
d) a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve részt vesz az oktatást, kutatást, a hallgatókát érintő szabályzatok, utasítások elkészítésében és felügyeli az e tárgykörben véleményező testületek munkáját,
e) gondoskodik a Szenátus üléseinek előkészítéséről és lebonyolításáról, a testület törvényes működéséről, a Szenátusi ülések adminisztratív teendőiről,
f) előkészíti a rektori hatáskörben kiadott utasításokat a Jogi és Igazgatási Irodával együttműködve,
g) az Oktatási és Képzési Igazgatósággal együttműködve gondoskodik a Szenátus által elfogadott képzések Magyar Akkreditációs Bizottsághoz, Oktatási Hivatalhoz történő benyújtásáról, a képzési program módosításának hatósági nyilvántartásba vételéről, a közluítes nyilvántartásba vett adatok módosításáról, naprakészsegéről,
h) gondoskodik az oktatói, kutatói, tanári vezetői és munkakörű pályázatok lebonyolításáról a Gazdasági Igazgatóság Munka és Bérügyi Irodával együttműködve,
i) közreműködik az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatok ellátásában a Gazdasági Igazgatóság Munka és Bérügyi Irodával együttműködve.

(2) A Rektori Hivatal címe: 6000 Kecskemét, Íszáki út 10.

46.§ Kancellári Hivatal

(1) A Kancellári Hivatal az Egyetem funkcionális, nem oktatási szervezeti egysége, amelyet a kancellár vezet.

(2) A Kancellári Hivatal feladatai adminisztratív apparátusa és a Pályázati Iroda útján látható el.

(3) A Kancellári Hivatal irodája és feladatai:

a) Pályázati Iroda:

i. felel az Egyetem pályázati tevékenységének koordinációjáért, vezeti a pályázatokkal kapcsolatos nyilvántartásokat, teljesíti a pályázati adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,
ii. ellátja a pályázatfigyeléssel, a pályázatok előkészítésével, szervezésével kapcsolatos feladatokat, feltárja a hazai és nemzetközi pályázási lehetőségeket,
iii. ellátja a tervezett pályázatokkal kapcsolatos előzetes és testületi engedélyeztetési feladatokat, elkészíti a kapcsolódó előterjesztéseket,
iv. az érintett szervezeti egységek bevonásával elkészíti a pályázatot,

v. ellenőrzi a szakmai vezetők által előkészített pályázat formai feltételei teljesítését, koordinálja a pályázatok benyújtását,

vi. pályázatokkal kapcsolatosan információt szolgáltat,

vii. koordinálja az Egyetem pályázati tevékenységét,

viii. a pályázat szakmai felelősével együttműködésben koordinálja az elnyert pályázatok végrehajtását, a pályázatok végrehajtásához szükséges beszerzések, közbeszerzések, megbízások indítását kezdeményezi a Vagyon-gazdálkodási és Hasznosítási Iroda felé,

ix. ellátja az azt követő monitoring tevékenységet,

x. koordinálja a támogatási szerződéssel megvalósuló projektek végrehajtását a szakmai felelős egység együttműködve.

b) Belső ellenőrzés:

i. A belső ellenőrzés funkcionálisan és szervezetileg független módon a kancellárnak közvetlenül alárendelten végzi tevékenységét.

ii. A belső ellenőrzés elemzéi, vizsgálja és értékel a belső kontrollrendszer kielégítésének, működésének, jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát, eredményességét, a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, az elszámolások megfelelőségét.


47.§ Jogi és Igazgatási Igazgatóság

(1) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság az Egyetem igazgatási, funkcionális szervezeti egysége, melyet a kancellári irányít és kancellárhelyettes vezet.

(2) "A Jogi és Igazgatási Igazgatóság a Jogi és Igazgatási Iroda, Kollégium és Tudósház, Hallgatói Szolgáltató Központ, és a dékáni hivatalok általános ellátja az Egyetem jogi, igazgatási, szervezési, végrehajtási, beszerzési, kommunikációval, nemzetközi kapcsolatokkal, belső szabályzatokkal, jogi képviselettel, valamint a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével, a kollégiumi ellátással, a hallgatói szolgáltatások szervezésével kapcsolatos feladatokat.

(3) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság:

a) figyelemmel kíséri az Egyetemet érintő jogszabályi környezet, valamint az egyetemi belső szabályozás változásait,

b) előkészíti az egyetemi szabályzatokat, szabályzat-módosításokat, utasításokat, biztosítja a belső szabályozás harmonizációját, javaslatot tesz az egyetemi szabályzatok, utasítások, egyéb szabályozók módosítására, a jogszervi működésre,

c) javaslatot tesz az Egyetem szakszerű és jogszerű működését elősegítő jogi megoldásokra,

d) vizsgálja az Egyetemen született döntések, határozatok törvényességét, ez alapján javaslatot tesz a rektorral és/vagy a kancellárnak törvényességi intézkedés megtételére,

e) részt vesz a döntések előkészítésében, illetve a döntések végrehajtásában, végrehajtásában,

Módozotta: 8/2017 (X.26.) számú számszervi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
f) az Egyetem szervezeti egységei részére működésük körében jogi tanácsadást nyújt, jogi szakvéleményt ad,
g) elkészíti, véleményezi az Egyetem szerződéseit, együttemkö dési megállapodásait, okiratait, jogi kontrollt biztosít az Egyetem kötelezettségvállalásai, megállapodásai, szerződéseit, tárgyalásai tekintetében,
h) ellátja a kancellári hatáskörébe tartozó ügyek előkészítését, a döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatokat,
i) ellátja az Egyetem ügyirat-kezelési, ik tatási és irattárázású feladatait,
j) ellátja az Egyetem igazgatási, ügyviteli tevékenységét, az ügyviteli, ügyintézői tevékenység koordinálását,
k) koordinálja, véleményezi a hallgatói jogviszonyok, hallgatói kérelmekkel kapcsolatos jogi feladatokat, közreműködik a Hallgatói Önkormányzat és részönkormányzat törvényes működésének biztosításában,
l) ellátja a szellemi alkotásokkal, szerzői joggal, egyetemi kutatással, innovációval, beruházásokkal, ingatlanigyletekkal, gazdasági társaságokkal, közbeszerzési és egyéb beszerzési eljárásokkal és más szerződéses ügyletekkel, a közigazgatási hatósági és rendőrhatalmi ügyekkel, továbbá az adatvédelemmel és adatszolgáltatással kapcsolatos jogi feladatokat,
m) feladatainak ellátása során szakmailag együttemködik az Egyetem valamennyi szervezeti egységével.

(4) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság irodája és feladatai: Jogi és Igazgatási Iroda

a) Jogi és Igazgatási Iroda, amely az Egyetem igazgatásával összefüggésben:
i) ellátja az ügyviteli és iratkezelési folyamatok irányítását,
ii) kezeli az Egyetem iratját,
iii) előkészíti az - oktatási, kutatási tárgyú szabályzatok kivételével – az intézményi szintű belső szabályozást, az államháztartási törvény szerinti gazdasági szabályozás előkészítésében együttemködik a Gazdasági Igazgatósággal,
iv) figyelemmel kíséri a szabályozó eszközök végrehajtását az oktatási, kutatási tárgyú szabályzatok kivételével,
v) a kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársakkal együttemködve ellátja a közérdeki adatok megismerése iránti megkeresésekkel kapcsolatos feladatokat,
vi) jogilag előkészíti az Egyetem stratégiai megállapodásait,
vii) szükség esetén előkészíti, és jogi szempontból véleményezzi az Egyetem által megkötött szerződéseket,
viii) figyelemmel kíséri a jogszabályok és szabályzatok alapján kialakított nyilvántartások vezetését,
ix) figyelemmel kíséri a szabályozási környezetnek való jogi megfelelést,
xi) szakmailag együttemködik az átruházott munkáltatói jogkort gyakorló vezetőkkel,

b) a vagyongazdálkodás és hasznosítás területén, amely az Egyetem vagyonkezelésében lévő vagyonelemek vonatkozásában:
i) ellátja a vagyon nyilvántartásával, értékesítésével, az elhelyezési igények kielégítésével, a szolgálati lakások hasznosításával, illetve a bérlőkijelölési jog gyakorlásával,
ii) az ingatlantagadálkodással,
iii. a beruházásokkal, a köz- és magánérdekű használati jogokkal, valamint a vagyonvédelemmel kapcsolatos feladatokat.

c) külföldi feladatok területén:
   i. felel a nemzetközi kapcsolatok koordinálásáért,
   ii. ellátja az Egyetem nemzetközi kommunikációjával kapcsolatos feladatait,
   iii. fogadja és kíséri az Egyetemre látogató külföldi delegációkat, külföldi hallgatókat,
   iv. koordinálja és felügyeli az Egyetem nemzetközi mobilitási programokban való
    részvételét,
   v. közreműködik az Egyetem nemzetközi képzési és kutatási stratégiájának
    kidolgozásában,
   vi. szervezi és lebonyolítja a nemzetközi kapcsolatokat érintő szerződésekben
    rögzített feladatok végrehajtását és részt vesz új szerződések előkészítésében,
   vii. ellátja az Egyetem kétoldalú megállapodásokban rögzített nemzetközi
    kapcsolataival összefüggő feladatokat és támogatja az ebből eredő tanszéki szintű
    nemzetközi tevékenységeket,
   viii. kapcsolatot tart hazai és nemzetközi szakmai szervezetekekkel,
   ix. részt vesz az Egyetem nemzetközisítési folyamatokkal kapcsolatos hivatalos
    nemzetközi programjainak előkészítésében és végrehajtásában,
   x. ellátja az Erasmus program ügyintézésével kapcsolatos feladatokat,
   xi. koordinálja a csereprogramban érkező hallgatók részképzését és/vagy szakmai
    gyakorlatát,
   xii. segíti az Egyetem oktatóinak és személyzetének külföldi munkáját, segíti az ezzel
    kapcsolatos utazások szervezését,
   xiii. koordinálja és segíti a külföldi vendégtanárok egyetemi tevékenységét,
   xiv. együttműködik a nemzetközi marketing tevékenység kialakításában és
    megvalósításában,
   xv. részt vesz az idegen nyelvű tájékoztató anyagok, szabályzatok elkészítésében,
    aktualizálásában,
   xvi. folyamatosan tájékoztat a nemzetközi ügyekről, tanácsadást tart, információs
    anyagokat hoz létre,
   xvii. támogatja az Oktatási és Képzési Igazgatóság és a tanszékek idegen nyelvű
    képzéssel kapcsolatos munkáját
   xviii. együttműködik a nemzetközi képzési kínálat fejlesztésében,
   xix. tevékenysége során szakmailag együttműködik az oktatási rektorhelyettesekkel,
    dékanokkal, dékánhelyettesekkel.

d) marketing és kommunikációs feladatok területén:
   i. kommunikációs munkatársai útján gondoskodik a szabályzatok és utasítások
    közzétételéről,
   ii. kommunikációs és marketing munkatársai útján ellátja az Egyetem
    kommunikációs, PR, marketing és rendezvényezredetéi tevékenységével
    kapcsolatos feladatokat,
   iii. kommunikációs és marketing munkatársai útján, a kancellárral és az oktatási
    rektorhelyettesekkel együttműködésben kidolgozza az Egyetem kommunikációs és
    marketing stratégiáját,
iv. kommunikációs és marketing munkatársai útján ellátja az egyetemi arculat gondozásával kapcsolatos feladatokat,
v. kommunikációs és marketing munkatársa útján ellátja az Egyetem protokoll, szakmai és kulturális rendezvényeinek szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
vi. kommunikációs és marketing munkatársai útján ellátja a központi sajtókommunikációs feladatokat,
vii. kommunikációs és marketing munkatársai útján gondoskodik az Egyetem magyar és idegen nyelvű honlapjának, közösségi oldalainak egységes megjelenéséről, tartalommenedzszmentjéről, folyamatos frissítéséről és fejlesztéséről, összehangolja az egységek honlap felelőseinek munkáját,
viii. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján a Szolgáltató Központ Hallgatói Szolgáltató Központtal szakmailag együttműködve ellátja az Alumni tevékenységgel és a diplomás pályakövetési rendszer működtetésével kapcsolatos kommunikációs, marketing és rendezvényzervezési feladatokat,
ix. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján a Hallgatói Szolgáltató Központtal szakmailag együttműködve kidolgozza és végrehajtja a beiskolázási marketingstratégiát és kampányt,
x. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján szerkeszti az Egyetem elektronikus hírlevélét,
xi. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján gondoskodik az Egyetem ajándéktárgyainak beszerzéséről,
xii. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján aktualizálja az Egyetem kiadványait, szórányagait,
xiii. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján elvégzi az Egyetem kiadványainak és hirdetéseinek grafikai tervezési, kivitelezési feladatait,
xiv. kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársai útján támogatja a pályázatok kötelező és önkény vállalt kommunikációs tevékenységét,
xv. nyilvánosságra hozza a jogszabályokban meghatározott közzétételi listákat,
c) Beszerzési területen:
  i. a közbeszerzések és a beszerzések tervezésével összehangolja és lebonyolítja az Egyetem valamennyi beszerzését,
  ii. részt vesz a feladatkörét érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában.

48.§ Kollégium

(1) A Kollégium a hallgatók szálláshely-szolgáltatását, lakhatási feltételeit, a hallgatók tehetségének kibontakoztatását biztosító funkcionális szervezeti egység, amelyet a Kollégium és Tudásház vezetője vezet.

(2) A Kollégium:
  a) belső szabályzatban meghatározott térítési díj ellenében kollégiumi szolgáltatásokat nyújt a hallgatóknak,
  b) a kollégiumi kapacitások átmeneti hiházmálatlansága esetén szálláshely-szolgáltatást nyújt,
  c) előkészíti és végrehajtja a Hallgatói Követelményrendszer részét képező kollégiumi szabályzatot.
(3) A kollégiumi tértési díj összegét, az alapszolgáltatásokon felüli szolgáltatások tértési díját, a díjfizetés rendjét, és az igénybe vehető fizetési kedvezmények szabályait a Hallgatói Követelményrendszer részét képező tértési és juttatási szabályzat tartalmazza.

(4) A Kollégium címé: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

(5) A Kollégium állandó jellegű feladat-előírás helyei:
   a) 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5. (Homokbányai Kollégium)
   b) 6000 Kecskemét, Piaststák tere 4. (Lővei Klára Kollégium)
   c) 5000 Szolnok, Mártírok útja 8.

(6) Az Egyetemen a Kollégium részeként – elkülönített költségvetési kerettel – a hallgatók tehetőségének kibontakoztatására, Szakkollégiumok működnek.

(7) A Szakkollégiumok céljainak megvalósítására szakmai programot és ahhoz kapcsolódó követelményrendszert dolgoznak ki, melynek megvalósításáról évente beszámolnak a Szenátusnak.

(8) A szakkollégiumi tagságra vonatkozó szabályokat a Szakkollégium Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

(9) A Szakkollégium szakmai vezetőjét a tudományos rektorhelyettes jelöli ki.

(10) Az Egyetem által működtetett szakkollégiumok:
    a) Öveges József Szakkollégium a Homokbányai Kollégium területén,
    b) Bethlen István Szakkollégium a Szolnok, Campus Főépület területén.

49.§ Tudósház

(1) A Tudósház az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, amelyet a Kollégium és Tudósház vezetője vezet.

