



**Szent István Egyetem
Szervezeti és Működési Szabályzat**

**I. kötet
I/1. rész: Szervezeti és Működési Rend**

2020. augusztus 03.

1. RÉSZ AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA.....	4
2. RÉSZ SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, TAGOLÁS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE	5
I. fejezet Szervezeti felépítés, tagolás	5
II. fejezet Az egyes szervezeti egységek feladatai, működése	7
1. cím Campusok, karok, intézetek	8
Campusok	8
Karak.....	8
Intézetek a karokon.....	12
Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek	13
2. cím Rektor közvetlen irányítása alatt álló központi szervezeti egységek	13
Rektori Kabinet	13
Doktori és Habilitációs Központ.....	15
3. cím: Kancellár közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek .	15
Kancellári Titkárság.....	15
Belső Ellenőrzési Főosztály	16
Informatikai Igazgatóság.....	16
Pályázat, HR és Jogi Igazgatóság	17
4. cím: A Gazdasági Kancellárhelyettes közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	20
Költségvetési Igazgatóság.....	20
Vagyongazdálkodási Igazgatóság	21
5. cím Az Oktatási Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	23
Oktatási Igazgatóság	23
Képzéskoordinációs és Hallgatói Szolgáltatások Főosztály	24
Matematika és Természettudományi Intézet	25
Testnevelési Intézet.....	25
Idegennyelvi Intézet és a Zöld Út Nyelvvizsgaközpont	26
Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet.....	26
Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfelújítás-történelmi Szakmúzeum.....	27
6. cím: A Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	28
Egyetemi Könyvtár és Levéltár.....	28
Burgonyakutatói Központ.....	29
Fleischmann Rudolf Kutatóintézet	30
Agrár és Környezettudományi Laboratórium	30

Biztonságkutatási Központ (BKK)	31
Femtoszkópiai Tudásközpont	31
7. cím: A Nemzetközi és Határon Túli Ügyekért Felelős Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	32
Nemzetközi Igazgatóság	32
Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)	33
8. cím: A Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek	33
Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága	33
Innováció-menedzsment és Kiemelt Ügyek Igazgatósága.....	34
Agrárinformatikai Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (AFIEK) ...	35
Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (FIEK).....	35
Innovációs és Tudástranszfer-iroda	35
Védelmi Innovációs Kirendeltség.....	35
Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály	36
Felnőttképzési és Szolgáltatási Főosztály	37
Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET)	38
9. cím: Az Általános Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek.....	38
Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság.....	38
III. fejezet Testületek.....	39
Szenátus	39
A Szenátus ülései, működése	42
Konzisztórium.....	44
IV. fejezet A Szenátus testületei	45
Doktori és Habilitációs Tanács	45
Egyetemi Választási Bizottság (EVB).....	45
Etikai Bizottság (EB)	46
Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB).....	46
Oktatási Bizottság (OB).....	47
Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság (MMB)	47
Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDB)	47
V. fejezet Hallgatói érdekképviseletek.....	48
VI. fejezet Vezetési szerkezet	48
Magasabb vezetői és vezetői megbízások.....	49
1. cím Az egyes magasabb vezetői megbízások	49
Rektor.....	49
Kancellár	51

Rektorhelyettesek.....	52
Általános Rektorhelyettes	52
Tudományos és Kutatási rektorhelyettes	52
Oktatási rektorhelyettes	53
Nemzetközi és Határon Túli Ügyekért Felelős Rektorhelyettes.....	54
Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes	54
Campus-Főigazgató és a	
Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója.....	55
Dékán	57
2. cím Vezetői megbízások	57
Kancellárhelyettes.....	57
Gazdasági vezető.....	58
Dékánhelyettes.....	58
További vezetők.....	59
3. cím A vezetői munkát támogató címek és megbízások	59
Rektor emeritus	59
A rektori megbízott	59
VII. fejezet Vegyes rendelkezések	59
Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje.....	59
A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott	
szolgáltatások rendje	60
Az adatkezelés rendje.....	60
VIII. fejezet Záró rendelkezések	61
Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések.....	61

1. RÉSZ

AZ EGYETEM JOGÁLLÁSA

1.§

- (1) Az Egyetem neve: Szent István Egyetem
Az Egyetem angol nyelvű elnevezése: Szent István University
Az Egyetem rövidített elnevezése: SZIE
- (2) Az Egyetem székhelye: 2100 Gödöllő, Páter Károly utca 1.
- (3) Az Egyetem telephelyeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) Az Egyetem címere:



- (5) Az Egyetem körbélyegzőinek leírása: Magyarország címere Szent István Egyetem, Gödöllő körirattal és az Egyetem címere, Szent István Egyetem, Gödöllő körirattal.
- (6) Az Egyetem alapítója: a Magyar Állam.
- (7) A létrehozásáról rendelkező jogszabály: a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény, valamint egyes kapcsolódó törvények módosításáról szóló 2020. évi XXXIII. törvény
- (8) Az Egyetem főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: 854200 – Felsőfokú oktatás. Az Egyetem alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolását az Alapító Okirat tartalmazza.
- (9) Az alapítói jogok gyakorlója a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvényben (továbbiakban: Nftv.) foglaltak szerint az Országgyűlés.
- (10) Irányító szerv (fenntartói irányítást gyakorló szerv) neve, székhelye: Innovációs és Technológiai Minisztérium, 1011 Budapest, Fő utca 44–50.
- (11) Az Egyetem intézményi azonosítója:
- (12) Az Egyetem az Nftv.-ben meghatározottak szerint – az oktatás, a tudományos kutatás, a művészeti alkotótevékenység, mint alaptevékenység folytatására – létesített állami felsőoktatási intézmény.

- (13) Az Egyetem oktatási alaptevékenysége magába foglalja a felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, a doktori képzést és a szakirányú továbbképzést.
- (14) Az Egyetem költségvetési szervként működik, tekintettel arra, hogy a magyar állam tartja fenn. Az állam nevében a fenntartói jogokat az oktatásért felelős miniszter gyakorolja.
- (15) Az Egyetem jogi személy.
- (16) Az Egyetem kincstári vagyonnal, az állami központi költségvetés meghatározott előirányzataiból, valamint más kiegészítő forrásokkal önállóan gazdálkodik.

2. RÉSZ

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, TAGOLÁS, AZ EGYES SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADATAI, MŰKÖDÉSE

I. fejezet

Szervezeti felépítés, tagolás

2.§

Szervezeti felépítés, tagolás

- (1) Az Egyetem vezető testülete a Szenátus. A Szenátus elnöke a rektor.
- (2) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A kancellár az Nftv. 13/A. § (2) bekezdés *a)-f)* pontjában meghatározott feladatai tekintetében a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (4) Az Egyetem irányítási, koordinációs és funkcionális feladatokat ellátó központi szervezeti egységekből és oktatási, tudományos kutatási szervezeti egységekből - campus, kar, intézet, központ, tanszék, kihelyezett tanszék, önálló intézet, kutató intézet, nem önálló tanszék, doktori iskola, tangazdaság, tanüzem, botanikus kert, arborétum, kutatóközpont, kutatócsoport, kutatócentrum, köznevelési intézmény, a speciális szolgáltató egységek gyakorlati képzést nyújtó szervezete, valamint területi közszolgálati képzőközpont - áll. Az Egyetemen szociális, kollégiumi, informatikai, kulturális, sport, könyvtári, levéltári, múzeumi, nyelvoktatási, informatikai, kiadói, fordítói, termelő feladatot ellátó szolgáltató szervezeti egységek, valamint gyakorlati képzést biztosító tanműhelyek működnek.
- (5) Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a Rektor közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:
 - Rectori Kabinet
 - Szent István Egyetem Doktori Iskolák

- Doktori és Habilitációs Központ
- (6) Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a Kancellár közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:
- Kancellári Titkárság
 - Belső Ellenőrzési Főosztály
 - Informatikai Igazgatóság
 - Pályázat, HR és Jogi Igazgatóság
- (7) Az Egyetem központi szervezeti egységei, amelyek a Gazdasági Kancellárhelyettes közvetlen irányítása alatt működnek, a következők:
- Költségvetési Igazgatóság
 - Vagyongazdálkodási Igazgatóság
- (8) A campus-főigazgatók irányítása alatt álló oktatást és kutatást, mint szakfeladatot ellátó campusok:
- Budai Campus, ezen belül karok és más szervezeti egységek:
 - a) Élelmiszertudományi Kar
 - b) Kertészettudományi Kar
 - ba.) Budai Arborétum
 - bb.) Soroksári Botanikus Kert
 - bc.) Kísérleti Üzem és Tangazdaság
 - c) Tájépítészeti és településtervezési Kar
 - ca.) Szarvasi Arborétum
 - Gödöllői Campus, ezen belül karok és más szervezeti egységek:
 - a.) Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
 - b.) Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar
 - c.) Gépészmérnöki Kar
 - d.) Gödöllői Botanikus Kert
 - Georgikon Campus, ezen belül karok és más szervezeti egységek:
 - a.) Georgikon Kar
 - aa.) Mérőhely és Diagnosztikai Szolgáltató Centrum
 - ab.) Biotechnológiai Oktató és Kutatóközpont
 - ac.) Regionális Vidékfejlesztési és Szaktanácsadási Központ
 - Károly Róbert Campus
 - a.) Károly Róbert Kar
 - b.) Erdőtelki arborétum
 - Kaposvári Campus
 - a.) Agrár- és Környezettudományi Kar
 - b.) Gazdaságtudományi Kar Kaposvár
 - c.) Pedagógiai Kar
 - ca.) Kaposvári Pedagógus Továbbképzési Központ
 - d.) Rippl-Rónai Művészeti Kar
 - e.) Agrárközpont
 - ea.) Élelmezési Üzem.
 - eb.) Pannon Lovasakadémia
 - ec.) Takarmánytermesztési Kutatóintézet
 - ed.) Tan- és Kísérleti Üzem
 - ef.) Vadgazdálkodási Tájéközpont , Hidegvérűménes-birtok

- f.) Kaposvári Campus Gyakorló Óvoda
- (9) Campuson kívüli oktatási, kutatási és szolgáltató egységek:
- az Oktatási Rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - a.) Oktatási Igazgatóság
 - b.) Képzéskoordinációs és Hallgatói Szolgáltatások Főosztály
 - c.) Matematika és Természettudományi Intézet
 - d.) Testnevelési Intézet
 - e.) Idegennyelvi Intézet
 - f.) Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet
 - g.) Mezőgazdasági Eszköz és Gépfejlődés-történeti Szakmúzeum
 - az Általános Rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - a.) Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság
 - a Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - b.) Egyetemi Könyvtár és Levéltár
 - c.) Burgonyakutatói Központ (Keszthely)
 - d.) Fleischmann Rudolf Kutatóintézet (Gyöngyös)
 - e.) Agrár- és Környezettudományi Labor (Gyöngyös)
 - f.) Biztonságkutatási Központ
 - g.) Femtoszkópiai Tudásközpont (Gyöngyös)
 - Nemzetközi és Határon Túli Ügyekért Felelős Rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - a.) Nemzetközi Igazgatóság
 - b.) Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ
 - a Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes irányítása alatt álló szervezeti egységek:
 - a.) Innováció-menedzsment és Kiemelt Ügyek Igazgatóság
 - b.) Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály
 - c.) Felnőttképzési és Szolgáltatási Főosztály
 - d.) Regionális Egyetemi Tudásközpont
 - e.) Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága
- (10) A munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét rektori-kancellári közös utasítás határozza meg.
- (11) A (8) és (9) bekezdésekben felsorolt szervezeti egységek működési rendjét jelen szabályzat mellékletei rögzítik.
- (12) Az Egyetem működésében szervezeti egységnek nem minősülő testületek, így tanácsok, bizottságok is részt vesznek. Ezen testületek működési rendjét szervezetszabályozó eszközben kell meghatározni, oktatási és kutatási tevékenységhez kapcsolódó testület esetén a működési rendet a rektor, egyéb tevékenységhez kapcsolódó testület esetén a kancellár adja ki.