(2) A Tudósház:
   a) reprezentálja az Egyetem tudományos életét és tevékenységét, támogatja a kutatómunka és a tudományos tevékenység bemutatását, diszszeminációját,
   b) támogatja a hallgatói és oktatói vállalkozói tevékenységet,
   c) inkubátor (ház) szerepet tölt be,
   d) bevonja a várós, a megye és a régió intézményeit és vállalkozásait, valamint lakosságát az Egyetem életébe,
   e) kulturált kikapcsolódási lehetőséget biztosít az Egyetem polgárainak és külső érdeklődők számára,
   f) szálláshely szolgáltatást, illetve lakhatási lehetőséget nyújt oktatóknak, kutatóknak, egyéb érdeklődőknak tudományos tevékenységükkel összefüggésben.

(3) A Tudósház címe: 6000 Kecskemét, Homokszem utca 3-5.

50.§ Hallgatói Szolgáltató Központ

(1) A Hallgatói Szolgáltató Központ az Egyetem funkcionális szervezeti egysége, amelyet a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője vezet.

(2) A Hallgatói Szolgáltató Központ területén:
   a) segítő humán szolgáltatásokat nyújt a hallgatók beilleszkedésével, kompetenciák fejlesztésével, karriertervezésével, álláskeresésével összefüggésben,
   b) működte a diplomás pályákötő rendszert,
c) alumni (öregdiák) szolgáltatásokat nyújt,
d) közreműködik az Egyetem tehetséggondozási tevékenységében,
e) közreműködik az Egyetem beiskolázási tevékenységében,
f) támogatja az intézményi szintű marketing tevékenységet,
g) közreműködik az Egyetem Diplomaátadó Ünnepségének lebonyolításában,
h) kapcsolatot tart a munkaerőpiac részvevőivel a hallgatói foglalkoztathatóság növelése érdekében,
i) pályavorintációs és pályakorrektiós tanácsadást nyújt,
j) közreműködik az intézmény lemurcsolódás csökkentése érdekében tett erőfeszítéseiben,
k) segíti a 87/2015. (IV. 9.) Korm. rendelet 64. § (2) b) pont szerinti intézményi fogyatékosügyi koordinátort munkáját,
l) "külső szakmai kapcsolatokat épít és ápol: ennek keretében a vállalatokkal és cégekkel kapcsolatot tart,
m) egészségügyi tevékenységeket végez: a Hallgatói Önkormányzattal együttműködve aktívan részt vesz a hallgatók egészséges életmódjának és életvitelének népszerűsítésében.

n) 66

(5) A Jogi és Igazgatási Igazgatóság feladatellátását a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.

51.§ Gazdasági Igazgatóság

(1) "A Gazdasági Igazgatóság az Egyetem gazdasági, funkcionális szervezeti egysége, amelyet a kancellár irányít és a gazdasági igazgató vezet. A gazdasági igazgató ellátja a gazdasági vezetői feladatokat is."

(2) A Gazdasági Igazgatóság ellátja az Egyetem előírászatai tekintetében a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, munkaügyi, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat.

(3) A Gazdasági Igazgatóság feladatát a Pénzügyi és Számviteli Iroda és a Munka- és Bérügyi Iroda, Kecskeméti Üzemeltetési Iroda, Informatikai Iroda, Szolnoki Üzemeltetési Iroda útján látja el.

(4) A Gazdasági Igazgatóság irodái és azok feladatai:

a) Pénzügyi és Számviteli Iroda:

i. ellátja a pénzkezeléssel, a számlák kiállításával, a könyvvezetéssel, a kínnevevégek kezelésével, a hallgatói nyilvántartási rendszerről összefüggő pénzkezeléssel és a beszámolási kötelezettséggel kapcsolatos feladatokat,

ii. biztosítja a fennállt által kialakított éves költségvetési keretek között az Egyetem működtetésének gazdálkodási feltételeit,

iii. elkészíti az Egyetem gazdálkodására vonatkozó külső és belső dokumentumokat,

66 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
66 Hatályon kívül helyezte : 8/2017 (X.26.) számú személyi határozat 2017.11.03-i hatállyal.
67 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
iv. a rendelkezésére álló pénzügyi, gazdasági, műszaki, informatikai információk felhasználásával közreműködik az Egyetem rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában,

v. a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekről és a költségvetési keretek felhasználásáról információkat nyújt,

vi. ellátja az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamatainak menedzselését, megszervezi az ezekkel kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszer, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli, pénzügyi analitikus és szintetikus nyilvántartásokat,

vii. ellátja az Egyetem vagyonának nyilvántartásával, számbavételével, leltározásával kapcsolatos feladatokat,

viii. a Jogi és Igazgatási Irodával együttműködve részt vesz a feladatkörét érintő egyetemi szabályzatok, utasítások elkészítésében.

b) Munka- és Bérlügyi Iroda, mely az Egyetem munkaerő gazdálkodásával összefüggésben:

i. ellátja az Egyetem közkalkalmazotti jogviszonyban és egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos bérszámfejtés előkészítési, munkaügyi, emberről és erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, szabályozási, adatszolgáltatási feladatokat,

ii. vezeti a közkalkalmazotti jogviszonyokkal és a foglalkoztatási jellegű megbízási jogviszonyokkal kapcsolatos nyilvántartásokat,

iii. munkaügyi adatokat továbbít a vonatkozó jogszabályokban vagy a felügyeleti szervek által meghatározott szerveknek, személyeknek,

iv. előkészíti a rektora és a kancellári munkáltatói jogkörébe tartozó iratokat,

v. gondoskodik a vezetői és munkaköri pályázatoknak – a rektora, a kancellári pályázat kivételével – a kormányzati személyügyi központ hozzájárul történő közösségtelőről és továbbítja a beérkezett pályázatokat a munkáltatói jogkör gyakorlójához,

vi. ellátja az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokat,

vii. rendszeresen adatot szolgáltat a szervezeti egységek működéséről (kiadásokról, bevételekről),

viii. segíti a kari allokatív kidolgozását, információt szolgáltat a bevételek, kiadások szükségletének elfogadásának elveirel.

ix. a Tervezés és kontrolling területén:

(1) ellátja az Egyetem egészére vonatkozóan a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, működtetéssel, munkaerő-gazdálkodással, pénzkezeléssel, beszerzéssel, könyvvézetéssel, beszámolási feladatokkal, adatszolgáltatásokkal kapcsolatos feladatokat,

(2) a rendelkezésére álló pénzügyi, gazdasági, műszaki, informatikai információk felhasználásával közreműködik az Egyetem rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában,

(3) segíti és nyomon követi a decentralizált gazdálkodást folytató gazdálkodó egységek gazdasági tevékenységét, felügyeli a keretgazdálkodást,

(4) adatot és információt szolgáltat az Egyetem éves költségvetése belső allokatív elveinek érvényesítéséhez,

(5) a Jogi és Igazgatási Irodával együttműködve részt vesz a tevékenységét és feladatkörét érintő egyetemi szabályzatok, utasítások kidolgozásában.
c) Szolnoki Üzemeltetési Iroda a Kecskeméti Üzemeltetési Irodával együttműködve a szolnoki telephelyen:

i. részt vesz a szolnoki telephelyre vonatkozó külső és belső dokumentumainak elkeszítésében a rendelkezésére álló műszaki, informatikai információk felhasználásával,

ii. közreműködik az Egyetem szolnoki telephelye rövid és középtávú fejlesztési terveinek kidolgozásában,

iii. részt vesz az Egyetem szolnoki telephelye vagyonának nyilvántartásával, számbavetéllel, leltározásával kapcsolatos feladatok ellátásában,

iv. a Jogi és Igazgatási Irodával együttműködve részt vesz a feladatkörét érintő egyetemi szabályzatok, utasítások elkeszítésében,

v. részt vesz az Egyetem szolnoki telephelyen közalkalmazott jogviszonyban és egyéb munkavégzésére irányuló jogviszonyban állókkal kapcsolatos bérszámfejtés előkészítéséi, munkaügyi, emberi erőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatokat, valamint az ezekhez kapcsolódó nyilvántartási, szabályozási, adatszolgáltatási feladatok ellátásában

vi. részt vesz a közalkalmazott jogviszonytal és a foglalkoztatási jellegű megbízási jogviszonytal kapcsolatos nyilvántartások elkeszítésében,

vii. munkaügyi adatokat továbbít a Gazdasági Igazgatóság Munka- és Bérügyi Irodája részére,

viii. részt vesz az Egyetem humánpolitikai tevékenységével kapcsolatos feladatokban,

ix. a szolnoki telephelyen vonatkozásában előkészíti a rektor és a kancellár munkáltatói jogkörébe tartozó iratokat,

x. részt vesz az Egyetem szolnoki telephelye létesítményeinek beruházási, felújítási, fejlesztési, korszerűsítési feladatainak szervezésében, ellenőrzésében, irányításában,

xi. gondoskodik az Egyetem szolnoki telephelye karbantartási munkáinak szervezéséről, koordinálásáról, ellenőrzéséről,

xii. részt vesz az Egyetem szolnoki telephelyén a garanciális és szavatossági igények érvényesítésében,

xiii. részt vesz az Egyetem szolnoki telephelye közüzemi díjainak tervezésében, felhasználásának folyamatos ellenőrzésében,

xiv. ellátja az Egyetem szolnoki telephelyéhez tartozó épület- és terület gondnoki feladatait,

xv. részt vesz az üzemeltetési feltételek biztosításában, a szolnoki telephely ügyeleti és készenléti szolgálatának működtetésében,

xvi. közreműködik az Egyetem szolnoki telephelye gépjármű parkjának üzemeltetésében,

xvii. közreműködik az Egyetem szolnoki telephelye épület- és vagyonbiztosításának ügyintézésében

xviii. vesz az Egyetem szolnoki telephelyén lévő ingatlanok, épületek műszaki adatainak nyilvántartásában,

xix. részt vesz az Egyetem informatikai feladatainak ellátásában az Gazdasági Igazgatóság Informatikai Irodájával szakmailag együttműködve.

xx. koordinálja a tanévnyitó, a diplomátadó, valamint a Pedagógus Nap alkalmából tartandó intézményi szintű rendezvényeket megszervezését és lebonyolítását.
ellátja mindazon feladatokat, amelyeket a gazdasági igazgató a Szolnoki Üzemeltetési Iroda tevékenységi körében meghatároz.

Szolnoki Üzemeltetési Iroda címe: 5000 Szolnok, Tiszaaligeti sétány 14

d) Kecskeméti Üzemeltetési Iroda:
(1) Az Kecskeméti Üzemeltetési Iroda ellátja az Egyetem üzemeltetési, karbantartási, gondnoki, rendészeti feladatait.
   i. biztosítja az Egyetem közmű-ellátottságát, működteti és karbantartja az Egyetem közüzemi hálózatát,
   ii. optimalizálja az üzemeltetési költségeket,
   iii. ellátja a karbantartás-felüjítási, takarítási és rendészeti teendőket,
   iv. elkészíti az Egyetem műszaki üzemeltetésére, biztonságtéchnikai feltételek biztosítására vonatkozó külső és belső dokumentumokat,
   v. a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Egyetem műszaki és biztonságszervezési tevékenységét érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
   vi. kialakítja az Egyetem műszaki működtetéséhez szükséges feladatok rendszerét,
   vii. üzemelteti, karbantartja és működteti korszerű műszaki színvonalon az Egyetem valamennyi épületét, tárgyi eszközöket és egyéb berendezéseit,
   viii. koordinálja és szervezi az Egyetem energiagazdálkodását a gazdaságossági szempontok figyelembevételével,
   ix. a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Egyetem ingatlanüzemeltetési és fejlesztési feladataiban,
   x. ellátja az Egyetem biztonságszervezéssel kapcsolatos feladatait.
   xi. A Kecskeméti Üzemeltetési Iroda belső és külső megrendelésre nyomdai tevékenységet végez, nyomdai feladatokat lát el.
   xiii. A munka- és tűzvédelmi szakalkalmazott alapvető feladata – a biztonságos munkakörnyezet fenntartása érdekében – a mindenkori jogi szabályozás nyomon követése, annak az Egyetem szabályzataiban történő aktualizálása, a vonatkozó jogszabályok ismerete, betartása, megismertetése és betartatása.
   xiv. koordinálja a tanévnyitó, a diplomátadó, valamint a Pedagógus Nap alkalmából tartandó intézményi szintű rendezvények megszervezését és lebonyolítását.

e) Informatikai Iroda:
   i. szervezi és koordinálja a telefonhálózat működését, kapcsolatot tart a vezetékes- és mobiltelefon szolgáltatóval,
   ii. számítógépes hálózati szolgáltatásokat nyújt a szabad kapacitások kihasználásával,
   iii. a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve részt vesz az Egyetem informatikai és hálózati feladatait érintő szabályzatok, utasítások kidolgozásában,
   iv. kialakítja az Egyetem informatikai tevékenységének hatékony működtetéséhez szükséges folyamatok rendszerét,
   v. üzemelteti a biztonságtechnikai rendszereket,
   vi. informatikai technikai támogatást nyújt,
vii. ellátja a médiatechnikai feladatokat,
viii. működteti és gondoskodik az Egyetem informatikai, infokommunikációs infrastruktúráját, valamint szolgáltatásainak fejlesztéséről,
ix. kiszolgálja a számítógépes laboratóriumokban folyó, az oktatáshoz kapcsolódó igényeket,
x. közreműködhet a hallgatók gyakorlati képzésében,
xi. Az Informatikai Iroda címe: 6000 Kecskemét, Izsáki u.10.


(3) A Gazdasági Igazgatóság feladatellátását a Pénzügyi és Számviteli Iroda, a Munka- és Bérügyi Iroda, a Szolnoki Üzemeltetési Iroda, Kecskeméti Üzemeltetési Iroda, Informatikai Iroda és a Kancellári Hivatal adminisztratív apparátusa segíti.
52. § Oktatási és Képzési Igazgatóság

(1) Az Oktatási és képzési Igazgatóság az Egyetem olyan funkcionális szervezeti egysége, amelyet az oktatási és képzési igazgató vezet. Az Oktatási és Képzési Igazgatóság ellátja az Egyetem oktatásszervezéssel és szolgáltatásokkal kapcsolatos tevékenységét.

(2) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság feladata az Egyetem képzési tevékenységével összefüggő szervezési, adat-nyilvántartási, adatkezelési, adattovábbítási, iratkezelési, kiadációs, tájékoztatási és ellenőrzési feladatok ellátása.

(3) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság kezeli az alábbi adatbázisokat és ellátja az ezekkel kapcsolatos adatnyilvántartási és adattovábbítási feladatokat:
   a) Felvételi adatbázis,
   b) A Munka- és Bérügyi Irodával szakmailag együttműködve személyi adatbázis, mely a képzésben résztvevő személyek, és a képzési-kutatási tevékenységet végző foglalkoztatottak adatait jeleníti.
   c) Tanulmányi adatbázis, mely a képzésben résztvevő személyek tanulmányi-, vizsga- és ezekkel összefüggő egyéb kötelezettségeit, valamint e kötelezettségek teljesítését tartja nyilván,
   d) Oklevél nyilvántartás, mely a felsőfokú tanulmányok lezárását követően kiadott tanultványok, oklevélek, oklevéljelölések adatait tartalmazza.

(4) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság ellátja:
   a) az oktatói és a hallgatói azonosító, valamint az oktatói, kutatói igazolvány és a diákgazdálkodó kérelmezése, kiadása és nyilvántartása, továbbá a Diákhitel kérelmezése, közvetítése, folyósítása tárgyában jogszabály, vagy szerződés alapján az Egyetem terhelő feladatokat,
   b) működteti a hallgatói nyilvántartási rendszert, közreműködik a hallgatók térítéseivel és juttatásait kapcsolatos feladatok ellátásában, a Hallgatói Követelményrendszer meghatározottak szerint,
   c) intézi az Egyetemmel jogviszonyban álló hallgatók személyi és tanulmányi nyilvántartási ügyeit,
   d) szervezi a hallgatókkal kapcsolatos pénzügyi és szociális adminisztrációs tevékenységet,
   e) végrehajtja a hallgatókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
   f) tanulmányi tanácsadást biztosít a hallgatóknak a felmértlő tanulmányi problémáik megoldásában, a tanulmányok egyéni tervezésében,
   g) megszervez és működteti az Egyetem alapképzési és mesterképzési szakjain, szakirányú továbbképzési szakjain, felsőoktatási szakképzési szakjain folyó oktatás tanulmányi, tanügyi elektronikai háttéret,
   h) részt vesz az intézményi infrastruktúra hatékonys felhasználásával az érvényes mintatantervek alapján szakokra és tagozatokra lebontott óra- és teremrend félévenkénti elkészítésében,
   i) biztosítja a Felsőoktatási Információs Rendszerhez kapcsolódó tanügyi adatokgátlitattást,
   j) szervezi a vizsgákat és a záróvizsgákat,
   k) koordinálja a felvételi eljárást,
   l) részt vesz a kapacitásszabályozási lebonyolításában,
   m) részt vesz az oktatási rendben szereplő rendezvények szervezésében.
(5) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság a felvételt, átvételt, illetve a hallgató bejelentését követően írásbeli tájékoztatást ad a fogyatékkoszágal élő hallgatónak az őt illető jogokról, valamint az intézményi koordinátort személyéről;

(6) A felsőoktatási információs rendszerrel az Oktatási és Képzési Igazgatóság tart kapcsolatot.

(7) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság által kezelt adatbázisokba az Egyetem minden szervezeti egysége, testülete és személye köteles adatot szolgáltatni.

(8) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság, az általa kezelt adatbázisokból adatot szolgáltat:
   a) a felsőoktatási információs rendszer kezelő szerveknek,
   b) az Nifiv-ben megnevezett szerveknek és személyeknek, azok megkeresésc esetén,
   c) az Egyetem szervezeti egységeinek, testületeinek, személyeinek, a feladatkörükbe tartozó kötelezettségek teljesítéséhez.

(9) Felnőttképzési, szakképzési, továbbképzési feladatok területén:
   a) elősegíti és koordinálja a felnőttképzési tevékenységet,
   b) biztosítja a felnőttképzés akkreditációját,
   c) felügyeli, és folyamatosan figyelmelem lenézésre a felnőttképzés iránti lakossági és vállalati igényeket, felnőttképzési szolgáltatásokat hirdet és közvetlenül ajánl,
   d) szervezi, lebonyolítja, koordinálja, ellenőrzi és adminisztrálja a felnőttképzéseket,
   e) felnőttképzéshez kapcsolódó szolgáltatásokat (előzetes tudásint felmérés, pályavorzói és korrekciós, tanácsadás, képzési szükségeilek felmérése, képzési, elhelyezkedési tanácsadás, álláskeresési technikák oktatása) nyújt,
   f) humán szolgáltatásokat nyújt, illetve közvetít az Egyetem oktatói, kutatói részére,
   g) szervezi és lebonyolítja a hallgatói tanfolyamokat,
   h) felelős a felnőttképzési, szakképzési, továbbképzési programok:
      i) szakmai tartalmáért és kimenetéért,
      ii) engedélyeztetési adminisztrációjáért,
      iii) erőforrásainak – oktató, tananyag, helyszín – koordinálásáért,
      iv) indításának megszervezéséért,
      v) nyilvántartásáért,
      vi) működésének folyamatos biztosításáért,
      vii) zárásával összefüggő teendők lebonyolításáért, a vizsgaszervezésért,
      viii) adatszolgáltatási és archiválási kötelezettségeinek teljesítéséért.

(10) A duális képzési és módszertani feladatok területén minden karhoz kapcsolódóan:
   a) koordinálja a duális képzéssel kapcsolatos tevékenységeket,
   b) terjeszti és fejleszti a duális képzés kecskeméti modelljét,
   c) közvetítői szerepet vállal az oktatási, kutatói és hallgatói, illetve a vállalati szféra között,
   d) kapcsolatot épít és kapcsolatot tart a meglévő, illetve a duális képzésbe újonnan becsatkozó partner vállalatokkal,
   (11) biztosítja a tapasztalatcseréért az oktatási, kutatói és hallgatói, illetve a vállalati szféra között,
   (12) a duális képzésben résztvevő szakok szakfelelőseinek irányításával előkészíti, koordinálja az indítandó duális képzések gyakorlati háttérét jelentő vállalati képzési tartalmakat, illetve az ezekhez szükséges fejlesztéseket,
   (13) együttműködik a duális képzés hatékony működéséhez szükséges oktatók, tanulmányi adminisztrációt folytató munkatársak képzésében a felsőoktatási pedagógia fejlesztése érdekében,
   (14) részt vesz a vállalati mentorok módszertani képzésében,
(15) nemzetközi kapcsolatokat épít és tanulmányozza a meglévő nemzetközi jó gyakorlatokat, implementálja azokat,
(16) koordináló, tanácsadói szolgáltató tevékenységet végez,
(17) az Oktatási és Képzési Igazgatósággal szakmaiügy együttműködve ellátja a duális képzésben részt vevő hallgatók tanulmányi, adminisztrációs feladatait,
(18) Távoktatási területen:
   a) ellátja az Egyetem képzéseinek távoktatásos képzési rendben történő szervezését,
   b) az ismerettsajátítás olyan sajátos keretrendszerét biztosítja, amely a modern információtechnológiai eszközök és kommunikációs lehetőségek felhasználásával az oktató és a hallgató interaktív kapcsolatára, az önálló hallgatói munkára építi,
   c) szervezi és koordinálja a távoktatási tevékenységet a távoktatási akkreditált modell működtetésével; a modell működésének rendjét, szabályait a Távoktatási Szabályzat tartalmazza.
(20) Az Oktatási és Képzési Igazgatóság feladat-ellátási helyei:
   a) 6000 Kecskemét, Izsáki út 10. állandó jelleggel,
   b) 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. a félévre történő bejelentkezés időszakában,
   c) 6000 Kecskemét, Kaszap utca 6-14. állandó jelleggel
   d) 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14. állandó jelleggel.

53.§ Dékáni Hivatalok

(1) Dékáni Hivatalok:
   a) ellátják a karok tevékenységéhez kapcsolódó igazgatási feladatokat,
   b) elvégzik a dékán, a dékánhelyettesek feladatainak adminisztrációját,
   c) ellátják az ügyintézői feladatokat,
   d) a Jogi és Igazgatási Igazgatósággal együttműködve végzik igazgatási feladataikat.
   e) A dékáni hivatalok feladat-ellátási helyei:
      1. 5000 Szolnok, Tiszaligeti sétány 14.
      2. 6000 Kecskemét, Izsáki út 10.
      3. 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3.
      4. 6000 Kecskemét, Kaszap u. 6-14.

54.§ Könyvtár és Információs Központ

(1) A Könyvtár és Információs Központ az Egyetem könyvtári és információs szolgáltatásokat nyújtó központi szervezeti egysége, amelyet a könyvtár és információs központ igazgató vezet.

(2) A Könyvtár az Egyetem polgárai és munkatársai számára létesített szakirodalmi, információs, oktatási és kutatási feladatokat ellátó nyilvános tudományos közgyűjtemény, egyetemi könyvtár, részt vesz a tudományos és szakkönyvtári ellátásban is. A Könyvtár földrajzi széttárgyságával miatt tagkönyvtárákból (a karokon működő szakkönyvtárákból) áll, melyek az egységes működés érdekében könyvtárhálózatot alkotnak.

(3) A Könyvtár és Információs Központ:
a) az Nftv. 11. § (2) bekezdésében foglaltak alapján biztosítja a könyvtári szolgáltatást oly módon, hogy ellátja az Nftv. 14. § (2) bekezdésében rögzített feladatokat, amelyek magukban foglalják a múzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 55. §-ban részletezett nyilvános könyvtári feladatokat és könyvtári és egyéb információs szolgáltatásokat nyújt,
b) figyelemmel a 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendeletre részt vesz az országos tudományos és szakkönyvtári ellátásban,
c) szakmailag támogatja a képzési és kutatási feladatokat,
d) iratőrzési feladatokat lát el a külön szabályozó dokumentumokban meghatározott iratok tekintetében,
e) iratőrzési feladatokat lát el a szakdolgozatok tekintetében a külön szabályzatban meghatározottak szerint,
f) előkészíti és végrehajtja a könyvtárhasználati szabályzatot.

(5) A Könyvtár és Információs Központ feladat-ellátási helyei:

a) 6000 Kecskemét, Ízsáki út 10. (Könyvtár és Információs Központ Műszaki és Gazdasági Szakkönyvtára)
b) 6000 Kecskemét, Mészöly Gyula tér 1-3. (Könyvtár és Információs Központ Kertészeti Szakkönyvtára)
c) 6000 Kecskemét, Kaszap utca 6-14. (Könyvtár és Információs Központ Pedagógiai Szakkönyvtára)
d) 5000 Szolnok, Márthárs útja 10. (Könyvtár és Információs Központ Gazdálkodási Szakkönyvtára)

(6) A karokon a szakkönyvtárral gondozásában letérti könyvtárak működnek a könyvtárhasználati szabályzatban meghatározott feltételekkel, a képzési és kutatási tevékenység közvetlen elősegítése érdekében.

V. FEJEZET
AZ EGYETEM TOVÁBBI TESTÜLETEI ÉS BIZOTTSÁGAI

55.§ Kari Tanács

(1) A Kari Tanács a karok javaslatterve, véleményező és döntéshozó testülete.
(2) A Kari Tanács:

a) előzetesen javaslatot tehet és véleményt nyilváníthat a Szenátus hatáskörébe tartozó valamennyi, közvetlenül a kar működését érintő kérdésben,
b) eldönti a kar képzési és tudományos tevékenységével kapcsolatos elvi kérdéseket,
c) a megállapítás a kar által folytatott képzések szénadusi hatáskörbe nem tartozó, a képzést folytató karra vonatkozó kérdéseit; ennek részeként meghatározza a karon folytatott képzések mintatartományát és a tantárgyi programját, valamint a karon folyó képzésekre vonatkozóan az ajánlott a szabadon választható tantárgyak körét.
Amennyiben a képzést más kar is folytatja, a képzést folytató más kar(ok) a napirendi pontot illetően véleményt nyilváníthatnak,
d) megvitatja és eldönti a képzési tevékenység aktuális feladatait,

**Megállapította:** 8./2017. (X.26.) számú szenátori határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
e) elfogadja a szak és a szakirány indítási kérelmek Szenátus elé történő beterjesztését,
f) kizárólag az adott kar szakmai tevékenységével kapcsolatos feladatot ellátó tanszéki csoportot, tudásközpontok hozhat létre, színtethet meg, vonhat össze, nevét megváltoztatja,
g) véleményezze a karral kifut vezető pályázatokat,
h) meghatározza a záróvizsga- és a felvételi bizottságok elnökeit,
i) meghatározza a tudományos és művészeti diákkiíri tevékenység kari feltételeit,
j) elfogadja a jegyzetkiadási terveket,
k) meghatározza a szakirodalmi információs igények kielégítési módját,
l) felosztja a kar költségvetési kereteit, illetve meghatározza a keretekkel való gazdálkodás elveit a kancellár egyetértési joga mellett,
m) elfogadja a kari fejlesztési javaslatokat,

n) meghatározza a kari létszám- és bérzamgazdálkodási elveket, valamint a képzési és utánpótlási elveket,

o) beszámolja a karhoz tartozó szervezeti egységeket az évi munkájáról és a következő évi tervéről,
p) elfogadja a kari ügyrendet,

q) létrehozza a kari testüleket, az e szabályzatban neveztett karos testületeken kívül,
r) odalti az arany-, gyémánt-, vas- és rubindiplomákat,
s) javaslatot tesz állami és egyetemi szintű kitüntetéseknél, címek adományozására és odalti a kari szintű kitüntetéseket.

t) amennyiben az Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzített módon az adott Karra vonatkozó sajátos követelmények rektori utasításban meghatározásra kerültek a Szenátus által átruházott hatáskörben rangsorolja (egyetlen pályázó esetén véleményező) az egyetemi és főiskolai tanárí, egyetemi és főiskolai docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkakörre kifut pályázatokat.

56. § Kari tanács összetétele, választása

(1) A Kari Tanács összetételeinek elveire az Nftv., míg tagjainak megválasztása, továbbá működése, összehívása, tanácskozásának és határozathozatalának rendje tekintetében jelen szabályzat Szenátusra vonatkozó rendelkezéseit kell értelemzésre alkalmazni.

(2) A dékán hivatalból tagja és elnöke a Kari Tanácsnak.

(3) A dékának akadályoztatása esetén az ő helyettesítő dékánhelyettes, előzőek együttes távollétében, vagy hiányában a dékán által ezzel megbízott tanszékevező vezeti a Kari Tanács ülést.

(4) A dékán levezető elnöki tisztségének átvétele nem keletkezhet szavazati jogot.

(5) A Kari Tanács működése és ülései az Egyetem közalkalmazottai és hallgatói számára nyilvánosak.

(6) A nyilvánosság a meghívónak, az előterjesztéseknek és a jegyzőkönyvnek az intraneten történő elérhetőségét, továbbá az ülésen való személyes részvétel lehetőségét jelenti.

(7) A dékán a Kari Tanács üléseinek jegyzőkönyvét megküldi a rektornak és a kancellárak az üléstől számított három napon belül.

Megállapította: 8/2017 (X.26.) számú szonátszi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól
57.§ Az Egyetem egyéb döntéselőkészítő és véleményező testületeinek működési rendje

(1) Az Egyetem egyéb – a Szenátuson és a Kari Tanácszon kívüli – testületeinek működésére, összehívására, tanácskozásának és a határozathozatalának rendjére, a Szenátusra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, az e szabályzatban foglalt eltérések, illetve értelemzésükhöz, a testület feladatellátásából, vagy összetételéből eredő sajátosságok figyelembe vételével.

(2) A testületek tagjai hivatalból, illetve delegálással nyerik el tisztstégüket.

(3) A hivatali tagság, az annak alapjául szolgáló tisztseg (vezetői megbízás, munkakör) kezetetől, annak fennállásig terjed.

(4) A delegált tagság a delegáló személy, vagy testület nyilatkozatával, illetve határozatával keletkezik, és a nyilatkozatnak a rektor vagy a kancellár általi kézhezvétele napján válik hatályossá.

(5) A delegált tag tagsága megszűnik
   a) a delegált visszavonó nyilatkozatával, a rektor vagy a kancellár általi kézhezvétel napján,
   b) a delegált lemondásával, a rektor vagy a kancellár általi kézhezvétel napján,
   c) a delegálás alapjául szolgáló jogviszony (közalkalmazott, hallgatói, szakszervezeti tagsági jogviszony) megszűnésével, a megszűnés napján.