II. fejezet

Az egyes szervezeti egységek feladatai, működése

1. cím Campusok, karok, intézetek

3. §

Campusok

- (1) A campusok felsőoktatási intézményben működő, alaptevékenységet végző, illetve szolgáltatási, termelő, köznevelési feladatot ellátó, továbbá az előbbieket támogató funkcionális és működtetési feladatokat végző szervezeti egységek. A Campus egy vagy több szervezeti egységből, egy vagy több karból, a Károly Róbert Campus esetében karból és arborétumból, a Kaposvári Campus esetében karokból, gyakorló óvodából, Agrárközpontból, valamint a felsoroltakhoz hozzárendelt ingó-és ingatlanvagyonból álló, területi alapon meghatározott önálló szervezeti egység. A Campust a campus-főigazgató vezeti.
- (2) A campusok felsorolását a 2. § (8) bekezdése tartalmazza.

4.§

Karok

- (1) A karok az oktatási, valamint tudományos kutatási (művészeti) és innovációs feladatokat végző szervezeti egységek. A kar egy vagy több képzési területen, tudományterületen, művészeti ágban, több, a képzési programban rögzített szakmailag összetartozó képzés, oktatási és kutatási, illetve alkotó művészeti tevékenység feladatait ellátó szervezeti egység. A kart dékán vezeti.
- (2) A karok működését és szervezeti felépítését a jelen SZMR melléklete szerinti működési rendjük szabályozza. Az egyetemi karok felsorolását az 1. § (8) bekezdése tartalmazza.
- (3) A kar oktató, illetőleg kutató szervezeti egységként intézetekre, intézeti tanszékekre, önálló tanszékekre, csoportokra, központokra, szakmai csoportokra, valamint egyéb szolgáltató egységekre tagozódhat.
- (4) A kar vezető testülete a kari tanács, amely jelen szabályzatban meghatározott feladatokat látja el, és azok megvalósítása érdekében döntési, véleményezési és javaslattevő jogköröket gyakorol, továbbá a kart érintő egyéb ügyben állásfoglalásra jogosult.
- (5) A kari tanács hatásköre:
 - a) elfogadja a saját működésére vonatkozó ügyrendjét;
 - b) javaslatot tesz szakok létesítésére, indítására, megszüntetésére, a szakok képzési programjára;
 - c) javaslatot tesz kihelyezett tanszék létrehozására,
 - d) véleményezi a Kart érintő oktatói, kutatói és vezetői pályázatokat,
 - e) dönt a kari testület létrehozásáról, megválasztja azok tagjait – ha arról más szabályzat nem rendelkezik – és jóváhagyja ezek ügyrendjeit;
 - f) dönt az egyetemi szintű testületek kari képviselőiről, amennyiben más szabályzat arról nem rendelkezik;
 - g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.
- (6) A kari tanács döntéseit, állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki.
- (7) A kari tanács létszáma nem lehet nagyobb a Szenátus létszámánál. Ha a Szenátus létszáma a kari tanács választási ciklusának időtartama alatt megváltozik, akkor e szabályt a soron következő kari tanács választásnál kell érvényesíteni.

- (8) A kari tanács tagja a kar állományába tartozó, az Egyetemmel teljes idejű közalkalmazotti jogviszonyban lévő munkatárs lehet, aki az oktatói nyilatkozatát az Egyetemnél adta le; a hallgatók képviselői, akiket az Nftv. 60.§ (1) bekezdésében foglaltak figyelembevételével a campus hallgatói önkormányzat, illetve a doktorandusz hallgatók önkormányzata delegál.
- (9) A kari tanács választott közalkalmazott tagjainak megbízása négy évre, a hallgatói önkormányzat és a doktorandusz önkormányzat által delegáltak megbízása az alapszabályukban foglaltak szerinti időtartamra, de legfeljebb három évre szól. A kari tanács választásokon nem indulhat jelöltként az Egyetemi Választási Bizottság tagja, továbbá az adott választáson eljáró Szavazatszedő és Számláló Bizottság tagja.
- (10) A kari tanácsnak nem lehet a tagja az a hallgató vagy doktorandusz, akinek hallgatói jogviszonya szünetel.
- (11) A kari tanács összetételének szabályai:
- a) a kari tanács elnöke a dékán, aki hivatalból szavazati jogú tagja a tanácsnak,
 - b) a tisztségénél fogva szavazati jogú tagok a kar önálló tanszékeinek, intézeteinek, más szervezeti egységeinek a vezetői
 - c) a kari tanács hallgató tagjai:
 - ca) a Kari Tanács összlétszámának 20 %-ának megfelelő számú, a kar képzésein tanulmányokat folytató hallgató, akit az EHÖK a saját alapszabálya szerint delegál,
 - cb) 1 fő a doktorandusz önkormányzat alapszabályában foglaltak szerint delegált képviselő;
 - d) az a-c) pontokban foglaltakon felül a kari tanács tagok választottak.
 - da) legfeljebb 2 fő oktató, kutató, tanár besorolású tag intézetenként, akit a Kar intézeteinek oktató, kutató és tanár munkakörben foglalkoztatott alkalmazottai választanak meg saját maguk közül, ez esetben a választási egység az intézet;
 - db) legfeljebb 2 fő nem vezető oktató, akit a Kar nem vezető oktatói választanak meg maguk közül, ez esetben a választási egység a Kar;
 - dc) 1 fő nem oktató-kutató, tanár besorolású tag, akit a Kar nem oktató-kutató tanár tagok választanak meg maguk közül, ez esetben a választási egység a Kar.
- (12) A Kari Tanács hatáskörét az ülésein gyakorolja, az ülést a tanács elnöke, a dékán vezeti.
- (13) A Kari Tanács szükség szerint, de tanulmányi félévenként legalább egy alkalommal ülést tart. A Kari Tanács ülésére szóló meghívó tartalmazza a Kari Tanács ülésének napirendjét. Az ülések nyilvánosak, a Kari Tanács zárt ülést rendelhet el. Az elnök zárt ülést rendel el, ha azt bármely tag indítványára a Kari Tanács jelen lévő tagjainak több mint fele megszavazza.
- (14) A Kari Tanácsot a napirend megjelölésével – 10 napon belüli időpontra – össze kell hívni, ha azt a Kari Tanács tagjainak egyharmada írásban kéri, továbbá, ha a rektor erre a dékánt felhívja. Az indok és a napirend megadásával a Kari Tanács elnöke jogosult a Kari Tanács rendkívüli ülésének összehívására.
- (15) A Kari Tanács valamennyi döntését és állásfoglalását határozatban nyilvánítja ki. A határozathozatal során a Kari Tanács minden tagja egy szavazattal rendelkezik, szavazatát az ülésen személyesen vagy a (16) bekezdés szerinti elektronikus úton adhatja le.
- (16) Elektronikus szavazásra az Egyetem ilyen célra kialakított informatikai rendszerében az alábbiak figyelembevételével kell a szavazatokat leadni:
- a) a döntés meghozatala során a szavazásban részt vevők személye, a határozatképesség hitelt érdemlően megállapítható;

- b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Kari Tanács tagja részéről olyan kérdés nem merült fel, amit a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) pontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
 - d) bármely tag – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a kari tanács ülésének összehívását, valamint
 - e) a kari tanács tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott.
- (17) A Kari Tanács tagjai a szavazásban nem helyettesíthetők.
- (18) A Kari Tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazati joggal rendelkező tagoknak több mint 60%-a jelen van.
- (19) Jogszabály vagy egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a határozathozatalhoz a határozatképes Kari Tanácson jelenlévő tanácsstagok egyszerű többségének támogató szavazata szükséges. Jogszabály, vagy egyetemi szabályzat előírhat más szavazati arányt.
- (20) Jogszabály, egyetemi szabályzat eltérő rendelkezése hiányában a Kari Tanács határozatait nyílt szavazással hozza.
- (21) A Kari Tanács személyi kérdésekben titkosan szavaz, szavazni csak igennel és nemmel lehet.
- (22) A Kari Tanács bármely tagjának javaslatára, a Kari Tanács nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel bármely határozati javaslat esetében dönthet úgy, hogy az előterjesztésről titkosan szavaz.
- (23) A Kari Tanács működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Kari Tanács titkára látja el, akit az elnök bíz meg.
- (24) A Kari Tanács titkára – amennyiben nem tag – a testület üléseinek állandó meghívottja, aki tanácskozási joggal vesz részt. A Kari Tanács titkára tevékenységét az elnök útmutatásainak megfelelően végzi.
- (25) A Kari Tanács üléseinek jegyzőkönyvei és határozatai és az azok alapjául szolgáló előterjesztések a személyi jellegű előterjesztések kivételével az Egyetem polgárai számára nyilvánosak.
- (26) A Kari Tanács határozatait a Karon a Kari Tanács ügyrendjében meghatározott módon közzé kell tenni.
- (27) A Kari Tanács működésére vonatkozó szabályokat részletesen a Kari Tanács működésére vonatkozó ügyrendje tartalmazza.
- (28) A **Dékáni Titkárság** a dékán feladatainak adminisztratív támogatását végző, végrehajtó szervezeti egység, létszáma legfeljebb 4 fő. A Dékáni Titkárság vezetője a dékán. Feladatai:
- a) a dékán és a dékánhelyettesek vezetői tevékenységének segítése, koordinálása,
 - b) közreműködés a jóváhagyott kari rendezvények, beiskolázási programok megszervezésében, lebonyolításában, közreműködés kari szinten a PR feladatok ellátásában, kiadványok, kari honlap és közösségi oldalak szerkesztésében, tartalomfeltöltése és felügyelete,
 - c) kapcsolattartás az intézetekkel, információk, feladatok megosztása és végrehajtásuk koordinálása,