(6) A visszavonó és lemondó nyilatkozatot nem kell indokolni.

(7) A delegált tagság megszűnése esetén a delegált tizenöt napon belül új tagot köteles delegálni a testületbe.

(8) A testületek – amennyiben jogszabály, vagy jelen szabályzat magasabb arányt nem ír elő – akkor határozatképesek, ha tagjainak több mint a fele jelen van.

(9) A testületek – jogszabály, vagy jelen szabályzat eltérő rendelkezése kivételével – maguk választhik elnökiüket.

(10) Az elnök személyéről, a megválasztást követően haladéktalanul tájékoztatni kell a rektor vagy a kancellárt.

(11) A testület összehívására a testület elnöke, valamint a testület munkája felett szakmai felügyeletet gyakorló személy egyaránt jogosult.

(12) A testület elnöke – a rektor, a kancellár vagy a Szenátus kérésére – köteles tájékoztatást adni a testület tevékenységéről.

(13) A testület elnöke – a személyi ügyek kivételével – elrendelheti, hogy a testület tagjai elektronikus levelezés útján vitassanak meg valamely kérdést. Ennek feltétele, hogy az elnök és a tag közötti levelezés valamennyi tag számára megismertető légyen (elektronikus másolat küldése által), továbbá az elnök, az elektronikus levelezés dokumentumairól papíralapú másolatot készítsen.

58.§ Beiskolázási Bizottság.

(1) A Beiskolázási Bizottság:
   a) összehangolja a karok beiskolázási marketing munkáját,
   b) javaslatot tesz az Egyetem megjelenítésére, részvételére a médiában, illetve rendezvényeken,
   c) propaganda-anyagokat aktualizál.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a Hallgatói Szolgáltató központvezető hivatalból,
b) a Jogi és Igazgatási Iroda kommunikációs és marketing feladatokat ellátó munkatársa hivatalból,
c) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
d) a kancellár delegálásában egy fő,
e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat egy delegáltja.

59.§ Diákjóléti Bizottság

(1) A Diákjóléti Bizottság feladata:
   a) a karokon működő diákjóléti rendszerek alapelveinek egységesítése,
   b) a diákjogok érvényesülésének figyelemmel kísérése,
   c) a hallgatói szolgáltatások minőségi fejlesztési lehetőségeinek feltárása.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) az oktatási és képzési igazgató hivatalból,
   b) a Hallgatói Szolgáltató Központ vezető hivatalból,
   c) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
   d) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat öt. delegáltja.

60.§ Esélyegyenlőségi Bizottság

(1) Esélyegyenlőségi Bizottság:
   a) a munkavállalókkal szembeni egyenlő bánásmód követelményeinek érvényre juttatása
       érdekében elkészíti az esélyegyenlőségi tervet, elvégzi az ehhez szükséges
       helyzetteljesítést,
   b) legalább kéteventen feltülvizsgálja az esélyegyenlőségi terv megvalósulását, és a
       felülvizsgálat eredményeként módosítja a tervet, illetve új tervet készít,

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
   b) kancellár delegálásában egy fő,
   c) az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezetek delegálásában egy fő,
   d) közalkalmazotti tanács egy delegáltja.

61.§ Etikai Bizottság

(1) Az Etikai Bizottság az Etikai Kódexben foglalt etikai alapelvek és elvárások megvalósulását
     felügyelő testület.

(2) Az Etikai Bizottság:
   a) figyelemmel kíséri és értékeli az etikai vonatkozású jelenségeket;
   b) javaslatot tesz az Egyetem Etikai Kódexének elfogadására, aktualizálására;
   c) az Etikai Kódexben foglaltak érvényesülésével képviseli az Egyetem értékrendjét;
   d) fogadja, szükség esetén megvizsgálja, véleményezzi az Egyetem vezetői, munkatársai,
       valamint hallgatói által felvettek, etikai kérdéseket érintő eszrevételeket;
   e) megállapítja, hogy a felmerült ügy az Etikai Bizottság illetékességébe tartozik-e;
f) konkrét etikai ügyeket kivizsgálva határozatokat hoz;
g) nyomon követi határozatainak hatását;
h) tevékenységét ügyrendje alapján végzi.

(3) Az Etikai Bizottság tagjai: a rektor és a kancellár delegálásában egy-egy fő, a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő, az FEHÖK delegálásában két fő.

(4) Az Etikai Bizottság elnökére a tagok tesznek javaslatot a Szenatustak. Az elnök megbízása két évre, de legfeljebb a tagsági viszony fennállásáig szól.

(5) Az Etikai Bizottság jogosult eljárni első fokon az Egyetem polgárt érintő etikai ügyekben.

(6) Az Etikai Bizottság etikai kérdéseken együttműködik az Egyetemen működő egyéb bizottságokkal.

(7) Az etikai eljárás elrendelésére a rektor és az Etikai Bizottság elnöke jogosult.

(8) Az Etikai Bizottság működéséről, döntéseiről, személyi változásokról, illetve az Etikai Kódex javasolt változtatásairól a tanév végén köteles a Szenatustak tájékoztatást adni.

**62.§ Fenntartói Tanács**

(1) A Fenntartói Tanács a köznevelési törvényben felsorolt fenntartói jogok közül
   a) a rektor, illetve a Szenátus kizárólagos hatáskörébe tartozó tárgykörökben javaslatot tesz és véleményez,
   b) dönt az a) pontba nem tartozó tárgykörökben.

(2) A Tanács tagjai:
   a) a Pedagógusképző Kar dékánja hivatalból, aki egyúttal a testület elnöke,
   b) az oktatási rektorhelyettes hivatalból,
   c) a kancellár hivatalból,
   d) a kancellár delegálásában egy fő,
   e) a Pedagógusképző Kar dékánjának delegálásában négy fő, a Kar minősített oktatói közül.

(3) A Tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesz a gyakorlóintézmény vezetője, az óvodai intézményegység vezetője, valamint a gyakorlati képzésért felelős vezető.

**63.§ Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság**

(1) A Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság:
   a) az Oktatási és Képzési Igazgatóság jelzései alapján megvizsgálja a hátrányos helyzetű hallgatók tanulási és életkörülményeit, és javaslatokat készít az illetékes testületeknek helyzetüket javítására,
   b) működteki a hátrányos helyzetű hallgatók mentor hálózatát,
   c) véleményzeti a fogyatékossággal élő hallgató ezen állapotával összefüggő jogorvoslati kérdéseit.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
b) az oktatási és képzési igazgató három fő delegáltja az Oktatási és Képzési Igazgatóság munkatársai közül,

c) Hallgatói Szolgáltató Központ vezető hivatalból,

d) a Hallgatói Önkormányzat kari képviseleteinek egy-egy delegáltja a nappali tagozatos hallgatók közül,

e) a Hallgatói Önkormányzat egy delegáltja a levelező tagozatos hallgatók közül.

f) a kancellár egy fő delegáltja.

64.§ Hallgatói Fegyelmi Bizottság

(1) A Hallgatói Fegyelmi Bizottság:

a) másodfokú fegyelmi jogkört gyakorol a hallgatói fegyelmi eljárásban,

b) folyamatosan felülvizsgálja a Szervezeti és Működési Szabályzat III. Rész, Hallgatói Követelményrendszer V. Fejezet A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendjéről szóló szabályzatot.

(2) A Bizottság tagjai:

a) a karok dékánjainak delegálásában két-két fő oktató,

b) a Hallgatói Önkormányzat kari képviseleteinek egy-egy delegáltja,

c) a Jogi és Igazgatási Iroda részéről a kancellár delegálásában egy fő.

65.§ Hallgatói Fellebbviteli Bizottság

(1) A Hallgatói Fellebbviteli Bizottság elbírálja a hallgatók által benyújtott jogorvoslati kérelmeket, a más személy, vagy testület hatáskörébe nem utalt ügyekben.

(2) A Bizottság tagjai:

a) az oktatási és képzési igazgató hivatalból, aki egyúttal a Bizottságelnőe,

b) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,

c) a Hallgatói Önkormányzatnak kari képviseleteinek delegálásában egy-egy fő,

d) a Jogi és Igazgatási Iroda részéről a kancellár delegálásában egy fő.

(3) A Bizottság, a fogyatékossággal élő hallgató ezen állapotával összefüggő jogorvoslati kérelme ügyében köteles kikérni a Hallgatói Esélyegyenlőségi Bizottság véleményét.

66.§ Kari Diákjóléti Bizottság

(1) A Kari Diákjóléti Bizottság (KDB):

a) elosztja a kar képzésében résztvevő hallgatók között a szociális jellegű juttatásokat,

b) meghatározza a hallgatók szociális helyzetét (ESZTP),

c) első fokon elbírálja a hallgatók szociális jellegű egyedvé kérelmeit.

(2) A Bizottság létszámát és összetételét – az NFtv. és jelen szabályzat figyelembe vételével – a Szenátustól átruházott hatáskörben a Kari Tanács határozza meg.

(3) A Bizottság tagja – a hallgatói tagok kivételével – a kar dékánja delegálja.

(4) A hallgatói tagokat a Hallgatói Önkormányzat kari képviselete delegálja.

70 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-401.
67.§ Kari Kreditátviteli Bizottság

(1) A Kari Kreditátviteli Bizottság:
   a) első fokon elbírálja a kar képzésében résztvevő hallgatók kreditjeinek beszámításával kapcsolatos egyedi kérelmeket,
   b) elvi és szakmai állásfoglalást nyújt tantárgyi akkreditálási kérdésekben.

(2) A Bizottság létszámát, a Szenátustól átruházott hatáskörben a Kari Tanács határozza meg.

(3) A Bizottság tagjait a kar dékánja delegálja.

68.§ Kari Tanulmányi Bizottság

(1) A Kari Tanulmányi Bizottság (KTB) első fokon elbírálja a kar képzésében résztvevő hallgatók tanulmányi és vízsga ügyeiben benyújtott egyedi kérelmeket.

(2) A Bizottság létszámát és összetételét – az Nftv. és jelen szabályzat figyelembe vételével – a Szenátustól átruházott hatáskörben a Kari Tanács határozza meg.

(3) A Bizottság tagjait – a hallgatói tagok kivételével – a kar dékánja delegálja.

(4) A hallgatói tagokat a Hallgatói Önkormányzat kari képviselője delegálja.

(5) A Bizottság ülésén tanácskozási joggal részt vesz az Oktatási és Képzési Igazgató kari referense.

69.§ Kollégiumi Bizottság

(1) A Kollégiumi Bizottság:
   a) koordinálja a Kollégium, a Szakkollégium képzést-kutatást segítő, képzési-nevelési céljait, létszám-gazdálkodási, pályázati tevékenységét,
   b) a kollégiumi ellátás színvonalát mennyiségi és minőségi szempontból fejleszti,
   c) meghatározza az alap- és kiegészítő szolgáltatások körét,
   d) elősegíti a kollégiumi egységek közötti együttműködést,
   e) véleményező, és szükség szerint előkészíti a Kollégiummal és a Szakkollégiummal kapcsolatos intézményi szintű döntéseket,
   f) dönt a kollégiumi elhelyezés iránti pályázatokról.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a kollégiumigazgató hivatalból, aki egyúttal a Bizottság elnöke,
   b) az oktatási rektorhelyettes delegáljaként egy fő oktató,
   c) a kancellár delegálásában egy fő,
   d) a kari hallgatói létszámarányos képviselőknek figyelembevételével:
      i. a Homokbányai Kollégiumból a telephelyi Kollégiumi Bizottság titkára és egy delegálja,
      ii. a Lővei Klára Kollégiumból a telephelyi Kollégiumi Bizottság titkára,
      iii. a Szolnoki Kollégium egy delegálja
      iv. a Szakkollégiumok egy delegálja,
      v. a Hallgatói Önkormányzat egy delegálja.
70. § Lakásbizottság

(1) A Lakásbizottság:
   a) javaslatot tesz a Lakásépítési Alap felhasználásáról szóló szabályzat alapján a lakásépítési és lakásvásárlási támogatás odaitélésére,
   b) ellátja a bérlőkijelölési jog gyakorlásáról szóló szabályzatban meghatározott feladatokat,
   c) állást foglal az önkormányzati bérlakások hasznosításával összefüggésben felmerült vitás kérdésekben.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) az Egyetemen működő szakszervezetek delegálásában egy fő,
   b) a közalkalmazotti tanács egy delegálta,
   c) a karok dékánjainak delegálásában egy-egy fő,
   d) kancellár által delegált két fő.

71. § Minőségirányítási Tanács

(1) Az Egyetemi Minőségirányítási Tanács a 12. § szerinti minőségirányítási rendszer működését támogatja.

(2) A Minőségirányítási Tanács feladatait, összetételét és működési rendjét a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

72/72. § Rektori Humánpolitikai Bizottság

(1) A Rektori Humánpolitikai Bizottság:
   a) amennyiben az Foglalkoztatási Követelményrendszerben rögzített módon az adott Karra vonatkozó sajátos követelmények rektori utasításán meghatározásra kerültek véleményez (nem karon foglalkoztatott esetén a Szenátus által átruházott hatáskörben rangsorolja) az egyetemi és főiskolai tanári, egyetemi és főiskolai docensi, kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkakörre kürt pályázatokat, ennek hiányában rangsorolja azokat,
   b) véleményez a rektor munkálatától jogkörébe tartozó vezetői pályázatokat, a dékánhelyettesi és a tanszékeketői pályázatok kivételével,
   c) javaslatot tesz az emberi erőforrás hatékon felhasználására, illetve véleményez az ezzel kapcsolatos szenátusi előterjesztéseket.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a karok dékánjai,
   b) karoként további egy-egy, a Kari Tanács által delegált – az (1) bekezdés a) pont szerinti munkakörök valamelyikében foglalkoztatott – oktató-kutató,
   c) A Bizottság ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább hatvan százaléka jelen van. Ugyanez vonatkozik a megismételt ülés határozatképességére is.

72/72/A. § Kancellári Humánpolitikai Bizottság

(1) A Kancellári Humánpolitikai Bizottság – állandó, de nem állandó tagokból álló bizottság –
   a) a kancellár által kürt vezető pályázatok esetében – belső ellenőrzési vezetői és a gazdasági vezetői (gazdasági igazgató) pályázat kivételével – a pályázati eljárás során

---

31 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
32 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
33 beltétele: 8/2017 (X.26.) számú személyes határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
rangsorolja, illetve egyetlen pályázat esetén véleményezi a beérkezett pályázatokat a Szenátustól átruházott hatáskörben.

b) javaslatot tesz az emberi erőforrásszakértő felhasználására, illetve véleményezi az ezzel kapcsolatos Szenátusi előírásak és előírásához vonatkozó óvintézkedéseket.

(2) A Kancellári Humánpolitikai Bizottság tagjai az adott pályázati szakterületéhez igazodóan a kancellár delegálja, általa meghatározott létszámmal.

(3) A bizottság ülése és megismételt ülése akkor határozatképes, ha azon a tagok legalább 60%-a jelen van.”

73.§ Kari Felvételi Bizottság

(1) A Kari Felvételi Bizottság a karon működő mesterképzés és a Stipendium Hungaricum felvételi eljárását bonyolítja le.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a dékán delegálásában két fő,
   b) dékánhelyettes/oktatási dékánhelyettes.

74.§ Tanulmányi Bizottság

(1) A Tanulmányi Bizottság rendszeresen felülvizsgálja az oktatással, a tanulmányok folytatásával, az oktatásszervezéssel, a hallgatói előmenetel monitorozásával kapcsolatos szabályozást, és javaslatot tesz annak módosítására, vagy új szabályozásra.

(2) "A Bizottság – a Szenátustól átruházott hatáskörben – dönt a nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdőményezéséről, és döntéséről a Szenátust a soron következő ülésén tájékoztatja.

(3) A Bizottság tagjai:
   a) az oktatási és képzési igazgató,
   b) a Jog és Igazgatási Iroda részéről a kancellár delegálásában egy fő,
   c) a karok dékánjainak delegálásában két-két fő,
   d) a Hallgatói Önkormányzat kari képviseletének egy-egy delegáltja.

75.§ Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács

(1) A Tudományos és Művészeti Diákköri Tanács:
   a) kidolgozza és folyamatosan felülvizsgálja a tudományos diákköri munkát érintő belső szabályozást,
   b) koordinálja a karok közötti tudományos és művészeti diákköri munkát,
   c) kapcsolatot tart az Országos Tudományos Diákköri Tanáccsal.

(2) A Bizottság tagjai:
   a) a karok dékánjainak delegálásában két-két fő oktató,
   b) a Hallgatói Önkormányzat kari képviseleteinek egy-egy delegáltja.

24 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
76.§ Tudományos Tanács

(1) A Tudományos Tanács az Egyetem kutatási-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakítását és megvalósítását irányító testület.

(2) A Tudományos Tanács—a tudományos rektorhelyettes felügyeletével együttműködésben—javaslatot tesz:
   a) a kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia kialakítására, megvalósítására,
   b) tudományos értékelési szempontok kialakítására,
   c) a tudományos és publikációs tevékenység javítására,
   d) az oktatási pályázatokat véleményező ad hoc bizottság tagjaira és elnökére, a Foglalkoztatási Követelményrendszerekben foglaltak szerint.

(3) A Tudományos Tanács—a tudományos rektorhelyettes felügyeletével együttműködésben—véleményt nyilvánít:
   a) az intézményfejlesztési tervről,
   b) a képzési programról,
   c) a kutatási programról,
   d) a minőségfejlesztési programról,
   e) az a–d) pont alattak végrehajtásának értékeléséről,
   f) a tudományos tevékenységgel kapcsolatos ügyekről,
   g) az új (alap-, mester) szakok indítása feltételeinek meglétéről,
   h) a BSc, BA, MSc, MA szakindítási előterjesztésekről,
   i) képzés megszüntetésének kezdeményezéséről,
   j) a Szenátus, vagy a rektor felkérésére bármely ügyről.

(4) A Tudományos Tanács, a BSc, BA, MSc, MA szakindításra vonatkozó előterjesztés véleményezése keretében
   a) ad hoc bizottságot hoz létre — az Egyetem főállású tudományos fokozattal rendelkező oktatói közül három főt felkérve — a Kari Tanács által előzőleg elfogadott és a Rektor Hivatala és a Jogi és Igazgatási Iroda által formái, jogi szempontból már felfűzve és szakindítási kérelemről, annak tudományos szempontok szerinti véleményezésére, majd az ad hoc bizottság állásfoglalását megtárgyalva, indoklással ellátó véleményt nyilvánít a rektornak, a szakindítási kérelem Szenátus élé terjeszthetőségére vonatkozóan.

(5) A Tudományos Tanács—a tudományos rektorhelyettes felügyeletével együttműködésben—felügyeli és koordinálja az Egyetem:
   a) tudományos és művészeti rendezvényeit,
   b) tudományos és publikációs tevékenységét,
   c) nemzetközi tudományos együttműködéseit,
   d) tudományos műveinek kiadását,
   e) kutatási és művészeti eredménycinek hasznosítását,
   f) kutatási támogatásainak támogatási feltételeit.

(6) A Tudományos Tanács tagjait (karoként 2 fő) a Karok dékánjai delegálják a kar tudományos fokozattal rendelkező oktatói-kutatói közül.

(7) A Tudományos Tanács munkáját a tudományos rektorhelyettes felügyeletével együttműködésben végzi, a Tudományos Tanács munkájában tanácskozási joggal részt vesz a rektor, a kancellár, a tudományos rektorhelyettes és az oktatási rektorhelyettes.
(8) A Tudományos Tanács elnökére a tagok tesznek javaslatot a Szenátusnak. Az elnök megbízása két évre, de legfeljebb a tagsági viszony fennállásáig szól.

(9) "A 76. § (2) bekezdés b) és d) pontjai nem alkalmazhatók abban az esetben, amennyiben az adott Kar a saját tevékenységére, tudományterületére jellemző tudományos értékelési szempontokat, oktatási-kutatói követelményrendszert a Kari Tanács jóváhagyásával, a Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározottak szerinti – Rektor Útisítás rögztí. Ilyen esetben a 76 § (2) bekezdés b) és d) pontjaiban foglaltakról a Kar Kari Tanácsa dönt.

77.§ Rektori Tanács

(1) A Rektori Tanács a rektor konzultatív testülete, amely megvitatja a Szenátus soron következő ülé­sére tervezett napirendi pontokat.

(2) A Tanács tagjai:
   a) a 17. §-ban felsorolt vezetők,
   b) a reprezentatív szakszervezet képviselője.

VI. FEJEZET
Az EGYETEMEN MŰKÖDŐ ÉRDEKKÉPVISELETI SZERVEK

78. § Közalkalmazotti Tanács

(1) Az Egyetemen választott Közalkalmazotti Tanács működik.

(2) A Közalkalmazotti Tanácsot jogszabályban meghatározott jogok illetik meg.

(3) A Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató kapcsolatrendszerét érintő, valamint a (2) bekezdésben említett jogok gyakorlásával kapcsolatos egyes kérdéseket a rektor, a kancellár és a Közalkalmazotti Tanács által együttesen megalkotott Közalkalmazotti Szabályzat állapítja meg.

79.§ Szakszervezetek

(1) Az Egyetemen szakszervezetek működhetnek. A szakszervezetet és a reprezentatív szakszervezet - az Egyetemen folytatott tevékenységük tekintetében - jogszabályokban rögzített jogok illetik.

80. § Intézményi Érdekegyeztető Tanács

(1) Az Egyetemen reprezentatív szakszervezet, a Közalkalmazotti Tanács és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács működhet. Az Egyetemen működő reprezentatív szakszervezet kezdeményezésére a Tanács létrehozása és működtetése kötelező. Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács működési rendjét az Egyetem és a reprezentatív szakszervezet megállapodásban rögzíti.
VII. FEJEZET
A HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

81.§ A EHÖK működésének alapvető szabályai

(1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselétéről az Egyetem részeként Hallgatói Önkormányzat (a továbbiakban EHÖK) működik.

(2) Az EHÖK-nek minden az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban álló Hallgató tagja választó és választható.

(3) Az EHÖK a törvényben és az SzMSz-ben meghatározott jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
   a) megválasztotta tisztségviselőit, és jóváhagytták az Alapszabályát, és
   b) az EHÖK választásakor az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonnégy napra eltelte utáni első ülésen nyilatkozni kell.

(4) Az EHÖK Alapszabálya határozza meg az EHÖK működésének rendjét. Az Alapszabályt az EHÖK küldöttgyűlésre fogadja el és az a Szenátus jóváhagyásával vállik érvényessé. Az Alapszabálya jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a beterjesztést követő huszonegyedik napra eltelte utáni első ülésen nyilatkozni kell.

(5) Az Alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az Egyetem SzMSz-ével. Az Alapszabálat, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.

(6) Az EHÖK működéséhez és feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelyek jogszabályi felhasználását, az EHÖK törvényes működését ellenőrizni köteles. Az EHÖK feladatainak ellátásához tértékmementesen használhatja az Egyetem meghatározott helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését.

(7) Az EHÖK dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, az állami támogatás és a saját bevétel felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, az intézményi tájékozatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről.

(8) Az EHÖK részére érdekképviselői tevékenysége körében utasítás nem adható.

(9) Az EHÖK egyetértési jogot gyakorol az SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
   a) a Szervezeti és Működési Szabályzat Harmadik Rész, Hallgatói Követelményrendszer, III. Fejezet Tanulmányi és Vizsgaszabályzat,
   b) a Szervezeti és Működési Szabályzat Harmadik Rész, Hallgatói Követelményrendszer, IV. fejezet, A hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének rendje, a hallgatói juttatások előszárításának rendjéről szóló szabályzat (Térületi és Juttatási Szabályzat),
   c) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje

10) Az EHÖK véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az SzMSz határozza meg azokat az ügyeket, amelyekben az EHÖK véleményét ki kell kénni, illetve amely ügyekben dönt.

11) Az EHÖK a jogait az Alapszabályában rögzített módon gyakorolja.

---

26 Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenátusi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
(12) Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet az EHÖK javaslatára huszongey napon belül — a Szenátus esetén a huszongeyedik napot követő első tilésen — érdemi választ köteles adni.

(13) VII.

VIII. FEJEZET
ALTLÁNOS ÜGYINTÉZÉSI ÉS JÓGORVOSLATI ELJÁRÁSRA
VONATKOZÓ REND

82. § Ügyintézésre vonatkozó általános rendelkezések

(1) A közalkalmazottak, valamint hallgatók javaslattal, észrevétellel, panasszal (továbbiakban: kérelem) fordulhatnak az Egyetem vezetőihez és testülethez.

(2) A kérelmet írásban kell benyújtani, részletesen kifejtve annak tartalmát, célját és megelőzve a kért, illetve várt intézkedést is.

(3) A kérelmet a címzett vezető titkarságán, illetve — ha a címzett testületi szerv, akkor — a testület elnökének kell benyújtani.

(4) A döntést tartalmazó határozatot huszongey napon belül kell meghozni és gondoskodni kell a döntés közléséről.

(5) Az ügyintézési határidő a kérelem benyújtásának napján kezdődik.

(6) Az ügyintézési határidőre nem számítható be:
   a) adatok beszerzéséhez szükséges idő,
   b) hiánypótátras, tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő,
   c) szakhatóság eljárássának ideje,
   d) szakértői vélemény elkészítésének időtartama,
   e) az eljárás felfüggesztésének időtartama,
   f) az iratok fordításához szükséges időtartam,
   g) hatósági megkeresés, döntés postára adásának napjától, annak közbesítségig terjedő időtartam.

(7) A rektor és a kancellár az ügyintézési határidőt annak leletle előtt indokolt esetben egy alkalommal legfeljebb huszongey nappal meghosszabbíthatja.

(8) Az eljárásban a kérelem benyújtója, továbbá meghatalmazottja járhat el.

(9) A kérelem elbírálója nem lehet az,
   a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
   b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzájárulója,
   c) aki az úgy tártyilagos elbírálása nem várható.

(10) A kérelem elbírálója a következő döntéseket hozhatja:
   a) a kérelmet elutasítja,
   b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
   c) a döntést megváltoztatja,
   d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárásra utasítja.

(11) A döntést határozatba kell foglalni és meg kell indokolni. Az eljárás során, a határozatban fel kell hívni a figyelmet a további jogorvoslat lehetőségére.

(12) Amennyiben a kérelem benyújtója nincs megelégedve a válasszal, illetve a tett vagy jelzett intézkedéssel, tizenöt napon belül jogorvoslattal élhet.

77 Hatályon kívül helyezte a 8/2017 (X.26.) számú szenzáciú határozat Hatályon kivül: 2017.11.03-tól.
(13) A kérelem benyújtója az Egyetem által hozott döntés bírósági felülvizsgálatát is kérheti, annak közlésétől számított harminc napon belül, a jogszabálysértésre, illetve a munka-, illetve közalkalmazotti, vagy hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértése hivatkozással.

(14) Az Egyetem döntése jogerős, ha határidőn belül nem nyújtottak be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondattak.

(15) Az egyenlő bánásmód követelményét sértő döntés semmik, ennek érvénytelen ségére bárki határidő nélkül hivatkozhat.

83.§ A jogorvoslati eljárás
A) A hallgatók jogorvoslati kérelmei

(1) Az Egyetem hallgatóinak jogorvoslati kérelmeire vonatkozó eljárást az Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzata III. Hallgatói Követelményrendszer II. A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendje szabályozza.

B) A közalkalmazottak jogorvoslati kérelmei

(2) A közalkalmazottai jogviszonytal kapcsolatos döntések ellen a közalkalmazott a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény és a vonatkozó munkaügyi jogszabályok rendelkezései szerint élhet jogorvoslati jogával.

(3) A megbízási szerződés feloldást vagy javaslatot jogorvoslatára a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény előírásai vonatkoznak.

X. FEJEZET
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

84.§

(1) 79 Jelen szabályzat három melléklettel rendelkezik:
  a) 1. számú melléklet: Szervezeti ábra (Organogram),
  b) 2. számú melléklete tartalmazza az egyes - vagyonyilakozat tétei kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. § (1) bekezdés c) pontja alapján - vagyonyilakozat téteire kötelezett az Egyetem közszolgáltatáshában álló személy, aki feladatai ellátása során költségvetési, vagy egyéb pénzelszöközből felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkötelezett állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előírások, önkormányzati pénzügyi támogatásai pénzkeretek tekintetében önállóan, vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre, ellenőrzésre jogosult.
  c) 3. számú melléklet: A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje

(2) 79 Jelen szabályzat a szénási általi elfogadást követően, 2017. november 3. napján lép hatályba az SZMR 22. § (4) bekezdés i) pontja kivételével, amely 2018. február 1. napján lép hatályba.

78 Módosított: 8/2017 (X.26.) számú szénási határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
79 Módosított: 8/2017 (X.26.) számú szénási határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.

(4) Az Egyetem szervezeti egységei és testületei a hatályba lépés napjától kötelesek áttérni az e szabályzat szerinti működésre.

(5) Az Egyetem szervezeti egységei a szabályzat hatálybalépésétől számított hatvan napon belül kötelesek elkészíteni és módosítani ügyrendjeiket jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.

(6) Az Egyetem testületei a szabályzat hatálybalépésétől számított hatvan napon belül kötelesek módosítani összetételüket és ügyrendjüket jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően.


(9) Jelen szabályzat rendelkezéseit a nemzeti felsőoktatásról szóló CCIV. törvény, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint az egyéb vonatkozó jogszabályok rendelkezéseivel összhangban kell alkalmazni.

Kecskemét, 2017. november 8.

Dr. Ailer Piroska
rekktor

Finta Zita
kancellár

---

Módosította: 8/2017 (X.26.) számú szenácius határozat Hatályos: 2017.11.03-40.
Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség terhelí a Neumann János Egyetemmel következő jogviszonyok valamelyikében álló személyeket, az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CL.II. törvény rendelkezései alapján:

a) a közalkalmazotti jogviszonyban álló azon személyeket,
   • akik kötelezettségvállalási, utalványozási és pénzügyi ellenjegyzési joggal rendelkeznek,
   • akik közbeszerzés lebonyolításában vesznek részt,

b) akik a következő testületek valamelyikének tagjaként gyakorolják a jogszabályban, illetve az Egyetem belső szabályaiban meghatározott jogkörüket:
   • Szenátus
   • Konzisztórium
   • Diákkolónyi Bizottság
   • Fenntartói Tanács
   • Lakásbizottság
   • Tanulmányi Bizottság
   • Kari Tanulmányi Bizottság
   • Kollégiumi Bizottság

c) akik pályázati tevékenységgel összefüggésben gyakorolják a törvény szerinti jogkörüket

d) a belső ellenőrzési vezető

e) a hallgatói jogviszonyban álló személyeket, akik a következő testületek valamelyikének tagjaként gyakorolja az őt jogszabályban, illetve az Egyetem belső szabályaiban meghatározott jogkörüket:
   • Szenátus
   • Diákkolónyi Bizottság
   • Kari Diákkolónyi Bizottság
   • Tanulmányi Bizottság
   • Kari Tanulmányi Bizottság
   • Kollégiumi Bizottság

f) az a)-e) pontokban felsorolt személyvel egy háztartásban élő hozzáértőző E vonatkozásában hozzáértőzők minősül: a házastárs, az élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, házastárs gyermek, ide értve az örökbefogadott és nevelt gyermeket is.”