- d) kapcsolattartás az Egyetem vezetésével, a központi szervezeti egységekkel, a hallgatói önkormányzatokkal,
 - e) mind a magyar mind az idegen nyelvű képzéseken a felvételi eljárások szervezése, koordinálása,
 - f) jubileumi diplomát kérők nyilvántartása, adminisztrációja, diplomák kiállítása, átadásának lebonyolítása,
 - g) iratkezelési, ügyviteli és nyilvántartási feladatok ellátása, az átmeneti irattár kezelése,
 - h) nyilvántartja a testületek tagjait, mandátumát és koordinálja a testületek működését, lebonyolítja a választásokat;
 - i) gondoskodik a Kar bélyegzőinek engedélyezéséről, beszerzéséről, nyilvántartásáról,
 - j) előkészíti kari tanács üléseit és az ahhoz tartozó előterjesztéseket, valamint a szenátusi előterjesztéseket, koordinálja a kari Tanács határozatainak, döntéseinek, állásfoglalásainak végrehajtását,
 - k) közreműködik a megbeszélések, értekezletek összehívásában és végzi ezek adminisztrációját,
 - l) az alumni rendszer működtetéséhez szükséges adatok beszerzése és az ehhez kapcsolódó feladatok ellátása.
- (29) A Kari Tanács Kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottságot, valamint Oktatási, Minőségügyi Bizottságot, valamint Hallgatói Fegyelmi Bizottságot hoz létre, melyek összetételére, feladataira és működésére vonatkozó részletes szabályokat a hatályos jogszabályok, az egyetemi szabályzatok, valamint a Kari Tanács által jóváhagyott ügyrend határozza meg. A karok működését segítő eseti vagy állandó bizottságok felállítását indokolt esetben a campus-főigazgató véleményezésével a Kari Tanács engedélyezheti.
- (30) A **Kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság feladatai:**
- a) intézi a Kar hallgatóinak tanulmányi és vizsgaügyeivel kapcsolatos feladatokat, valamint
 - b) első fokon eljár a hallgatók tanulmányaihoz kapcsolódó kredit egyenértékűsítési, kreditátviteli ügyekben
 - c) döntésre előkészíti a campus főigazgató részére a Karokra beérkezett átvételi kérelmeket,
 - d) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.
- (31) A Kari Tanulmányi és Kreditátviteli Bizottság összetétele:
- a) tagjai:
 - aa) elnöke az oktatási dékánhelyettes
 - ab) két fő oktató, akit a kari tanács választ meg
 - b) egy fő egyetemi hallgatói önkormányzat által delegált tag, aki tanulmányi ügyekben szavazati joggal, kreditátviteli ügyekben tanácskozási joggal rendelkezik.
 - c) titkára a Dékáni Titkárságról vagy Campus Tanulmányi Osztályról kijelölt személy.
- (32) Az **Oktatási, Minőségügyi Bizottság** feladata a Karon folyó oktatási, képzési és kutatási tevékenységek minőségének folyamatos figyelemmel kísérése, melynek keretében
- a.) ellátja a Kar minőségügyi tevékenységével kapcsolatos feladatokat, működteti a minőségügyi rendszert és ellenőrzi a végrehajtását,

- b.) részt vesz az Egyetemi Oktatási Bizottság, valamint az Egyetemi Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság munkájában, kari szinten végrehajtja ezen bizottságok döntéseit
 - c.) részt vesz a Tudományos Diákköri Konferencia (TDK) tanácskozások szakmai támogatásában, a karon jogviszonyban lévő hallgatók és oktatók TDK tevékenységének ösztönzése, irányítása és koordinálása,
 - d.) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.
- (33) Oktatási, minőségügyi Bizottság összetétele:
- a) tagjai:
 - aa) elnöke az oktatási dékánhelyettes
 - ab) két fő oktató, akit a kari tanács választ meg
 - b) egy fő egyetemi hallgatói önkormányzat által delegált tag tanácskozási joggal,
 - c) titkára a Dékáni Titkárságról vagy a Campus Tanulmányi Osztályról kijelölt személy.
- (34) A **Hallgatói Fegyelmi Bizottság (HFEB) feladatai:**
- a) A hallgatókkal összefüggő fegyelmi jogkört első fokon az érintett kar által felállított Hallgatói Fegyelmi Bizottság gyakorolja.
- (35) A Hallgatói Fegyelmi Bizottság összetétele:
- a) önálló tanszékenként és intézetenként 1 fő oktató
 - b) az EHÖK által delegált 3 hallgató.
- (36) A Hallgatói Fegyelmi Bizottság elnökét és tagjait – az EHÖK delegáltak kivételével - a dékán javaslatára a kari tanács választja meg.
- (37) A Hallgatói Fegyelmi Bizottsággal kapcsolatos további részletszabályokat a Hallgatói Követelményrendszer III.6. kötetét képező Hallgatói Fegyelmi és Kártérítési Szabályzat határozza meg.

5. §

Intézetek a karokon

- (1) A karokon oktatási-kutatási szervezeti egységként intézetek, önálló tanszékek működhetnek. Az intézeteken belül további egységek alakíthatók, így lehet intézeti tanszék, szakcsoport, szakmai csoport, osztály, csoport, kutatócsoport, központ illetve laboratórium, ezek nem minősülnek önálló szervezeti egységnek.
- (2) Az intézet felelős vezetője az intézetigazgató. Az intézetigazgatót, önálló tanszékvezetőt pályázati eljárás lefolytatásával, az érintett intézeti értekezlet, a Kari Tanács és a Szenátus véleményét kikérve a rektor bízza meg, határozott időre. Az intézetigazgató felsőfokú végzettséggel és az adott Intézethez tartozó szakterületen gyakorlattal rendelkező legalább egyetemi docens vagy tudományos főmunkatárs lehet. Az intézetigazgató jogainak és kötelességeinek részletes szabályait a kari szabályzat határozza meg. Az önálló tanszék vezetője a tanszékvezető. Az intézetek, önálló tanszékek működésére vonatkozó szabályokat az adott kar szervezeti és működési rendje (a kar működését meghatározó kari szabályzat) tartalmazza.
- (3) Az intézeti tanszék egy vagy több tudományterületen, művészeti területen képzést és kutatást folytató, nem önálló szervezeti egység. Az intézeti tanszék irányítója a tanszékvezető, aki az intézeti igazgató vezetése alatt látja el a feladatát. A tanszékvezetőt, mely nem minősül vezetői megbízásnak az intézetigazgató és a dékán

egybehangzó javaslatára a campus-főigazgató kéri fel, meghatározott időszakra. A tanszékvezető jogainak és kötelességeinek részletes szabályait a kari szabályzat határozza meg. Az intézeti tanszéken (egységeken) belül oktatási, tudományos kutatási és szolgáltatási (szaktanácsadási) kutatási feladatok ellátására szervezeti egységnek nem minősülő csoportok hozhatók létre, ezek létesítése a Kari Tanács hatáskörébe tartozik.

6. §

Kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységek

- (1) A Szenátus kihelyezett oktatási-kutatási szervezeti egységet hozhat létre az oktatás, a doktori képzés, a tudományos kutatás, a szaktanácsadás személyi és tárgyi feltételeinek javítása céljából a kutatóintézetekkel és a termeléssel való együttműködés hatékonyabbá tétele érdekében.
- (2) A Szenátus – az érintett Kari Tanács határozata alapján, a rektor és a kancellár javaslatára – hazai, kivételesen külföldi kutatást, fejlesztést végző intézményben, gazdasági szervezetben kihelyezett szervezeti egységet (továbbiakban: kihelyezett tanszék) együttműködési megállapodás alapján hozhat létre. A kihelyezett tanszék létrehozásáról szóló határozat elfogadásához a befogadó intézmény, gazdasági szervezet vezetőjének előzetes írásbeli hozzájárulása szükséges.
- (3) A kihelyezett tanszék az Egyetem és az érintett külső intézmény, gazdasági szervezet közös szervezeti egysége, amely a rektor vagy átruházott hatáskörben a befogadó kar dékánjának felügyeletével és a kihelyezett tanszék vezetőjének vezetésével működik.
- (4) A kihelyezett tanszék vezetőjét a külső intézmény vezetőjének és az érintett kar dékánjának együttes javaslatára a rektor bízza meg három évre. A megbízás többször is megismételhető.

2. cím Rektor közvetlen irányítása alatt álló központi szervezeti egységek

7. §

Rektori Kabinet

- (1) A Rektori Kabinet a rektor munkáját közvetlenül segítő szervezeti egység.
- (2) A Rektori Kabinet: a rektor munkáját támogatja a szakfeladat-ellátásban, az egyéb működéssel, gazdálkodással, ügyviteli feladatellátással kapcsolatban. Biztosítja a szervezeti egységek információellátását és a köztük lévő információáramlást, valamint a hatékony együttműködésüket. A Rektori Kabinet szervezeti egységei és feladatai:
- (3) A Rektori Titkárság feladatai
 - a rektor feladatkörébe tartozó területek adminisztratív támogatása;
 - gondoskodik a Szenátus üléseinek összehívásával kapcsolatos szervezési és adminisztratív feladatok ellátásáról,
 - a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem irányításával összefüggő, más szervezeti egység feladatkörébe nem tartozó koordinációs és ügyviteli feladatok,

- a rektor felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé;
- közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben,
- kapcsolatot tart az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (a továbbiakban: EHÖK) és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzattal (a továbbiakban: EDÖK), a Közalkalmazotti Tanáccsal és más érdekképviselői szervezetekkel,
- felelős a rektor személyével összefüggő ügyek kifogástalan, magas színvonalú működtetéséért, melynek keretében: szervezi a rektor által tartott vezetői értekezleteket, koordinálja a rektor hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában, napi időbeosztásának kialakításában; előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket; a rektor által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel; szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait; részt vesz a rektor részvételével megvalósuló egyetemi ünnepek és egyéb protokolláris események előkészítésében, lebonyolításában, az ezekkel kapcsolatos sajtóközlemények előkészítésében
- ellátja mindazon feladatokat, amit a rektor állandó vagy eseti jelleggel hatáskörébe utal.

(4) A Médiaközpont feladata az Egyetem kommunikációs stratégiájának, irányvonalának meghatározása, melynek keretében

- a) médiamenedzsment tevékenységet végez,
- b) teljes körű public relations tevékenységet végez, meghatározza a központi külső és belső PR stratégiai célokat és a marketingkommunikációt,
- c) felel az intézményi arculat kialakításáért és fejlesztéséért,
- d) részt vesz az egyetemi rendezvények szervezésében,
- e) koordinálja a rektor által kijelölt rendezvények előkészítését.