---

82 Megállapította a 8/2017 (X.26.) számú szenátori határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
A Szervezeti és Működési Szabályzat I. Rész Szervezeti és Működési Rend 3. számú melléklete

A HALLGATÓI RENDEZVÉNYEK ÉS HALLGATÓK SZÁMÁRA NYÚJTOTT SZOLGÁLTATÁSOK SZERVEZÉSÉNEK RENDJÉRŐL

1. § A szabályozás célja

A Neumann János Egyetem (továbbiakban: Egyetem) jó híre megköveteli, hogy az Egyetem nevében, vagy területén szervezett rendezvények megfeleljenek az Egyetem jó hírének, küldetésének, belső szabályozásának és etikai kódexének.

A szabályzat célja, hogy a hatálya alá tartozó rendezvények - jellegüktől függetlenül - a szabályzat által felállított keretek között megvalósíthassák a szervezők által kitűzött célokat, kulturát és biztonságos körülmények között kerüljenek lebonyolításra. A programok egész időtartama alatt biztosítsák a résztvevők jogait, személyi és vagyoni biztonságát, ne sértsek az egyetem függetlenségét, és ne veszélyeztessék az egyetem tulajdonában, vagy használatában levő vagyoni javak épségét.

2. § A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (továbbiakban: EHÖK) által kezdeményezett hallgatói rendezvényre.

A szabályzat hatálya kiterjed a hallgatói rendezvényeken részt vevő, és annak szervezésében részt vevő személyekre.

3. § Fogalomba meghatározások

Hallgatói rendezvény: az EHÖK által kezdeményezett, az intézmény hallgatóinak szóló rendezvény,

amely

a) az intézmény nevének felhasználásával,

b) az intézmény költségvetéséből, és/vagy az intézmény kezelésében lévő állami vagyon használatával valósul meg,

Egyetemi polgár: az Egyetemmel hallgatói jogviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban, vagy más munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy.

Engedélyezett létszám: a résztvevőknek a létszáma, akik a helyiség alapterületére, a kiürítési számításokat figyelembe véve a helyiséget a jogszabályoknak megfelelő idő alatt biztosan el tudják hagyni. Erről minden esetben az Kecskeméti illetve a Szolnoki Űzemeltetési Iroda ad az engedélykérelem benyújtásához szükséges tájékoztatást.

Kiürítési számítás: annak az időintervallumnak a meghatározása, amely alatt a helyiségek elhagytására igénybe vehető nyilászárók átábocsájtó képességének és a résztvevők tervezett létszámának figyelembevételével a rendezvény helyszíne katasztrófahelyzetben kiüríthető.

Az Egyetem területe: az Egyetem hatályos alapító okiratának 2. számú mellékletében felsorolt ingatlánok területe és az azon lévő építmények helyiségei.

Külön helyszín: minden olyan helyszín, amely nem tartozik az egyetem területéhez.

83 Megállapította a 8/2017 (X.26.) szervi személyi határozat Hatályos: 2017.11.03-tól.
A rendezvény szervezője/felelős személy: az EHÖK által megjelölt felelős személy, akit jelen szabályzat rendelkezései alapján a rendezvény szervezőjeként bejelentettek. A hallgatói rendezvény jogszere, szabályszerű és tervszerű előkészítését és lebonyolítását az hallgatói rendezvény engedélykérelmemben feltüntetett felelőse.

Külső szervező: az Egyetemmel kötött szerződés keretében rendezvényt szervező személy.

Egészségügyi szolgálat: az alapozó ellátást biztosító egészségügyi szolgálat a rendezvény helyszínén annak meghatározott időtartama alatt.

Biztonsági személyzet: a hallgatói rendezvény szervezője által megbízott személyek, akik a rendezvény meghatározott időtartama alatt felelősek a rend fenntartásáért. Ebbe a körbe nem tartoznak bele az objektum szervezetszerű védelmét ellátók (portások, vagyonrőrök, járókövek).

4. § A rendezvények engedélyezésében résztvevő szervezeti egységek, feladataik és hatáskörök

Az EHÖK elnöke e szabályzat hatálya alá tartozó hallgatói rendezvény vonatkozásában az EHÖK képviselőtében jogosult rendezvény kezdeményezésére.

A Kancellár közreműködik a rendezvénytartási engedélykérésemben foglaltak előkészítésében, illetve az engedélyben foglaltak szerint a rendezvények szervezésében, lebonyolításában az alábbiak szerint:

a) előzetes gazdasági és jogi kontroll gyakorol a hozzá beérkezett rendezvénytartási kérelmek vonatkozásában, megvizsgálja a megvalósításhoz szükséges műszaki feltételeket,
b) az engedélyben foglaltak szerint gondoskodik a szükséges kötelezettségvállalások, szerződéskötések, beszerzések jogszere megvalósulásáról, segíti a felelős szervezet a rendezvény előkészítésében, lebonyolításában a neki alárendelt szervezeti egységek útján.

Meghatalmazottja útján jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvény előkészítése, lebonyolítása és elszámolása megfelel-e a rendezvénytartási engedélykérésemben, illetve engedélyben foglaltaknak. Gondoskodik (a Gazdasági Igazgatóság útján) arról, hogy a rendezvény érdekében felmentett ráfordítások és azt lehetsévé tévő bevétel elszámolásra kerüljenek az Egyetem számviteli nyilvántartásai.

A Rektor - az érintett Kar dékánja, az Egyetem más önálló szervezeti egységeinek vezetője. Véleményének ismeretében, valamint a kancellár előzetes hozzájárulásának bírótakában - dönt a hozzá beérkezett hallgatói rendezvénytartási kérelmek tárgyában, jogosult ellenőrizni, hogy a rendezvény előkészítése, lebonyolítása megfelel-e a rendezvénytartási engedélykérésemben, illetve engedélyben foglaltaknak.

A Kancellár az engedélykérélem beérkezését követő 5 munkanapon belül köteles a kérelemmel kapcsolatos álláspontjáról az EHÖK elnökét írásban tájékoztatni, vagy a jóváhagyását megadni.

A Rektor a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül dönt a hallgatói rendezvény megtartásának engedélyezéséről. Az elutasító döntést indokolni kell.

5. § A hallgatói rendezvények tervezése

Az e szabályzat hatálya alá tartozó, előre látható rendezvényeket a kezdeményező EHÖK-nek, a rendezvény elnevezésének, jellegének, tervezett helyszínének, becsült
költségigényének megelőzésével naptári éves időtartamra, szemészterenkénti bontásban terveznie kell. A rendezvénytervet a tárgyévet megelőző év december 10-ig elektronikus úton meg kell küldeni a Kancellárnak, Rektornak, valamint a Jogi és Igazgatási Iroda részére. A tervezett rendezvények listájának megküldése nem helyettesíti a konkrét rendezvény engedélyének beszerzését. A véglegesített rendezvénytervet az Egyetem elfogadott éves költségvetése alapján a rektor és kancellár tárgyév február 28-ig fogadja el. A véglegesített rendezvénytervben meghatározott rendezvényen kívül kizárólag abban esetben tartható rendezvény, ha az nem érinti az egyetem költségvetését. A tervezett rendezvény időpontjának megváltoztatása indokolt esetben lehetséges a tervezett időpont előtt 30 nappal.

A rendezvény jellege meghatározza a rendezvény bejelentési kötelezettségének időpontját, valamint a lebonyolításhoz szükséges időtartamot. A tárgyévre tervezett hallgatói rendezvények lebonyolítására vonatkozó tervezett határidőkrol az intézmény tárgyév február 28. napjáig tájékoztatást nyújt az EHOKE-nek.

6. § A rendezvények kezdeményezése, igénybejelentés

Egyetemi hallgatói rendezvényt az EHOKE kezdeményezhet. A rendezvény szervezésére vonatkozó igényt a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező rendezvénytartási kérelem teljes körű kitöltésével lehet kezdeményezni.

7. § Az Egyetem hallgatói rendezvények céljára igénybe vehető létesítményei

Az Egyetem vagyonkezelésében lévő azon ingatlanok építményei és szabadterületi területei, melyek a Kecskeméti illetve a Szolnoki Üzemeltetési Iroda előzetes véleménye szerint az általa meghatározott engedélyezett létszám keretéig – a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezésekre figyelemmel - alkalmas a rendezvény megvalósítására.

8. § A felelős szervező személy

A hallgatói rendezvény EHOKE által megjelölt, a hallgatói rendezvény jogosított, szabályos természetű és tervtartós előkészítéséért és lebonyolításáért a hallgatói rendezvény engedélykéréselemben feltüntetett felelős.

Az Nftv. 6. számú melléklete szerint adatszolgáltatás

A rendezvény szervezője – a felelős személy - a hallgatói rendezvény engedélyezése iránti kéréselemben bejelentett
  • természetes személyi azonosító adatait,
  • adóazonosító jelét,
  • lakóhelyéért és elérhetőségét.

Ezen adatok kezelésére a rendezvény kezdetétől számított 5 évig jogosult az engedélyező, mely jogosultság kiterjed ezen adatok továbbbíttására is a bíróság, a rendőrség, az ügyészség, a bírósági végrehajtó, az államigazgatási szerv (konkrét úgy eldöntéséhez szükséges adatok körében), a nemzetbiztonsági szolgálatnak, a fenntartóhoz intézett adat-megismerési kérelem teljesítése céljából. Az adatok kezelésére az Egyetem a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény 18. §-a, II. számú melléklet II/1. pontja és 6. számú melléklete értelmében jogosult.
9. § A rendezvények engedélyezése, szervezése

A hallgatói rendezvényeket a kancsillári előzetes jóváhagyásának birtokában minden esetben engedélyezetni kell a rektorra. Rendezvény kizárólag az előzetesen bejelentett és engedélyezett időpontban, helyszínen és tartalommal szervezhető és tartható meg. Az előzetesen bejelentett adatokban – így különösen tartalmi, programbeli, stb. – változást a szervező haladéktalanul köteles bejelenteni a rektornak és a kancsillárnak. A bejelentés és változás-bejelentés hiányában a rendezvény nem tartható meg, illetve a már kiadott engedélyt a döntéshozó megvonhatja. Az engedély nélküli rendezvény esetében annak szervezői ellen fegyelmi eljárás indítható.

10. § Rendezvénytartási kérelem

A rendezvény engedélyezését a jelen szabályzat 1. számú mellékletét képező rendezvénytartási kérelem teljes körüli kitöltésével, továbbá a Rektor Hivatalhoz történő benyújtásával lehet kézdeményezni. A rendezvénytartási engedély kérelem tartalmazza:

- a rendezvény célját, tartalmát és tervezett programját,
- a rendezvény helyszínét, a helyszín szerint engedélyezett létszámot, a résztvevők tervezett kört és létszámát,
- a rendezvény a kezdő és befejező időpontját,
- az Üzemeltetési Igazgatósággal egyeztetett szükséges hatósági engedélyek megjelölését,
- a rendezvény programja alapján tervezett szolgáltatásokat, a kalkulált ráfordításokat tételekenként és összegzve, valamint az ezek fedezetét biztosító tervezett, illetve igényelt forrásokat,
- a felelős szervező személy Nftv. 6. számú mellékletében meghatározott adatait,
- a felelős személy nyilatkozatát arról, hogy vállalja a rendezvény jogszabályoknak megfelelő előkészítését, a lebonyolításban résztvevő személyek és szervezetek toborzását és felkészítését, a rendezvény megtartásához – az egyetem szabályzatai, valamint a jogszabályok alapján – szükséges engedélyek beszerzését, feltételek biztosítását.
- a kancsillár jóváhagyását.

11. § Az engedélyezés feltételei, a döntéshozó

A rektor a hallgatói rendezvény engedélyezése során különösen a következő feltételek fennállását mérlegeli:

- elősegíti-e a rendezvény az e szabályzat 1. §-ában meghatározott célokat,
- elősegíti-e a hallgatói közösség építését, a hallgatók tanulmányi, tudományos, művészeti és kulturális gyarapodását, egészséges életmód és rendszeres sporttudományos értékesíthető és nyújtó szervező, a kancsillár a rendezvény jogosultságát felülvizsgálja.

A kancsillár a hallgatói rendezvény engedélyezése során különösen a következő feltételek fennállását mérlegeli:

- a hallgatói rendezvény költségtérve reális-e, a megvalósításához szükséges ráfordításokat teljes körben és valós értéken terveztek-e;
- rendelkezésre áll-e a tervezett ráfordítások fedezete;
kellő idő áll-e rendelkezésre a hallgatói rendezvényhez kapcsolódó beszerzések szabályszerű lebonyolítására figyelemmel a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvény rendelkezései szerinti eljárás lefolytatására,

* biztosítottak-e a hallgatói rendezvény szabályszerű lebonyolításához szükséges infrastrukturális feltételek, rendelkezésre áll-e hallgatói rendezvényhez kapcsolódó minden szükséges hatósági engedély
* a rendezvény célja és tartalma nem ellentétes-e a jelen szabályzattal és az Egyetem más szabályaival, valamint a hatályban lévő jogszabályi rendelkezésekkel,

12. § A rendezvény szervezésének ütemterve, előkészítése

A hallgatói rendezvényt a rendezvény jellegétől függően, olyan időben kell a kancellár és a rektor részére benyújtani, hogy a jogszabály és struktúrált végrehajtásra – kílönösen tekintettel a kapcsolódó beszerzésekre – kellő idő, de legalább 60, különösen indokolt esetben legalább 30 nap álljon rendelkezésre, kivéve, ha a beszerzések jellege miatt a közbeszerzésről szóló 2015. évi CXLIII. törvényben meghatározott egyeszámítási szabályok szükséges alkalmazása miatt a törvényben meghatározott határidők az irányadóak.

A rendezvény megfelfüggesztése és biztonságos előkészítése, a lebonyolításban résztvevő személyek toborzása és felkészítése, a szükséges eszközök és feltételek rendelkezésre állásának ellenőrzése, a jogszabályok és az Egyetem belső szabályai alapján szükséges belső engedélyek beszerzése a felelős szervező feladata és felelőssége. A hatósági engedélyekkel az Kecskeméti és a Szolnoki Üzemeltetési Iroda rendelkezik, illetve szerzi be. A hallgatói rendezvény megvalósításához szükséges szerződéseket, beszerzéseket a Kötelezettségvállalás Igénylő és Szerződés-nyilvántartó Program (továbbiakban: KVSZP) rendszerébe történő feltöltéssel kell indítani, figyelemmel az egyetem beszerzések és kötelezettségvállalások ügyviteléről szóló hatályos kancellárii ütésítsésére, amelyet a Kancellárii Hivatal igazgatási ügyintézője kezdeményez a KVSZP rendszerben. Az EHÖK ellenőri minden esetben tájékoztatást kérhet az általa kezdeményezett beszerzések és szerződések KVSZP-ben történő kezeléséről, valamint betekintést annak folyamatába.

Az EHÖK által kezdeményezett hallgatói rendezvény megvalósítását az alábbi szervezeti egységek kölcsönös együttműködés keretében segítek:

1. a Jogi és Igazgatási Iroda: segítséget nyújt a részvételi felhívás elkészítésében és közzétételében, valamint kommunikációs tevékenységet tartalmazó rendezvény esetében a 247/2014.(X.1.) Korm. szerinti kommunikációs szolgáltatás igénybevételéről szóló bejelentésben,

2. a Jogi és Igazgatási Iroda: segíti a beszerzések és kötelezettségvállalások ügyviteli rendjéről szóló szabályzatban előírt módon a rendezvény megvalósításához szükséges beszerzések érdekében,

3. a Gazdasági Igazgatóság: támogatja a hallgatói rendezvény pénzügyi tervéhez szükséges önköltségszámítás dataival,

4. az Kecskeméti és a Szolnoki Üzemeltetési Iroda: a rendezvény helyszínének biztosítása érdekében, valamint szükség bejelentése, engedélyek beszerzése a következő jogszabályi rendelkezésekre tekintettel:

* a 23/2011.(III.8.) Korm. rendelet 1. § szerinti zenés táncos rendezvény csebetében a települési önkormányzat jegyzőjétől történő engedély beszerzésében,
* az 5/2006. (II.7.) EÜM rendelet 2. számú melléklete szerinti egészségügyi rendezvénybiztosítás érdekében történő bejelentésében,
* közterületen szervezett Egyetemi rendezvény esetében a rendőrség felé, a 15/1990. (V. 14.) BM rendelet szerinti bejelentésben,
* a katasztrófavédelem felé, az Országos Tűzvédelmi szabályzatról szóló 54/2014.(XII.5.) BM rendelet rendelkezései szerinti bejelentésben.
5. A Hallgatói Szolgáltató Központ a rendezvény szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos segítés, egyes rendezvények esetében önálló előkészítés és lebonyolítás érdekében.

A rendezvény programja, a szakmai tartalom meghatározása

A rendezvény célját, az ennek elérését szolgáló részletes szakmai programot a rendezvénytartási kérelemben és azzal, azonos tartalommal a résztvevői felhívásban meg kell határozni.

A rendezvényen, vagy ahhoz kapcsolódóan harmadik személy megjelenése (így különösen marketing, promóció stb.) az Egyetemmel megkötött érvényes és hatályos szerződés alapján lehetséges. A harmadik személy népszerűsítése nem sértheti az Egyetem jó hírnevét, pártatlanságát, valamint meg kell felelnie az Egyetem etikai kódexének és vonatkozó más belső szabályainak.

A rendezvény előkészítésében és lebonyolításában résztvevő hallgatók önkéntes toborzás eredményeképpen, illetve az Egyetemmel a közzétettől önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXIII., törvény szerinti önkéntes szerződéses jogviszonyban, a közalkalmazott jogviszonyban állók jogviszonyuk kötelezettségei keretében vesznek részt a rendezvény előkészítésében és lebonyolításában. Az önkéntes szervezésben részt vállaló hallgatók írásos nyilatkozatban hozzájárulnak ahhoz, hogy a felelős szervező természetes azonosító adataikat, valamint az általuk ellátott feladatok körére vonatkozó adatokat kezelje. Az adatkezelési felhatalmazás az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi LXIII. törvény 5. § (1) be.) pontja rendelkezésén alapul, célja a rendezvénybiztosítási okból a rendezvényról történő kizárás céljából történhet. Az adatok kizárólag az arra jogosult hatóságnak adhatók át, az adatkezelési cél megvalósulásával – legfeljebb 1 hónap után – törölni kell azokat.

A résztvevői kör meghatározása, adatkezelés,

A hallgatói rendezvények – az engedélyezett létszám keret erejéig – a Neumann János Egyetem hallgatói számára állnak rendelkezésre. A hallgatók esetében a felelős szervező résztvételői díj kedvezményre, vagy az alól teljes mentességre is javaslatot tehet – amennyiben ezt már a rendezvénytartási kérelemben is kimutatta és ezzel egyezően közzétette a résztvételi felhívásban is.

13. § Részvételi felhívás

A résztvételi felhívást a felelős szervező készíti el a Jogi és Igazgatási Iroda közreműködésével. A felhívás tartalmának összhangban kell lennie az engedélyezett rendezvénytartási kérelemben meghatározott tartalommal és legalább a következő adatokat tartalmaznia kell:

- a rendezvény célját, tartalmát és programját,
- a rendezvény helyszínét,
- a rendezvény kezdő és befejező időpontját,
- a résztvevők tervezett körét,
- a résztvételre történő jelentkezés módját és határidejét,
- rendezvény résztvételi díját, amennyiben van lehetőség kedvezmény igénybe vételére, ennek feltételeit és mértékét, a résztvételi díj megfizetésének esedékességét és lehetséges
módját, valamint azoknak a helyszínen igénybe vehető szolgáltatásoknak a megjelölését, melyek a részvételi díj ellenében – külön díj fizetése nélkül – igénybe vehetők.

- a felelős szervező nevét, elérhetőségét
- tájékoztatást arra vonatkozóan, hogy a rendezvény helyszínén pontosan hol került kifüggesszésre a rendezvény helyszínére készített biztonsági terv és tíziadó terv,
- tájékoztatni kell a résztvevőket a dohányzás tilalmáról és a dohányzásra kijelölt hely elérhetőségéről is.

A résztvevők tájékoztatása, hirdetés

A részvételi felhívást a felelős szervező – a Jogi és Igazgatásiiroda közreműködésével – a következő megjelenési formában teszi közzé:

a) az Egyetem honlapján,
b) az Egyetem Facebook oldalán,
c) legalább az érintett Kar, önálló szervezeti egység épületeiben történő plakát kifüggesszésével.

Egyetemi létesítmények alkalmasságának biztosítása

A tervezett hallgatói rendezvény helyszínéről szolgáló egyetemi létesítmények alkalmasságát a Kecskeméti illetve a Szolnoki Üzemeltetési Iroda előzetesen véleményez, az engedélyezést követően pedig közreműködik a feltételek biztosításában.

14. § A gólyatáborra vonatkozó különös szabályok

A gólyatáborok megszervezésére a Hallgatói Önkormányzat jogosult, az EHKÖ tagjai mind a szervezés, mind a lebonyolítás alatt önkéntesként végzik feladatukat. Gólyatábor szervezése esetén felelős szervezőt (táborvezetőt) kell választani és a rendezvényt az általános szabályok szerint engedélyezetlen szükséges.

A gólyatábor zárókörű rendezvény, amelyen a leendő elsőéves hallgatók mellett a hallgatói önkormányzat által kijelölt személyek vehetnek részt.

A gólyatábor szabályai vonatkoznak a tábor területén tartózkodó minden személyre, így különösen arra aki

- az egyetem leendő elsőéves hallgatójaként regisztrálta részvételét a táborba, határidőben megfizette a részvételi díjat és aláírta a jelen szabályzat 2. számú mellékletét képező Nyilatkozotat,
- az Egyetem hallgatójaként vesz részt az eseményen,
- a szervezők felkérése alapján vesz részt az eseményen
- szolgáltatásként működik közre a rendezvényen,
- látogatóként érkezik a táborba.

A gólyatáborra irányadó szabályokat a Házirend tartalmazza, mely a jelen szabályzat 3. számú melléklete. A Házirendt minden táborban tartózkodó személyrel meg kell ismertetni, és be kell tartani. A résztevők a 2. számú nyilatkozat aláírásával arról is nyilatkoznak, hogy a Házirend szabályait megismerték és azt magukra nézve kötelezőnek ismerik el.

A felelős szervező felelős a rendezvény helyszíni lebonyolításáról, a szervezésben résztvevők munkájának irányításáról, a szervezőkkel a vonatkozó jogszabályok és szabályzatok
megismertetéséért és betartatásáért, az alapvető emberi jogok valamint a személyiségi jogok tiszteletben tartásáért.

A felelős szervező feladata, hogy a gölyatábor a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően kerüljen megszervezésre és lebonyolításra.

Amennyiben a felelős szervező szabályellenes vagy jog szerű magatartásról szerez tudomást, köteles haladéktalanul intézkedni a jog szerű magatartás megszüntetése iránt. A felelős szervező köteles gondoskodni a szabályellenes események során történtek részletes feltárásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

A táborban szervezőnek minősül, minden felelős szervező által szervezőként vagy csapatvezetőként megbízott hallgató. Az láthat el szervezől, csapatvezetői tevékenységet, aki részt vett a Gólyatábor megelőző szakmai oktatásokban, tréningeken és azt sikeresen el is sajátította.

A leendő elsőéves hallgatók az elkövetés regisztráció alapján, a részvételi díj megfizetésének igazolása mellett jogosultak a táborban részt venni. Érkezésükkor személyazonosságuk igazolása mellett frásban nyilatkoznak kell a Házirend megismeréséről és a felelősségvállalásról.

A gölyatábornak való részvételi jogosultság igazolására külön azonosítót (karszalag, bélyegzés, belépőkártya, stb.) kell biztosítani.

Amennyiben a gölyatábor bármely részvétője vagy szervezője megszegi a rá vonatkozó Nyilatkozatban, vagy jelen szabályzatban foglaltakat, a felelős szervező kizárhatja a táborból. A tábor területére kizárólag olyan személy léphet, aki jelenleg nincs a táborba és a részvételi díjat megfizette. Aki engedély nélkül tartózkodik a tábor területén, a felelős szervező felszólítja azonnan távozásra, amennyiben ezt nem teljesíti rendőri segítség bevonását is alkalmazhatja.

A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy, amennyiben az e szabályzatban foglaltakat sértő magatartás felróható módon kárt okoz a károk köteles azt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Pt.) 6:518. §-6: 534. § rendelkezései, a kártérítési felelősség általános szabályai szerint megtéríteni

A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy nem kötelezhető akarata ellenére bármely tevékenységben való részvételre, így különösen alkoholfogyasztásra, saját erkölcseinek és értékekéjének megsemmisésére, jogellenes cselekményekre.

A gölyatábor zárásakor a gőlyák elégedettségi kérdőívét töltenek ki, melyet az EÖHK készít elő és begyűjtéséről a felelős szervező gondoskodik.

15. § Gazdasági rendelkezések

Az e szabályzat hatálya alá tartozó engedéllyel rendelkező hallgatói rendezvény ráfordításait és bevételeit az Egyetem számítéki nyilvántartásában kell elszámolni.

A rendezvény megszervezéséhez köthető beszerzésekre, valamint a résztvevőknek nyújtott szolgáltatások beszerzése, a vendéglátást nyújtó szolgáltató kiválasztása során az Egyetem beszerzéseket és kötelezettségvállalások ügyviteli szabályairól szóló, továbbá a szerződőkötések rendjéről szóló szabályzatai szerint kell eljárnii.

A hallgatói rendezvények szervezésekor törekedni kell arra, hogy a rendezvény a résztvevői közösségi szabadságos kikapcsolódását úgy szolgálja, hogy az Egyetem presztízsét méltó módon tukorozza, összhangban legyen annak szellemiségével, küldetésével.
A részvételi díj, a rendezvényen nyújtott térítéses szolgáltatások díja megállapítása, beszedése, a bevétel elszámolása

A rendezvény tervezett kiadásainak, az erre fordítható költségvetési forrás, az elnyert támogatások ismeretében kell – figyelemmel a rendezvény résztvevői körére, a résztvevők refilisan tervezett létszámára – a részvételi díjból, valamint a rendezvényen történt ellenében nyújtott szolgáltatásokból származó – bevételt tervezi. Az e forrásból származó tervezés során irányadónak kell tekinteni az Egyetem ingatlanainak hasznosításakor alkalmazandó díjakról szóló hatályos – önköltség számfizés szabályait is megállapító – belső szabályait.

A rendezvény megvalósításához külső személy által nyújtott támogatás felhasználását az Egyetem számviteli nyilvántartásában külön részletező nyilvántartásban is ki kell mutatni, továbbá a támogatás rendeltetés szerinti felhasználásáról jogcikkönkénti részletezések elhelyezéséről szóló hatályos – önköltség számfizés szabályait is megállapító – belső szabályok alapján kell megállapítani. Az ilyen bevételt eredményező szolgáltatásról az Egyetem szerződéskötések rendjéről szóló szabályzata szerint kell eljárnni.

16. § Integritási kockázatokat kezelő és csökkentő előírások

A rendezvény megvalósítása érdekében történő kötelezettségvállalások, beszerzések, külső rendezvényszervező kiválasztása, kizárólag a jelen szabályzatban nevesített szabályzatok rendelkezéseinek maradéktalan betartásával történhet.

Az előzetes regisztrációval megszervezésre kerülő rendezvények esetében a részvételi díj megfizetése kizárólag az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási számlára történő átutalással történhet.

Az előzetes regisztrációval nem hirdetett rendezvények részvételi díját, valamint a rendezvényen nyújtott szolgáltatások díját az Egyetem hatályos Házipénztár és Pénzkezelési szabályait megállapító kancellárii utasításban nevesített, a kancellár által írásban megbízott közalkalmazottak jogosultak készpénzben beszedni. A részvételi díj és a meghirdetett szolgáltatások díja nem törhet el a részvételi felhívásban meghirdetett ellenértéktől.

A díj beszedésére feljogosított közalkalmazott - a részére elszámolási kötelezettség terhé mellett kiadott, szigorú számlázási bizonylatombökből (nyugatombb, illetve számlatomb) származó – bizonylat kibocsátási kötelezettség teljesítése mellett jogosult készpénz átvételére. Az így beszedett összeggel a legközelebbi házipénztári napon – a kibocsátott bizonylatok alapul vételével – köteles elszámolni és a beszedett díjat az Egyetem házipénztárárba befizetni. Az Egyetem Gazdálkodási Kara vonatkozásában, illetve a szolnoki telephelyeken szervezett rendezvényeken beszedett díjakat a következő banki napon az Egyetem Magyar Államkincstárnál vezetett előirányzat-felhasználási számlára kell befizetni, a kibocsátott bizonylatokkal történő elszámolás kötelezettsége mellett.

A kancellár a rendezvények átlátható, jogszabályok és költséghatékony szervezése és lebonyolítása érdekében ellenőrzési rendszert működtet.
17. § A hallgatói rendezvény során és azt követően íranyadó szabályok

A részvételi jogosultság igazolása a részvételi díj megfizetését igazoló bizonylat vagy a belépést biztosító karszalag felmutatásával történik, e szabályzat a golyatáborra vonatkozóan eltérő szabályokat állapítathat meg. A résztvevők adatainak kezelése az információs önrendelkezési jogról szóló 2011. évi CXII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja rendelkezésén alapul, célja a részvételi jogosultág, jegykedvezményre való jogosultság, rendezvénybiztosítási okból a rendezvényről történő kizárás, vagy elégedettségmérés céljából történhet. Az adatok kizárólag az arra jogosult hatóságnak adhatók át, az adatkezelési cél megvalósulásával – legfeljebb 1 hónap után – törődni kell azokat.