(5) A Médiaközpont további feladatai:

- a.) beiskolázási és felvételi kampány kidolgozása, pályaválasztási rendezvények szervezése, koordinálása,
- b.) Állásbörze szervezése,
- c.) sajtóanyagok készítése, sajtófigyelés,
- d.) sajtóval való kapcsolattartás, interjúk és sajtórendezvények szervezése,
- e.) az egyetemi kiadási tevékenység támogatása és nyilvántartása,
- f.) az Egyetem központi kiadványainak és a Szent István Egyetem Magazin készítése,
- g.) SZIE központi weboldalak és központi közösségi felületek folyamatos frissítése, tartalomfejlesztése,
- h.) az Egyetem külföldi arculatformálásának szervezése;
- i.) az idegen nyelvű egyetemi honlap és social media felületek tartalmi gondozása, karbantartása, fejlesztése,
- j.) belső kommunikációs feladatok ellátása, hírlevél kiadása, összdolgozói értekezlet szervezése,
- k.) központi reprezentációs és promóciós ajándékok beszerzése,
- l.) SZIE fotóarchívum gondozása,
- m.) Egyetemen belüli reklámtevékenység szervezése és koordinálása,
- n.) kötelező adatszolgáltatás a Nemzeti Kommunikációs Hivatal felé,

- o.) a Magyar Rektori Konferencia számára sajtófigyelés készítése,
 - p.) az Egyetem által készített rádió- és televízió műsorok kivitelezése,
 - q.) egyetemi rendezvények technikai és multimédiás háttérének biztosítása, igény esetén élő internetes közvetítés, eseményrögzés,
 - r.) a rendezvényekről készített felvételek sokszorosítása,
 - s.) oktató-, referencia, reklám- és PR-filmek készítése,
 - t.) digitális utómunkálatok, többnyelvű szinkronizálás, feliratozás, szinkronstúdió,
 - u.) produkciós feladatok ellátása.
- (5) A Rektori Kabinetet a rektori kabinetvezető irányítja a rektor közvetlen iránymutatása alapján, a Rektori Titkárságot a titkárságvezető, a Médiaközpontot a központvezető irányítja a rektori kabinetvezető iránymutatása alapján.

8. §

Doktori és Habilitációs Központ

- (1) A Doktori és Habilitációs Központ koordinálja a doktori iskolák működését, a doktorképzéssel és fokozatszerzéssel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja. Közreműködik a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez szükséges feladatokban, ellátja a doktori iskolák nyilvántartását.
- (2) A Doktori és Habilitációs Központ szorosan együttműködik a Doktori és Habilitációs Tanáccsal, közreműködik a Tanács döntéseinek végrehajtásában.
- (3) A szervezeti egységet a Főigazgató vezeti, irányítását a Rektor látja el.

3. cím: Kancellár közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

9. §

Kancellári Titkárság

- (1) A Kancellári Titkárság támogatja a kancellárt a vezetői tevékenységének ellátásában, szervezi a hatáskörébe tartozó feladatok ellátását.
- (2) A Kancellári Titkárság feladatai:
 - a) közreműködik a Kancellár feladatkörébe tartozó szakmai koncepciók kidolgozásában;
 - b) a Kancellár felelősségi körébe tartozó, az Egyetem adatszolgáltatási kötelezettségeinek koordinálása, adatszolgáltatások megküldése az adatszolgáltatást kérők felé; közreműködik a fenntartói törvényességi ellenőrzésekben, hatósági ellenőrzésekben.
 - c) szervezi a kancellár által tartott vezetői értekezleteket, támogatja a kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek vezetőinek tevékenységét;
 - d) koordinálja a kancellár hivatalos programjait, közreműködik az előkészítésében, lebonyolításában;
 - e) előkészíti a tárgyalásokat, megbeszéléseket, értekezleteket, a kancellár által meghatározott témákban előkészítő anyagok szervezése,
 - f) a kancellár által véleményezésre vagy végrehajtásra kiadott feladatokat számon tartja, kapcsolatot tart a kijelölt felelősökkel;
 - g) szervezi és ellátja a feladataihoz kapcsolódó dokumentumok iratkezelési feladatait.

10. §

Belső Ellenőrzési Főosztály

- (1) Az Egyetem tevékenységeivel összefüggő feladatok ellenőrzését a Belső Ellenőrzési Főosztály végzi a belső ellenőrzési vezető irányításával.
- (2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos tevékenység, amelynek célja, hogy az Egyetem működését és eredményességét növelje. Ennek érdekében
 - a) vizsgálja a jogszabályoknak és belső szabályzatoknak való megfelelést,
 - b) értékeli az Egyetemen alkalmazott kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárások hatékonyságát,
 - c) a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség vizsgálata alapján megállapításokat és ajánlásokat fogalmaz meg az Egyetem vezetése részére.
- (3) A belső ellenőrzés jogszabály és jogszabály felhatalmazása alapján kiadott szakterületi útmutató alapján elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint látja el feladatait, melynek során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket végez.
- (4) A főosztályvezető, mint belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a fenntartó előzetes egyetértésével a kancellár gyakorolja.

11. §

Informatikai Igazgatóság

- (1) Az Informatikai Igazgatóság az Egyetem informatikai területen kizárólagos hatáskörrel rendelkező szervezeti egység, amely a központi informatikai, oktatástechnikai és telekommunikációs szolgáltatásokért felelős, melynek keretében:
 - ellátja az egyetemi hálózat, a kliens gépek és a központi szerverek működtetését,
 - az Egyetem polgárai számára hozzáférést biztosít az Egyetem tulajdonát képező informatikai hálózathoz, hardver és szoftver eszközökhöz,
 - elvégzi a felhasználók adminisztrációját, felügyeletét,
 - koordinálja az egyetem informatikai fejlesztéseit,
 - meghatározza informatikai stratégiáját,
 - informatikai tanácsadást nyújt.
- (2) Az Informatikai Igazgatóság szervezeti egységei:
 - a.) Központi Informatikai Üzemeltetési Osztály feladata: a központi támogató rendszer folyamatos üzemeltetésének biztosítása, a központi infrastruktúra fejlesztések tervezése, megvalósítása, valamint ezen feladatok ellátása. A Központi Informatikai Üzemeltetési Osztály látja el a Kaposvári Campuson kívül valamennyi más Campus és az Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet (ÖVGI) tekintetében az Osztály feladatait.
 - b.) Informatikai Üzemeltetési Osztály Kaposvár, amely ellátja a Központi Informatikai Üzemeltetési Osztály és a Központi Informatikai Alkalmazások Osztály feladatait a Kaposvári Campuson.
 - c.) Központi Informatikai Alkalmazások Osztály feladata: a felhasználói környezetek folyamatos üzemeltetésének biztosítása, a felhasználók támogatása. A Központi Informatikai Alkalmazások Osztály látja el a Kaposvári Campuson kívül valamennyi más Campus és az ÖVGI tekintetében az Osztály feladatait.

- (3) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti. Az Igazgató irányítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásában közreműködő közalkalmazottak munkáját.

12. §

Pályázat, HR és Jogi Igazgatóság

(3) A Pályázat, HR és Jogi Igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

a.) Pályázatkezelési Főosztály feladatai:

- a projektek kezelése, koordinálása, a projekt szakmai vezetőjének közreműködésével a szakmai és pénzügyi beszámoló jelentésének teljes körű összeállítása, és benyújtása a támogató szervezet részére;
- pályázati felhívások figyelése, az érintett szervezeti egységek központi tájékoztatása;
- a benyújtott pályázatokkal kapcsolatos engedélyeztetések, kérelmek kezelése;
- közreműködés a pályázatok költségtervének összeállításában és megvalósításában, a fenntartási időszak kezelésében;
- az Egyetem pályázati gazdálkodásához kapcsolódó költségvetések nyomon követése az Egyetem ügyviteli rendszerében, valamint a támogatási okiratokban meghatározott teljesítési határidők monitoringozása és betartása;
- a pályázatok pénzügyi beszámolójának tartalmi, formai ellenőrzése, egyeztetése az ügyviteli rendszerrel
- a pályázatokhoz kapcsolódó, a közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzések lebonyolítása.

b.) Pályázatkezelési Főosztály egységei:

- ba.) Központi Pályázatkezelési Osztály, amely ellátja Főosztály feladatait a Budai-, Gödöllői-, Georgikon-, és Károly Róbert Campus és az ÖVGI tekintetében.
- bb.) Pályázatkezelési Osztály Kaposvár, amely ellátja a Főosztály feladatait a Kaposvári Campus tekintetében.

(2) Humánerőforrás Főosztály az Egyetem egységes emberi erőforrás (HR) gazdálkodását szolgáló stratégiai, fejlesztési, igazgatási és ügyintézési feladatokat ellátó szervezete.

a.) Feladatai:

- az Egyetem HR stratégiájának kidolgozása, karbantartása, és az illetékes vezetőkkel együttműködve részvétel annak végrehajtásában,
- a tervezett létszámgazdálkodás koordinálása a szervezeti egységeken keresztül,
- a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok rendelkezései szerint az Egyetem humánerőforrással kapcsolatos személyzeti politikájának végrehajtása, a rektor és a kancellár támogatása az emberi erőforrással kapcsolatos feladataik ellátásában,
- részvétel az Egyetem személyi állományának fejlesztésében,
- az oktatói-kutatói követelményrendszer kidolgozásában és az ebből eredő feladatok megvalósításában való részvétel,
- teljesítményértékelési rendszer kidolgozásában, karbantartásában és a rendszer működtetésében való részvétel,
- az emberierőforrás-gazdálkodási feladatokhoz kapcsolódó belső kommunikáció megvalósítása, az Egyetem kommunikációért felelős szervezeti egységével összhangban,
- az emberi erőforráshoz kapcsolódó személyügyi, munkaügyi, bérszámfejtési és fejlesztési és HR kontrolling feladatok ellátása,
- részvétel a szervezetfejlesztéssel járó szervezeti változások menedzselésében.

- b.) A Humánerőforrás Főosztály szervezeti egységei és feladatai:
- ba.) Személyügyi és Fejlesztési Osztály
- a személyügyi tervezés és fejlesztések végrehajtásának koordinálása Egyetemi szinten a költségvetéssel és a bértervvel összhangban,
 - a munkáltatói jogkörgyakorlók humánpolitikai támogatása,
 - iratminták karbantartása a hatályos szabályozóknak megfelelően,
 - iratelőkészítés, közalkalmazotti jogviszonyt érintő változásokkal kapcsolatos ügyintézés,
 - a vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a hatáskörébe tartozó kitüntetésekkel összefüggő feladatok ellátása,
 - aktív részvétel a szervezeti kultúra fejlesztésében.
- bb.) Központi HR, Bér- és Munkaügyi Osztály
- a felettes szervek és az egyetemi szervezeti egységek részére biztosítandó intézményi szintű munkaügyi-statisztikai adatszolgáltatás előkészítése, koordinálása, ellenőrzése, teljesítése;
 - az Egyetemen foglalkoztatási jogviszonyban állók tekintetében a jogviszonnyal összefüggő munkaügyi feladatok koordinálása és ellátása;
 - több szervezeti egységet érintő munkaügyi feladatellátás esetén a hatékony és szakszerű együttműködés biztosítása;
 - feladata az illetményszámfejtéssel kapcsolatos ügyintézés;
 - a személyi juttatásokhoz fűződő járulék- és adóügyek intézése;
 - társadalombiztosítási ügyintézéssel, nyugdíjazásokkal és a vonatkozó kötelezettségvállalások rögzítésével kapcsolatos feladatok intézése;
 - adatszolgáltatás végzése a Magyar Államkincstár részére.
 - A Központi HR, Bér- és Munkaügyi Osztály látja el a Kaposvári Campuson kívül valamennyi más Campus és az ÖVGI tekintetében az Osztály feladatait.
- bc.) HR, Bér- és Munkaügyi Osztály Kaposvár a ba) pontban rögzített iratelőkészítéssel kapcsolatos valamint bb.) pontban felsorolt feladatokat látja a Kaposvári Campuson
- bd.) HR Adatszolgáltatási Osztály
- a költségvetés tervezése keretében a bérterv és valamennyi kapcsolódó személyügyi juttatás intézményi szintű tervezése, HR kontrollig, a végrehajtás folyamatos ellenőrzése;
 - részvétel az egységes humánerőforrás gazdálkodás intézményi szintű megvalósításában;
 - HR szolgáltatói ügyintézési feladatellátás a nem rendszeres személyi juttatásokkal kapcsolatban;
 - bérkönyveléssel kapcsolatos feladatok ellátása, a társszervezetekkel együttműködésben.

(3) **Jogi, Igazgatási és Adminisztrációs Főosztály** ellátja az Egyetem működésével kapcsolatban felmerülő jogi feladatokat, valamint támogatja a rektort és a kancellárt az Nftv. által felelősségi és irányítási körükbe rendelt jogi tevékenységek ellátásában, szervezi és irányítja az Egyetem közbeszerzési tevékenységét a felmerülő igényeknek megfelelően, szükség esetén és szükséges mértékben külső erőforrások bevonásával. A Jogi, Igazgatási és Adminisztrációs Főosztály szervezeti egységei és feladatai:

- a.) Jogi és Közbeszerzési Osztály feladatai
- biztosítja az Egyetem, valamint az Egyetem vezetőinek jogi támogatását, segítséget nyújt a rektor és a kancellár részére az egységes jogalkalmazási gyakorlat kialakításában, melynek keretében feladata a jogi megfelelés

rendszerének kialakítása az Egyetem részvételével összefüggő szerződéses kapcsolatokban, ennek keretében elkészíti az Egyetem által használt szerződésmintákat, az egyedi okiratokat, a külsős partnerek szerződéseit véleményezi és javaslatot tesz esetleges módosításukra,

- jogi támogatást nyújt a valamennyi szervezeti egység részére a felmerülő munkajogi kérdésekkel kapcsolatban;
- közreműködik az EU-s és egyéb pályázatokkal összefüggő jogi és közbeszerzési feladatok ellátásában;
- jogszabályfigyelés;
- ellátja a gazdálkodással közvetlenül összefüggő gazdasági jogi feladatokat, jogi támogatást nyújt a kötelezettségvállalásokkal, illetve egyéb, az Egyetem gazdálkodási érdekkörébe tartozó feladatokkal összefüggő folyamatokkal kapcsolatban;
- feladata a szerződések és az együttműködési megállapodások egységes nyilvántartása, összehangolása;
- ellátja az Egyetem jogi képviselőjének megszervezését;
- ellátja az Egyetem tulajdonában levő gazdasági társaságokkal kapcsolatos jogi jellegű feladatokat, előkészíti az alapítói hatáskörbe tartozó kérdésekben a döntéseket, felügyeli azok szabályszerű működését, ellátja a működésükkel és tulajdonosi szabályozásaival kapcsolatos koordinációs feladatokat, ellenőrzi és felügyeli a tulajdonosi döntések végrehajtását, e körben beszámoltatja a Társaságok ügyvezetését,
- megkeresés esetén jogi támogatást nyújt az Egyetem valamennyi szervezeti egysége részére.
- feladata az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges közbeszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a közbeszerzések megvalósításának ellenőrzése. Feladatai különösen: a közbeszerzési értékhatárt elérő közbeszerzési eljárások lefolytatása, a központosított közbeszerzések esetén a verseny újraindításával kapcsolatos feladatok ellátása, pályázatokhoz kapcsolódó közbeszerzési értékhatárt el nem érő beszerzési eljárásokban történő közreműködés, közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött keretszerződésekből történő megrendelések végrehajtása, a beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás a mindenkor hatályos közbeszerzési törvényben és egyéb jogszabályokban leírtaknak megfelelően, illetőleg a mindenkor hatályos Közbeszerzési Szabályzatban részletezettek szerint.

b.) Igazgatási és Adminisztrációs Osztály feladatai:

- támogatja és felügyeli az Egyetem központi irányításával összefüggő ügyviteli teendőket,
- kialakítja az Egyetem iratkezelési rendjét és felel annak betartásáért,
- közreműködik az Egyetem igazgatási feladatainak előkészítésében, előkészíti és felügyeli az Egyetemre vonatkozó jogszabályok bevezetését,
- elkészíti az egyetemi szabályzatokat, közreműködik a közigazgatás központi és helyi szerveivel történő kapcsolattartásban,
- koordinálja a hatósági ügyek intézését, felel az egyetemi adatvédelmi rendszer kialakításáért, koordinálásáért, javaslataival támogatja az oktatási tevékenység ellátását elősegítő szervezési és koordinációs feladatokat, kodifikációs munkája során feladata a rektori és kancellári hatáskörbe tartozó szabályzatok, utasítások, ügyrendek elkészítése, a feladatkörébe tartozó ügyekben a fenntartó tájékoztatásának előkészítése, fenntartói észrevételek átvezetése,

- az egyetemi szintű testületek tagjai névsorának nyilvántartása, és működésének koordinálása;
 - az egyetemi iratkezelési feladatok irányítása valamennyi szervezeti egység vonatkozásában,
 - az egységes irat és dokumentumkezelő rendszer működtetése,
 - előkészíti, kidolgozza és üzemelteti az Egyetem belső elektronikus ügyintézési folyamatait,
 - kezeli az Egyetem Hivatali Kapu és Cégekpu kommunikációs felületét, ellátja az elektronikus ügyintézés adatküldési feladatait,
- (4) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezetők és osztályvezetők vezetik.

4. cím: A Gazdasági Kancellárhelyettes közvetlen irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

13. §

Költségvetési Igazgatóság

- (1) A Költségvetési Igazgatóság ellátja az Egyetem egészére vonatkozó intézményi tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, az előirányzat-felhasználással, a készpénzkezeléssel, a könyvvizeléssel és a beszámolási kötelezettséggel, valamint az adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat. Felelős az Egyetem mérlegében kezelt vagyoni értékek, leltárral alátámasztott kimutatásáért.
- (2) A Költségvetési Igazgatóság feladata:
- az éves költségvetési terv kidolgozása a fenntartói irányelveknek megfelelően; az elemi költségvetés elkészítése, előirányzat-felhasználási terv összeállítása és karbantartása, az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatok ellátása, a rendelkezésre álló keretek kimutatása, vezetői információs adatszolgáltatás nyújtása;
 - kialakítja az Egyetem számviteli rendjét, meghatározza a szakmai irányelveket, szabályozza, irányítja a könyvvizelési kötelezettséget, valamint végrehajtja a beszámolási és adatszolgáltatási kötelezettségeket;
 - ellenőrzi az Egyetem szervezeti egységei által dokumentált bevételek és kötelezettségvállalások bizonylatolását, pénzügyileg teljesíti a fizetési kötelezettségeket;
 - ellátja az Egyetem egészének gazdálkodási feladatait;
 - nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat; kezeli és ellenőrzi a házi- és valutapénztárt; kezeli a banki és pénztári bizonylatokat, azokat rögzíti az ügyviteli rendszerben; nyilvántartja, elszámoltatja és ellenőrzi a belföldi és külföldi kiküldetések költségelszámolásait, valamint részletező (analitikus) nyilvántartásokat, elemzéseket készít;
 - közreműködik a szervezeti egységek költségvetésének elkészítésében, havi, negyedéves, éves zárással kapcsolatos feladatok ellátásában, az éves beszámoló megfelelő alátámasztásának biztosításában, valamint a leltározás feladatainak ellátásában.
- (3) A Költségvetési Igazgatóság szervezeti egységei:
- a.) Költségvetési és Kontrolling Főosztály
 - aa.) Központi Költségvetési és Kontrolling Osztály
 - ab.) Költségvetési és Kontrolling Osztály Kaposvár
 - b.) Gazdálkodási Főosztály
 - ba.) Központi Pénzügyi Osztály

- bb.) Központi Számviteli Osztály
bc.) Pénzügyi és Számviteli Osztály Kaposvár
- (4) A Költségvetési és Kontrolling Főosztály
- az éves költségvetési tervet kidolgozza a vonatkozó fenntartói irányelveknek megfelelően; az elemi költségvetést elkészíti, az előirányzat-felhasználási tervet összeállítja és karbantartja, az előirányzatok módosításával kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátja, a rendelkezésre álló keretokről kimutatást készít, vezetői információs adatszolgáltatást nyújt,
 - elkészíti az Egyetem éves költségvetésének belső allokációs elveit, megszervezi és koordinálja a költségvetés tervezési folyamatot,
 - nyilvántartásba veszi, ellenőrzi a kötelezettségvállalásokat,
 - a gazdálkodó egységek részére a gazdasági eseményekről és a költségvetési keretek felhasználásáról információkat nyújt,
 - segíti és nyomon követi a decentralizált gazdálkodást folytató gazdálkodó egységek gazdasági tevékenységét,
 - felügyeli a keretgazdálkodást.
- (5) A Gazdálkodási Főosztály:
- biztosítja az Egyetem pénzforgalmának lebonyolítását,
 - végzi a bankszámlákkal kapcsolatos ügyintézést,
 - nyilvántartja az Egyetemen használt, pénzforgalom bonyolításával kapcsolatos kártyákat, igénylésükről és megszüntetésükről intézkedik,
 - koordinálja és végzi az Egyetem gazdasági eseményeinek könyvelési feladatait, a havi, negyedéves és éves zárasi feladatokat, valamint biztosítja az Egyetem költségvetési beszámolási kötelezettségének teljesítését;
 - megszervezi az Egyetem számviteli és pénzügyi folyamataival kapcsolatos ügyviteli és bizonylati rendszert, biztosítja a bizonylati fegyelem betartását, integrált informatikai rendszer segítségével kialakítja és vezeti a számviteli analitikus és szintetikus nyilvántartásokat;
 - nyilvántartja a bevételekhez és a kiadásokhoz kapcsolódó szerződéseket, végzi a bevételekhez kapcsolódó számlázási feladatokat, illetve a hallgatói gyűjtőszámlával kapcsolatos gazdasági feladatokat;
 - a hallgatói kintlévőségek kivételével ellátja a bevételek beszedéséhez kapcsolódó – nem jogi – feladatokat.
 - ellátja az adózással kapcsolatos besorolási és bevallási feladatokat.
- (6) A Központi Költségvetési és Kontrolling Osztály, a Központi Pénzügyi Osztály és a Központi Számviteli Osztály a Budai-, Gödöllői-, Georgikon-, és Károly Róbert Campus és az ÖVGI tekintetében, a Költségvetési és Kontrolling Osztály Kaposvár és a Pénzügyi és Számviteli Osztály Kaposvár a Kaposvári Campus tekintetében látja el és irányítja a jelen szakaszban meghatározott feladatokat a költségvetési és kontrolling főosztályvezető, illetve a gazdálkodási főosztályvezető szakmai iránymutatásával és koordinációjával.
- (7) A szervezeti egységet a Költségvetési Igazgató vezeti. Az alárendelt szervezeti egységeket főosztályvezető, osztályvezető vezeti.