A résztvevő személy jogai és kötelezettségei, a rendezvényből kizárása

A résztvevő köteles tiszteletben tartani az e szabályzatban foglaltakat és jogosult a részvételi felhívásban megírhatott állítás igénybe vételére. A rendezvény résztvevői a rendezvény bejelentésben megjelölt befogadására és befejezésére időpontjában kötelesek a rendezvény helyszínét elhagyni, továbbá a rendezvény helyszínét eredeti állapotára visszarendezni.

A szervezők jogosultak olyan személyeket kizárni a rendezvényről, akik megszegik a szabályzatot, más résztvevőket a magatartásukkal vagy megjelenésükkel vannak, illetőleg a szervezők kéréseit megtagadják. Az így kizárt személyek semmilyen anyagi vagy erkölcsei követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.

A rendezvény ideje alatt okozott károkért a kár okozója vagy annak törvényes képviselője a felelős a Ptk. általános szabályai szerint.

A szervezésben közreműködő személy jogai és kötelesegei, a rendezvényből kizárása

A hallgatói rendezvény rendjének biztosításáról a felelős szervező a gondoskodik a szervezésben közreműködő személyek segítségével. Ha a rendezvény résztvevőinek magatartása a rendezvény jogosultságát veszélyezteti, s a rend másként nem állítható helyre, a szervező köteles a rendezvényt feloszlatni.

A szervező köteles figyelemmel kísérni a katasztrófávádelem és más hatóságok utasításait a rendezvény időtartama alatt.

A szervező intézkedési jogkörrel rendelkezik. A rendezvény egész ideje alatt a helyszínen tartózkodik a szabályos lebonyolítás és a rend fenntartása érdekében, és köteles gondoskodni az e szabályzatban leírtak betartásáról és betartatásáról.

A kötelesegeit vétkesen megszegő, vagy közösségellenes, az egyetem szellemiségehez méltatlan magatartást tanúsító szervezőt a felelős szervező kizárhatja a rendezvényen történő részvételből.

A hallgatói rendezvény ideje alatt a vonatkozó jogszabályok és a rendezvény jellege által indokolt biztonsági szolgálatot kell működtetni. Ennek érdekében a rendezvény szervezője folyamatos helyszíni ügyfeletet köteles kijelölni és működtetni.

18. § A szabályok megszegésének jogkövetkezményei

A hallgatói rendezvény szervezőit a felelős szervező, golyatáborban a felelős szervező és a táborvezető utasíthatja, illetve vonhatja felelősségre, amennyiben a jelen Szabályzatban foglaltakat megszegik, vagy nem látják el feladatukat.

Amennyiben a hallgató a jelen szabályzatban megállapított köteleseit vétkesen és súlyosan megszegi, a Golyatábori házirendezben meghatározott tilalmakat áthágja, fegyelmi eljárást alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárást a Neumann János Egyetem SZMSZ Harmadik Rész –Hallgatói Követelményrendszer, V.
Fejezet Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szerint kell lefolytatni és a fegyelmi büntetést kiszabni az Nftv. 55. §-ban meghatározottak szerint.

Az e szabályzatban, valamint az e szabályzatban foglaltakkal összefüggésben, a jogszabályokban és az Egyetem hatályos szabályzataiban foglalt kötelességek vétkes megszegése esetén a hallgatók fegyelmi ügyeiben az Nftv. 55-57.§-ai szerint, a Neumann János Egyetem Szervezeti és Működési Szabályzat - Harmadik részét képező Hallgatói Követelményrendszer II. fejezetének A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendjére, a IV. fejezetének A hallgatót terhelő fizetési kötelezettség megállapításának és teljesítésének a rendje, a hallgatói juttatások elosztásának a rendje valamint az V. fejezetének A hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának a rendjére vonatkozó szabályai való összhangban kell eljárni.

Amennyiben az e szabályzatban foglaltakat sértő magatartás felróható módon kárt okoz a károkozó köteles azt a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.) 6:518. §-6: 534. § rendelkezései, a kártérítési felelősség általános szabályai szerint megtéríteni, amennyiben a károkozó hallgató, úgy az Nftv. 56. §-ában foglaltak alapján a Neumann János Egyetem SZMSZ Harmadik Rész -Hallgatói Követelményrendszer, V. Fejezet Hallgatói fegyelmi és kártérítési ügyek elbírálásának rendje szerinti eljárás figyelembevételével kell a Ptk. szabályai szerint helytállni.

Amennyiben a jelen szabályzat rendelkezéseit sértő vagy a rendezvény területén elkivetett magatartással kapcsolatban szabálysértés, vagy bűncselekmény előkészítésének alapos gyűjtemény merül fel, úgy a felelős szervező, a táborvezető, a szervező haladéktalanul értesíti a kancellárt, aki a hatáskörrel rendelkező hatóság felé feljelentést vagy bejelentést él és a szükséges intézkedéseket megteremti.

19. § A résztvevők a hallgatói rendezvény tartama alatt és azt követően megillető panasz joga, azok kivizsgálása

A rendezvény során, illetve azt követően a résztvevő jogainak megsértése esetén elsősorban a felelős szervezőhöz, golyatábor esetében a táborvezetőhöz, szervezőhöz fordulhat, akik a panasz kötelesek haladéktalanul megvizsgálni és lehetőség szerint orvosolni.

A hallgató ezen túlmenően jogainak – az előzőek szerint nem orvosolt, illetve orvosolható – sérülme esetén panasszal a hallgatói önkormányzathoz, illetve a kancellárt. A panasz az Nftv. 57. §, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzat, III. Rész Hallgatói követelményrendszer, II. fejezet A hallgatói jogok gyakorlásának és kötelességek teljesítésének rendje 15. § szabályainak megfelelően kell elbírálni.

20. § A résztvevők elégdetteségének mérése

Az elégdetteségmérés célja, a résztvevők és szervezők, javaslatainak összegyűjtése, majd azok alapján a rendezvény színvonalának javítása.

A Hallgatói Szolgáltató Központ facebook oldala állandó helyszíne a hallgatók által igénybe vehető szolgáltatások, így a látogatható rendezvények, valamint magának a fórum oldal értékelésének is.

Eseti jelleggel google drive-on keresztül sor kerülhet vélemény mérés és értékelés indítására is. Ezen a fórumon minden hozzáférést kapott hallgatóknak lehetősége van a rendezvényekkel kapcsolatosan fórum jelleggel bejelentkezni és véleményt nyilvánítani.

A Hallgatói Szolgáltató Központ kiemelt rendezvényén – Állásbörze – és az EHK közvetlen szervezett golyatábor esetében papír alapú kérdőív kerül kiadásra, amelyen az állásbörzén résztvevők kiállítók és hallgatók, valamint a golyatábor résztvevőinek tapasztalatait mérik fel a szervezők, illetve hasznos ötleteket merítenek abból.
21. § A rendezvény ellenőrzése

A hallgatói rendezvények ellenőrzésére az Egyetem részéről a rektor, vagy a kancellár által írásban feljogosított közalkalmazott jogosult. A rendezvény előkészítése és lebonyolítása során az Üzemeltetési Igazgatóság közalkalmazottja – külső írásbeli meghatalmazás nélkül is – jogosult ellenőrizni a rendezvény helyszínén a jogszabály lebonyolítás feltételeinek fennállását.

Ha a helyiségk, szabadterületek visszavétele során jelentős kár, szennyeződés, szándékos rongálás állapítható meg és a rendezvény szervezője ennek a mértékét nem ismeri el, vagy vitatja, az átvevő köteles az írásos dokumentáció kívül fényképen, vagy videón rögzíteni az állapotot. Az állapot rögzítése úgy történjen, hogy a képek utólag azonosíthatók legyenek. Szükség esetén a károk felméréshez kérjük szakemberek segítségét.
Rendezvénytartási kérelem

<table>
<thead>
<tr>
<th>A rendezvény hivatalos neve:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A rendezvény célja:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvény tartalma:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A tervezett program bemutatása, vagy részletes program csatolása:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvénytervben szerepel-e:</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

<table>
<thead>
<tr>
<th>Felelős szervező neve:</th>
<th></th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>Felelős szervező születési helye, ideje:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős szervező anyja leánykori neve:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős szervező lakóhelye:</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Felelős szervező előrehaladásai: Tel.:</td>
<td>E-mail:</td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvény megvalósításához felkérni kívánt gazdasági szereplők adatai</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>1.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>2.</td>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>3.</td>
<td></td>
</tr>
</tbody>
</table>

Vállalom a rendezvény megfelelő és biztonságos előkészítését, a lebonyolításban résztvevő személyek és szervezetek toborzását és felkészítését, a rendezvény megtartásához – az Egyetem szabályzatai, valamint a jogszabályok alapján – szükséges engedélyek a **Kecskeméti illetve a Szolnoki Üzemeltetési Iroda közreműködésével történő beszerzését**

Kelt: ..........................................

Felelős szervező

<table>
<thead>
<tr>
<th>A rendezvény tervezett időpontja: (ééeé. hh.nn. óra)</th>
<th>Építés:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td></td>
<td>Rendezvény:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>Bontás:</td>
</tr>
</tbody>
</table>

Rendezvény helyszíne:
(hrsz. és cím és épület v. helyiség)

Helyszín engedélyezett létszáma: Az engedélyezett létszámról vonatkozó adatot igazolom:

Kecskeméti illetve Szolnoki Üzemeltetési Iroda

Résztevők tervezett létszáma:
<table>
<thead>
<tr>
<th>Tervezett résztvevői kör:</th>
</tr>
</thead>
<tbody>
<tr>
<td>A rendezvény megvalósításához szükséges hatósági bejelentés: a létesítmények</td>
</tr>
<tr>
<td>alkalmasságának vizsgálata és az alkalmasságot tanúsító igazolások beszerzése (pl.</td>
</tr>
<tr>
<td>Katasztrófavédelemtől)</td>
</tr>
<tr>
<td>Beszerezni tervezett (amennyiben szükséges) hatósági engedélyek, bejelentések:</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Az engedélyek szükségességének megítélése az Kecskeméti illetve a Szolnoki</td>
</tr>
<tr>
<td>Üzemeltetési Irodával egyeztetésre került, azok rendelkezésre állnak, illetve</td>
</tr>
<tr>
<td>beszerzésük az Kecskeméti illetve a Szolnoki Üzemeltetési Iroda feladata.</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>Kecskeméti illetve Szolnoki Üzemeltetési Iroda: ........................................</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvény pénzügyi terve</td>
</tr>
<tr>
<td>Tervezett ráfordítások (Ft-ban):</td>
</tr>
<tr>
<td>személyi kládások és azok járulékai:</td>
</tr>
<tr>
<td>költségtérítések</td>
</tr>
<tr>
<td>reklám, szórólapok, meghívók hirdetés költsége</td>
</tr>
<tr>
<td>irodaszer, papír, nyomtatvány felhasználás, fénymásolás</td>
</tr>
<tr>
<td>helyiség, területbérlet, közterület foglalás</td>
</tr>
<tr>
<td>parkolási díj</td>
</tr>
<tr>
<td>dekorráció</td>
</tr>
<tr>
<td>hangosítás, fénytechnika</td>
</tr>
<tr>
<td>takarítás, mosatás, tiszťítőszer</td>
</tr>
<tr>
<td>őrző-védő szolgáltatás</td>
</tr>
<tr>
<td>egészségügyi biztosítás</td>
</tr>
<tr>
<td>hatósági engedélyezés díjai</td>
</tr>
<tr>
<td>rendezvény szervezési díj</td>
</tr>
<tr>
<td>zeneszolgáltatás és jogdíj</td>
</tr>
<tr>
<td>előadók díjai</td>
</tr>
<tr>
<td>zsűri díjazása</td>
</tr>
<tr>
<td>verseny díjazása</td>
</tr>
<tr>
<td>reprezentációs kládások</td>
</tr>
<tr>
<td>vendéglátás (catering)</td>
</tr>
<tr>
<td>szállítási díj</td>
</tr>
<tr>
<td>szállásdíj</td>
</tr>
<tr>
<td>szervezési díjak</td>
</tr>
<tr>
<td>stb.</td>
</tr>
<tr>
<td>Összes ráfordítás:</td>
</tr>
<tr>
<td>Összes forrás:</td>
</tr>
<tr>
<td>A rendezvény megtartásához</td>
</tr>
<tr>
<td>• a kérelemben megjelölt feltételek szerint hozzájárulok.</td>
</tr>
</tbody>
</table>
• nem járulok hozzá.

Indoklás:

Kelt.: .............................................

.............................................

kancellár

A rendezvényt
• a kérelemben megjelölt feltételek szerint engedélyezem.
• nem engedélyezem.

Indoklás:

Kelt.: .............................................

.............................................

rektor
2. számú melléklet

Nyilatkozat

Alulírott: ..............(Anyja leánykori neve: .........; lakóhely: 

Az általam okozott károkért anyagi felelősséget vállalok. Saját testi épségemért, egészségemért is én vállalom a felelősséget. Kijelentem, hogy az előzetes regisztráció alkalmával minden betegségmet, allergiámat, gyógyszerérzékenységemet stb. ismertettem a szervezőkkel. Kijelentem, hogy a tábori programokon saját felelősségemre veszek részt. Kijelentem, hogy a tábor ideje alatt esetlegesen történő balesetekért a szervezőség nem hibáztatható.

Kelt:

Aláírás
Tábori házirend

1. A golyatábor résztvevői erkölcsileg és anyagilag felelősek saját - és társaik testi épéségéért, a tábori felszerelések építményének megóvásáért, és a kulturált viselkedés szabályainak betartásáért a tábor időtartama alatt.

2. A használatba vett ingatlanokat és tábori felszereléseket kötelező az átvett minőségben és mennyiségben visszaszolgáltatni a táborozás végén.

3. A táborlakó köteles az általa okozott károkat megkérdezni.

4. A résztvevők kötelesek betartani a tűzrendészeti előírásokat, így a tűzgyújtás tílos az épületeken belül, dohányozni csak a kijelölt területeken szabad.

5. A tábor területén a szemételés tílos, a szemétet csak a kijelölt tárolókban lehet elhelyezni.

6. A tábor időtartama alatt az illegális élvezeti cikkek fogyasztása szigorúan tílos! A táborban leendő elsőéves hallgatóként résztvevő személy nem kötelezhető akarata ellenére bármely tevékenységben való részvételre, így különösen alkoholfogyasztásra, saját erkölcsének és értékkrendjének megsértésére, jogellenes cselekményekre.

7. A tábor területének elhagyása kizárólag a felelős szervező előzetes írásbeli engedélyével lehetséges.

Felelős szervező neve: ......................... Telefonszáma: .........................

8. A tábor engedély nélküli elhagyása azonnali táborból való kizárást vonhat maga után.

9. A tábor rend ellen vétőket a tábor felelős szervezője kizárhatja a golyatábor résztvevői közül, ebben az esetben a tábor a döntés után azonnal el kell hagyniuk. A szabálysértők semmilyen anyagi vagy erkölcsi követeléssel nem léphetnek fel a szervezők felé.

10. A tábori házirendet a felelősségvállalási nyilatkozat kitöltése előtt ismertetni kell a táborozókkal. A felelősségvállalási nyilatkozat kitöltésével és aláírásával a táborozó büntetőjogi felelőssége tudatában kijelenti, hogy a szabályokat megértette, és azokat betartja, elfogadja, hogy a szabályok megsértése esetén eltávolítható a golyatáborból.

Kelt: ........................................

felelős szervező