14. §

Vagyongazdálkodási Igazgatóság

- (1) A **Vagyongazdálkodási Igazgatóság** feladata az Egyetem nem informatikai infrastruktúrájának működtetése, fenntartása, üzemeltetése, hasznosítása és fejlesztése,

melynek keretében beszerzési, vagyongazdálkodási, beruházási, műszaki, üzemeltetési és biztonságszervezési feladatokat lát el.

a.) A Vagyongazdálkodási Igazgatóság szervezeti egységei és feladatai:

- aa.) Beszerzési Osztály feladatai
- az Egyetem szervezeti egységeinek működéséhez szükséges beszerzési eljárások előkészítése, lebonyolítása, koordinálása, illetve a beszerzések megvalósításának ellenőrzése.
 - beszerzési eljárásokkal kapcsolatos információ- és adatszolgáltatás.
 - együttműködés a Jogi és Közbeszerzési Osztállyal a Közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény (Kbt.) hatálya alá tartozó beszerzések lebonyolítása és az egybeszámítási szabályok alkalmazása terén.
- ab.) Beruházási és Vagyongazdálkodási Osztály feladata:
- a beruházási, épület felújítási, infrastrukturális feladatok szervezése, irányítása és ellenőrzése,
 - a műszaki-tervezési programok elkészítése;
 - az Egyetem felújítási tervének elkészítése és kezelése, az Egyetem vagyongazdálkodásában lévő ingatlan beruházások műszaki tartalmának meghatározása, a kivitelezés koordinálása,
 - vagyongazdálkodással, vagyonhasznosítással, vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatok irányítása, szervezése, ellenőrzése, vagyongazdálkodási szerződések előkészítésével és módosításával kapcsolatos feladatok elvégzése;
 - végzi az Egyetem leltározási, selejtezési és eszközgazdálkodási tevékenységének koordinálását, ellenőrzését,
 - hasznosítja a hatáskörébe tartozó ingatlanokat, létesítményeket és más vagyoni elemeket;
 - a vonatkozó jogszabályok és egyetemi szabályzatok előírásainak megfelelően végzi a nemzeti és az egyetemi ingatlanvagyon kezelésével kapcsolatos feladatokat,
 - felelős az ingatlanokkal kapcsolatos stratégia kidolgozásáért,
 - részt vesz a vagyongazdálkodási terv előkészítésében,
 - meghatározza a szakmai irányelveket és a folyamatba épített vezetői ellenőrzés keretében ellenőrzi azok végrehajtását.
- ac.) Biztonsági Osztály feladatai
- a munkavédelmi, kockázatelemzési, tűzvédelmi, környezetvédelmi, polgári- és katasztrófavédelmi feladatok ellátása,
 - az ADR biztonsági tanácsadói és sugárvédelmi szakértői feladatok ellátása,
 - vagyongazdálkodási, rendészeti feladatok szervezése, koordinálása.
- ad.) Üzemeltetési Osztályok feladatai:
- a nem informatikai jellegű egyetemi infrastruktúra üzemeltetése, a karbantartási és javítási feladatok elvégzése,
 - a közműszolgáltatókkal való ügyintézés, a villamos és gázenergia beszerzések szakmai koordinálása,
 - az egyetem vagyongazdálkodásában lévő üdülők, szálláshely-szolgáltatók tevékenységének szervezése, az egyetemi üdülők használatba vételének koordinálása,
 - portaszolgálatok üzemeltetése, szervezése,
 - működteti, irányítja és ellenőrzi az egyetem vagyongazdálkodásában lévő közgyűjteményeket (botanikus kert, arborétum) és tangazdaságokat, kivéve, amelyek campushoz rendelt szervezeti egységként működnek;

- ellátja az egyetem gépjárműállományával történő gazdálkodási, üzemeltetési, nyilvántartási feladatait,
 - ellátja az Egyetemi Kollégiumok és az üzemeltetésre át nem adott sportcélú létesítmények üzemeltetési feladatait.
- b.) Az egyes szervezeti egységek:
- ba.) Központi Üzemeltetési Osztály: ellátja a Budai- és Gödöllői Campus és az ÖVGI tekintetében az ad.) pontban foglalt üzemeltetési feladatokat és ellátja a campuson működő kollégiumok üzemeltetési feladatait, üzemeltetésének felügyeletét, ellenőrzését.
 - bb.) Üzemeltetési Osztály Keszthely: ellátja a Georgikon Campus tekintetében az Üzemeltetési Osztály feladatait és ellátja a campuson működő kollégiumok üzemeltetési feladatait, üzemeltetésének felügyeletét, ellenőrzését.
 - bc.) Üzemeltetési Osztály Gyöngyös ellátja a Károly Róbert Campus tekintetében az Üzemeltetési Osztály feladatait és ellátja a campuson működő kollégiumok üzemeltetési feladatait, üzemeltetésének felügyeletét, ellenőrzését.
 - bd.) Üzemeltetési Osztály Kaposvár ellátja a Kaposvári Campus tekintetében az Üzemeltetési Osztály feladatait és ellátja a campuson működő kollégiumok üzemeltetési feladatait, üzemeltetésének felügyeletét, ellenőrzését.
- (2) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti. Az Igazgató irányítja a szervezeti egység feladatkörébe tartozó tevékenységek ellátásában közreműködő közalkalmazottak munkáját.

5. cím Az Oktatási Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

15. §

Oktatási Igazgatóság

- (1) Az Oktatási Igazgatóság kizárólagos hatáskörrel látja el a campusok tevékenységének összehangolásával az egységes irányítás érdekében az Egyetemen a tanulmányi ügyintézés és az oktatásszervezés feladatait, melynek keretében, különösen, de nem kizárólagosan az alábbi feladatokat végzi:
- a) tanulmányi adminisztráció a (3) bekezdés szerint,
 - b) irányítja és felügyeli az elektronikus tanulmányi rendszert,
 - c) az intézményi szintű hallgatói kintlévőségkezelés,
 - d) a felvételi és statisztikai eljárásokkal kapcsolatos központi igazgatást igénylő feladatok ellátása,
 - e) az intézményi tanulmányi tájékoztató elkészítése
 - f) az Egyetem oktatási, tanulmányi információkat tartalmazó honlapjának kialakítása és működtetése,
 - g) működéséhez szükséges szigorú számadású nyomtatványok beszerzése és nyilvántartása;
 - h) az oktatási adminisztráció területén használt bélyegzők nyilvántartása,
 - i) felvételi eljárás (tájékoztató, meghirdetés, vizsgák szervezése, beiskolázás-educatio, felvételi pontok rögzítése stb.)
 - j) kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel (pl. Oktatási Hivatal (OH), Neptun, Diákhitel, stb.)
 - k) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal (EHÖK).
- (2) Az (1) bekezdésben meghatározott feladatokat közvetlenül az igazgató irányításával vagy a (3) bekezdés szerinti tanulmányi osztályok keretében látja el.

- (3) A tanulmányi osztályok feladata az egyetemmel hallgatói jogviszonyt létesítő és hallgatói jogviszonyban álló hallgatók tanulmányi adminisztrációja az Nftv. 3. sz. melléklete szerint, melynek keretében
- a) a hallgatói jogviszonyhoz kapcsolódó és a jogviszony megszűnését követő adatszolgáltatási feladatok ellátása;
 - b) ügyfélszolgálat keretében tanulmányi tanácsadást biztosít a hallgatók számára;
 - c) a hallgatói kérelmek ügyintézése és adminisztrálása;
 - d) elektronikus tanulmányi nyilvántartás vezetése;
 - e) jogszabályokban meghatározott okiratok kiállítása;
 - f) a működéssel kapcsolatos iratkezelési feladatokat ellátása,
 - g) a feladatok ellátásához igazodva, a képzési helyeken az alábbi a tanulmányi osztályok működnek:
- (4) Az Oktatási Igazgatóság szervezeti egységei:
- a) Budai Campus Tanulmányi Osztály ellátja az Oktatási Igazgatóság feladatait a Budai Campus tekintetében.
 - b) Gödöllői Campus Tanulmányi Osztály ellátja az Oktatási Igazgatóság feladatait a Gödöllői Campus és az ÖVGI tekintetében.
 - c) Georgikon Campus Tanulmányi Osztály ellátja az Oktatási Igazgatóság feladatait a Georgikon Campus tekintetében.
 - d) Károly Róbert Campus Tanulmányi Osztály ellátja az Oktatási Igazgatóság feladatait a Károly Róbert Campus tekintetében.
 - e) Kaposvári Campus Tanulmányi Osztály ellátja az Oktatási Igazgatóság feladatait a Kaposvári Campus tekintetében.
 - f) Központi Neptun és Oktatásszervezési Osztály
 - g) Neptun és Oktatásszervezési Osztály Kaposvár
- (6) A szervezeti egységet az igazgató, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.

16. §

Képzéskoordinációs és Hallgatói Szolgáltatások Főosztály

- (1) **A Képzéskoordinációs és Hallgatói Szolgáltatások Főosztály** szervezeti egységei és azok feladatai:
- a.) Képzéskoordinációs és Akkreditációs Osztály koordinálja az egyes akkreditációs eljárásokat és azok tanúsítását szervezi, ellenőrzi és karbantartja. Feladatai:
 - összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását,
 - új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattétel futó szakok átalakítására, megszüntetésére;
 - előkészíti, koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket, közreműködik azok végrehajtásában,
 - gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről;
 - az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit véleményezi.
 - b.) Hallgatói Szolgáltatások Osztály ellátja a hallgatók közösségi életének szervezésével kapcsolatos feladatokat, működteti a hallgatói tanácsadási és a diplomás pályakövetési rendszert, valamint ezen tevékenységekhez kapcsolódó szolgáltatásokat nyújt, kommunikációs és adminisztratív tevékenységet végez.

Koordinálja a verseny-, diák- és szabadidő sporttal kapcsolatos feladatokat. A hallgatói tanácsadás és tehetséggondozási feladatok keretében:

- életpálya, karrier és egyéb tanácsadások, képzések, előadások és munkavállalási tréningek szervezése, gyakornoki programok felkutatása,
- a hallgatók munkaerő-piaci elhelyezkedésének elősegítésére állás- és gyakornoki programok hirdetése, cégbemutatók, munkahely-látogatások szervezése,
- a jogszabályban előírt DPR adatszolgáltatáshoz kapcsolódó feladatok ellátása az illetékes szervezeti egységek bevonásával,
- a szakkollégiumok szakmai feladatainak koordinálása és szervezése,
- kapcsolatot tart az EHÖK-kel, campusonként az adott campus HÖK-kel.

A Hallgatói Szolgáltatások Osztály látja el a Budai és Gödöllői Campus és az ÖVGI tekintetében az Osztály feladatait.

c.) Hallgatói Szolgáltatások Osztály szervezeti egységei:

2. Hallgatói Szolgáltatások Iroda, Gyöngyös ellátja a Hallgatói Szolgáltatások Osztály feladatait a Károly Róbert Campuson,
3. Hallgatói Szolgáltatások Iroda, Kaposvár ellátja a Hallgatói Szolgáltatások Osztály feladatait a Kaposvári Campuson,
4. Hallgatói Szolgáltatások Iroda, Keszthely ellátja a Hallgatói Szolgáltatások Osztály feladatait a Georgikon Campuson.

- (2) A szervezeti egységet a főosztályvezető, az alárendelt szervezeti egységeket osztályvezető vezeti.

17. §

Matematika és Természettudományi Intézet

- (1) A Matematika és Természettudományi Intézet feladata a Budai és a Gödöllői Campuson a hozzá tartozó diszciplínák (matematika, statisztika kivéve ökonometria) oktatásának összehangolása, az oktatás megszervezése és végrehajtása, továbbá a tantárgyai programok fejlesztése, az intézet profiljába illeszkedő tudományos kutatások végzése.
- (2) A szervezeti egységet intézetigazgató vezeti.

18. §

Testnevelési Intézet

- (1) Testnevelési Intézet feladata a testnevelés oktatásával összefüggő feladatok ellátása és az oktatás megszervezése országos szinten, és helyi szinten a Kaposvári Campus kivételével. Összefogja, szervezi és irányítja, kiszolgálja, koordinálja valamennyi sportcélú, sportvonatkozású feladatot az Egyetemen. Tevékenysége elsődlegesen a Campusok testnevelés-oktatási feladatainak összehangolása és koordinálása.
- (2) A Testnevelési Intézet feladatait a Kaposvári Campuson a Kaposvári Testnevelési és Sportközpont szervezeti egység látja el: összefogja, szervezi és irányítja, kiszolgálja, koordinálja valamennyi sportcélú, sportvonatkozású feladatot a Campuson. Tevékenysége elsődlegesen a karok testnevelés-oktatási feladatainak ellátása, valamint a hallgatók és az intézmény dolgozóinak szabadidős és tömegsport célú igényeinek kielégítése. Felügyeli, gondozza, és üzemelteti az Egyetem sportinfrastrukturáját (létesítmények, eszközök stb.)
- (3) A Testnevelési Intézetet és a Testnevelési és Sportközpontot az igazgató vezeti.
- (4) A Testnevelési Intézet feladatait a Georgikon Campuson a Testnevelési Tanszék látja el.

- (5) A szervezeti egységet az oktatási rektorhelyettes irányítja, az üzemeltetéssel, helyiséghasználással kapcsolatos tevékenységet a kancellár felügyeli.

19. §
Idegennyelvi Intézet
és a
Zöld Út Nyelvvizsgaközpont

- (1) Az Idegennyelvi Intézet feladata az idegennyelv oktatása és az oktatás megszervezése összegyűjtési szinten – ideértve a magyar mint idegen nyelv oktatását is –, valamint az oktatáshoz szükséges tananyagok tartalmi és módszertani fejlesztése. Feladatai különösen:
- a) az idegen nyelvi képzés és vizsgáztatás megszervezése és koordinálása,
 - b) a szaknyelvoktatás egységes követelményrendszerének kialakítása,
 - c) részvétel valamennyi szakfordító szakképzettséget nyújtó szak oktatásában,
 - d) a nyelvoktatáshoz szükséges tantervek, tanmenetek tananyagok kidolgozása,
 - e.) a Gyöngyösi Nyelvvizsga Centrum felügyelete, tevékenységének ellenőrzése,
 - f.) a nyelvvizsgahelyek koordinálása, felügyelete, nyilvántartása,
 - g.) együttműködik a Zöld Út Nyelvvizsgaközponttal.
- (2) Az Idegennyelvi Intézet szervezeti egysége az Idegennyelvi Központ Kaposvár, amely ellátja az Idegennyelvi Intézet feladatait a Kaposvári Campuson, és amely egyben akkreditált nyelvvizsgahely.
- (3) A szervezeti egységet Intézetigazgató vezeti.
- (4) A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Egyetem akkreditált nyelvvizsgaközpontja, amely bonyolítja, szervezi és koordinálja a nyelvvizsgákat, és szervezi és előkészíti a szerződéses jogviszonyt a nyelvvizsgahelyekkel. A Zöld Út Nyelvvizsgaközpont az Oktatási Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működik.

20. §
Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet

- (1) Az Öntözési és Vízgazdálkodási Intézet (ÖVGI) közvetlen az oktatási rektorhelyettes irányítása alatt álló kutatást, szaktanácsadást végző szervezeti egység, mely szabad kapacitásai teljes körű kihasználása érdekében szakirányú továbbképzési és felnőttképzési tevékenységet lát el.
- (2) Az ÖVGI K+F+I feladatai:
- a) mezőgazdasági öntözési technológiák korszerűsítését szolgáló, víz- és energiatakarékos technológia fejlesztések,
 - b) a klímaváltozás hatásait és a hazai vízhiányt mérséklő talajművelési és növénytermesztési technológiai kutatások,
 - c) talaj-növény-víz rendszerben történő hatékonyságot javító, környezetkímélő technológiai k+f kutatások,
 - d) kisléptékű vízvisszatartást szolgáló technológiai kutatások, a száraz periódusokban kialakuló stresszhelyzetek mérséklésére,
 - e) komplex melioráció kialakításának és kutatásának feladatai,
 - f) a szennyvízöntözés lehetőségeinek kutatása a klímaváltozás negatív hatásainak mérséklésére,

- g) az öntözött területek növelésének lehetőségei, a gátló talajtani, vízgazdálkodási tényezők feltárása, és komplex javaslattétel kidolgozása a hazai öntözésfejlesztés területén,
 - h) a mikroöntözési technológiák fejlesztésének lehetőségei a nemzetközi agrárium területén,
 - i) precíziós víz- és talajerő gazdálkodás, precíziós öntözési technológiai kutatások,
 - j) vizes élőhelyek természetvédelmi és agronómiai értékeinek kiaknázása, azok hatékony és gazdaságos vízgazdálkodási lehetőségeinek kutatása
 - k) mezőgazdasági vízgazdálkodással összefüggő, a hazai öntözésfejlesztést szolgáló kutatások,
 - l) az öntözetlen területek víztakarékos, vízmegőrző talajművelési és egyéb agronómiai K+F+I feladatainak kidolgozása.
- (3) A szervezeti egységet intézetigazgató vezeti.

21. §

Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődés-történeti Szakmúzeum

- (1) A Mezőgazdasági Eszköz- és Gépfejlődés-történeti Szakmúzeum országos szakmúzeumi besorolású szervezet Gödöllőn, alapítója a Művelődési és Közoktatási Minisztérium (alapító okiratának száma M/b/21., alapításának éve 1986., gyűjtőkörébe a mezőgazdasági gépek és eszközök tartoznak), fenntartója az Egyetem. A Szakmúzeum:
 - a) szakterületén tudományos teljességre törekvő, jelentős gyűjteményt gondoz; gyűjtőterülete az egész országra kiterjed,
 - b) ellátja a jogszabályokban meghatározott országos szakmai feladatokat, ennek keretében részt vesz a kulturális javak védetté nyilvánításával és kiviteli engedélyezésével kapcsolatos hatósági ügyekben,
 - c) ellátja a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben meghatározott feladatokat.
- (2) A Szakmúzeum feladatait az országos múzeum, az országos szakmúzeum, a nemzeti könyvtár, az országos sakkönyvtár és az állami egyetem könyvtárának kiemelt feladatairól szóló 30/2014. (IV. 10.) EMMI rendelet alapján, a múzeum ügyrendje határozza meg.
- (3) A Szakmúzeum 5 különálló gyűjteményt kezel két telephelyen. Gödöllőn és Kétegyháza múzeumi állandó kiállítást, illetve fiálét, továbbá szakmai feladatai keretében Műszaki Dokumentációs Központot működtet.
- (4) A szervezeti egységet az igazgató vezeti, akinek a megbízásához és annak visszavonásához a működési engedélyt kiadó miniszter véleményét előzetesen ki kell kérni. A szervezeti egységet az oktatási rektorhelyettes irányítja.
- (5) Az igazgató feladatkörében önállóan jár el a közgyűjtemények, illetve az országos szakmúzeumok számára jogszabályokban delegált feladatkörökben, kiemelten:
 - a) műtárgy azonosítás,
 - b) műtárgy kiviteli engedélyek elkészítése,
 - c) szakmúzeumi szakmai tevékenység ellátása,
 - d) szakmúzeumi dokumentumok, kiadványok, szakmúzeumi szakhatósági jelentések és statisztikák, valamint azon dokumentumok elkészítése, amelyeket a jogszabályok a szakmúzeum vezetőjéhez rendelnek.

6. cím: A Tudományos és Kutatási Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

22. §

Egyetemi Könyvtár és Levéltár

- (1) Az Egyetemi Könyvtár és Levéltár (a továbbiakban EKL) nyilvános tudományos közgyűjtemény: szakkönyvtárak és levéltárak hálózata, amely az Egyetem hallgatóit, oktatóit, kutatóit és a gyűjtőkörnek megfelelő tudományterületek iránt érdeklődőket látja el információval. Biztosítja a hagyományos és virtuális tanulási környezetet és a tananyagok elérhetőségét, tudományometriai szolgáltatásokat nyújt, együttműködik más könyvtárakkal a hazai könyvtár- és információellátás rendszerének működtetésében. Feladata az Egyetem által létrehozott tudásvagyon, adat- és publikációs termék menedzselése, nyilvántartása, archiválása, valamint elérhetőségének és disszeminációjának biztosítása. Tevékenyen részt vesz az információs kultúra elsajátításában és terjesztésében, valamint a magyar kulturális örökség ápolásában és gondozásában, eleget téve a rá vonatkozó hatályos jogszabályoknak. Az EKL az Országos Dokumentumellátó rendszer tagja.
- (2) Az EKL az (1) bekezdésben jelölt feladatait az alábbi szervezeti egységek útján látja el:
Szakkönyvtárak:
 - a) Entz Ferenc Könyvtár és Levéltár,
 - b) Kosáry Domokos Könyvtár és Levéltár,
 - ba.) Tessedik Sámuel Könyvtár
 - c.) Károly Róbert Könyvtár,
 - d.) Georgikon Könyvtár és Levéltár
 - e.) Kaposvári Campus Könyvtár
 - ea.) Kaposvári Campus Kiadói Iroda
- (3) Az EKL ellátja a közös szakmai feladatok koordinációját és irányítását, az igazgató felügyeletével elősegíti a szakkönyvtárak egységes működését, ellátja a központi feladatokat, melyek különösen, de nem kizárólagosan:
 - a) az egyetem képzési területei és tudományos tevékenysége számára szakirodalmi háttér biztosításának összehangolása az adatbázisok beszerzésén keresztül;
 - b) a szakkönyvtárak szolgáltatásainak biztosításához szükséges, az Egyetem oktatási és kutatói tevékenységét támogató rendszerek beszerzésének koordinálása, felügyelete;
 - c) az E-learning keretrendszer működtetése az Egyetem oktatói és hallgatói számára;
 - d) online kutatást támogató alkalmazás biztosítása az egyetem dolgozói számára;
 - e) külső és belső információkon alapuló tudományos információs szolgáltatások fejlesztése, bevezetése és működtetése;
 - f) az egyetemi tudásvagyon (oktatói, kutatói és hallgatói) közzétételét szolgáló repositórium működtetése;
 - g) a szakkönyvtárak szakmai koordinációja, egységes követelményrendszer bevezetése, a gyűjteményszervezés és az online szolgáltatások összehangolása;
 - h) a Magyar Tudományos Művek Tára intézményi feladatainak koordinálása;
 - i) az Egyetem tudománypolitikai és tudományszervezési tevékenységének támogatása tudományometriai adatszolgáltatásokkal és adatelemzésekkel;
 - j) az EKL és a szakkönyvtárak minőségpolitikájának összehangolása;
 - k) a szakkönyvtárak és a levéltárak képviselete egyetemi, hazai és külföldi fórumokon;

- l) az EKL-t érintő pályázati tevékenység és a kapcsolódó koordináció ellátása.
- (4) Az EKL szakkönyvtárai feladatkörükben:
- gondoskodnak az egyetemi képzési területek és a tudományos munka igényeihez igazodó gyűjtemény kialakításáról, a könyvtári szolgáltatások biztosításáról;
 - rendszeres szakirodalmi tájékoztatással biztosítják az információhoz való szabad hozzáférést; az oktatók közreműködésével gondoskodnak az Egyetemen keletkezett tudásanyag feltárásáról és közzétételéről;
 - a tudományos dokumentumok tartalmi feltárásával, az elektronikus tartalomszolgáltatás és az intelligens tanulási környezet fejlesztésével segítik a korszerű tanulási és oktatási lehetőségek intézményi elterjedését;
 - a bel- és külföldi dokumentumkölcsonzés és kiadványcsere keretei között együttműködnek más hazai és külföldi könyvtárakkal; részt vesznek a különböző könyvtári és egyéb szervezetek szakmai munkájában;
 - módszertani támogatást nyújtanak az intézeti, tanszéki, letéti könyvtárak működéséhez, összehangolják az Egyetemen belüli könyvtári együttműködést;
 - a könyvtártudomány, a könyvtár-informatikai területeken és egyéb társadalomtudományi kérdésekben kutatómunka végzésével részt vállalnak ezen tudományok fejlesztésében, valamint a kutatások gyakorlati megvalósításában;
 - könyvtárhasználati és irodalomkutatási ismeretek oktatásával részt vesznek az Egyetem képzési rendszerében és hozzájárulnak a hallgatók felkészítéséhez az élethosszig tartó tanulásra;
 - az oktatóknak és hallgatóknak folyamatos támogatást nyújtanak a Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) használatához;
 - közös szolgáltatásokat biztosítanak az Egyetem számára: katalógus működtetése, adatbázisok és elektronikus dokumentumok biztosítása (konzorciumi keretben), Magyar Tudományos Művek Tára (MTMT) adatfelvitel támogatása, felügyelete, intézményi adattár, archívum működtetése;
 - pályázati tevékenységet folytatnak működésük és szolgáltatásaik fejlesztése érdekében.
- (5) A szakkönyvtárak levéltári feladatkörükben:
- a levéltár illetékességi körébe tartozó levéltári anyagokat átveszik, őrzik, nyilvántartják, a levéltári anyagokat folyamatosan gyarapítják;
 - a levéltári anyag használatát segítik az iratok rendszerezésével, rendezésével, selejtezésével, segédletek készítésével;
 - tájékoztatást nyújtanak a levéltárban őrzött anyagokról, biztosítják az iratokban való kutatást, ügyfélszolgálati munkát végeznek;
 - támogatják az Egyetem tudományos kutatási és oktatási programjait: forráskutatással és feltárással, tudományos közlemények publikálásával;
 - ellenőrzik az iratkezelés rendjét és az irattári selejtezést.
- (6) A szervezeti egységet az igazgató vezeti. A (2) bekezdésben felsorolt szakkönyvtárakat könyvtárvezetők vezetik.

23. §

Burgonyakutatási Központ

- A Burgonyakutatási Központ egyetemi alaptevékenységet folytató, átfogó szervezeti egység Keszthelyen.
- A Burgonyakutatási Központ burgonyanemesítésre és kutatásra szakosodott intézet, s mint ilyen az egész hazai burgonyaágazat tudományos háttérintézménye. A Központ

- szoros kutatási és oktatási kapcsolatot ápol a Georgikon Karral. A Központ egyszerre folytat nemesítő, alap és alkalmazott kutató, nemesítő, oktató és szaktanácsadó tevékenységet, végzi fajtáinak fajtafenntartását és vetőgumó-szaporítását.
- e.) A Burgonyakutatói Központ közreműködik az ágazati kutató-fejlesztő, innovációs tevékenység, a területi szaktanácsadás, az agrártovábbképzés, a gyakorlati képzés feladatainak ellátásában is.
 - f.) A szervezeti egységet az igazgató vezeti.

24. §

Fleischmann Rudolf Kutatóintézet

- (1) A Fleischmann Rudolf Kutatóintézet Gyöngyösön működő szervezeti egység, fő tevékenysége:
 - a) elsősorban az agrárium, a fenntarthatóság, a természet-és környezetvédelem, valamint a bioenergetikai alap-és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések, innovációk területén pályázatos, illetve megbízásos projektek, beruházások felkutatása, előkészítése, megvalósítása;
 - b) a megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete, műszaki biztonság biztosítása;
 - c) know-how-k, fajtaelismerések, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
 - d) termelési jellegű mezőgazdasági, bioenergetikai, természet-és környezetvédelmi projektek megvalósítása, kivitelezése, termék-előállítás, mezőgazdasági termelőtevékenység, mezőgazdasági szolgáltatások nyújtása;
 - e) részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, új együttműködések generálása, megvalósítása;
 - f) mezőgazdasági szaktanácsadói feladatok ellátása;
 - g) tudományos kutatási szellemi tőke, valamint, kutatási infrastruktúra bérbeadása.
- (2) A Fleischmann Rudolf Kutatóintézet további tevékenysége:
 - a) felkérésre szakmailag támogat minden a működési területhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az oktatási tevékenységben;
 - b) felkérésre szakmailag támogat minden, az egyetem által indított, vagy közreműködésével folyó, a működési területhez kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben;
 - c) kapcsolódás a szaktanácsadási rendszerhez;
 - d) infrastruktúrájával részt vesz az egyetem pályázati tevékenységében, és oktatóinak tudományos munkájában.
- (3) A szervezeti egységet az igazgató vezeti.

25. §

Agrár és Környezettudományi Laboratórium

- (1) Az Agrár és Környezettudományi Laboratórium Gyöngyösön működő szervezeti egység, fő tevékenysége:
 - a) a laborban megvalósuló projektek, beruházások elkészítése, műszaki megvalósítása, a megvalósult beruházások, beszerzett eszközök műszaki fenntartása, felügyelete;

- b) működési területéhez kapcsolódó kutatások folytatása, részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
 - c) működési területéhez kapcsolódó kutatási projektek előkészítése, megvalósítása;
 - d) működési területéhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása, pályázaton kívüli piaci megbízások fogadása, teljesítése;
 - e) működési területéhez kapcsolódóan szaktanácsadói feladatok ellátása.
- (2) A labor további tevékenysége:
- a) felkérésre szakmailag támogat minden, a működési területéhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az oktatási tevékenységben;
 - b) felkérésre szakmailag támogat minden, az egyetem által indított, vagy közreműködésével folyó, a működési területéhez kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben;
 - c) infrastruktúrájával részt vesz az egyetem pályázati tevékenységében, és oktatóinak tudományos munkájában.
- (3) A szervezeti egységet a laborvezető vezeti.

26. §

Biztonságkutatási Központ (BKK)

- (1) A BKK feladata az Egyetem szervezeti egységei tevékenységének összehangolása a nemzetközi kapcsolatok változásával együtt járó új biztonsági kockázatok átfogó elemzése érdekében, egységes szemléletben vizsgálva a természet, a természeti erőforrások, az agrárium, az élőlények és az energia biztonsági vonatkozásait. A célok elérése érdekében az alábbi tevékenységek egyetemi szintű koordinálásával, szervezésével valósítja meg:
- a) a szellemi és infrastrukturális feltételekben rejlő szinergiák kihasználása, kutatások, egyéb szolgáltatások területén történő kamatoztatása,
 - b) közös új projektek kezdeményezése, menedzselése,
 - c) közös tudásbázis kiépítése.
- (2) A szervezeti egységet az igazgató vezeti.

27. §

Femtoszkópai Tudásközpont

- (1) A Femtoszkópai Tudásközpont Gyöngyösön működő szervezeti egység, fő tevékenysége:
- a. nagyenergiás részecske-és magfizika területén alap-és alkalmazott kutatások, kísérleti fejlesztések, innovációk pályázatos, illetve megbízásosprojektek, beruházások felkutatása, előkészítése, megvalósítása;
 - b) know-how-k, szabadalmak, új eljárások fejlesztése;
 - c) részvétel nemzetközi és hazai kutatási együttműködésekben, új együttműködések generálása, megvalósítása
 - d) nemzetközi konferenciák szervezése.
- (2) A Femtoszkópai Tudásközpont további tevékenysége:
- a) felkérésre szakmailag támogat minden a működési területéhez kapcsolódó képzést, továbbá részt vesz az oktatási tevékenységben;

- b) felkérésre szakmailag támogat minden, az egyetem által indított, vagy közreműködésével folyó, a működési területhez kapcsolódó iskolarendszeren kívüli képzést, továbbá részt vesz az ilyen típusú képzésekben.
- (3) A szervezeti egységet a igazgató vezeti.

7. cím: A Nemzetközi és Határon Túli Ügyekért Felelős Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

28. §

Nemzetközi Igazgatóság

- (1) Az Igazgatóság feladata az Egyetem nemzetközi tevékenységeinek operatív szervezése, irányítása. Ennek keretében feladata:
- a.) az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak fejlesztése és koordinálása, rendszeres tájékoztatás az elért eredményekről,
 - b.) nemzetközi megállapodásokkal összefüggő feladatok ellátása (aláírás előkészítése a szerződéskötési szabályzatnak megfelelően, nyilvántartás),
 - c.) az oktatói, kutatói és hallgatói mobilitás elősegítése, az Európai Unió mobilitási programjaival (Erasmus+, Erasmus ICM, Ceepus, Campus Mundi) és egyéb nemzetközi ösztöndíj lehetőségekkel (pl. Fulbright, Campus France) kapcsolatos egyetemi feladatok koordinálása,
 - d.) az Egyetem nemzetközi hallgatói számára támogató tevékenység biztosítása,
 - e.) nemzetközi szakmai gyakorlatok ösztönzése, vállalati kapcsolatok fejlesztése a mobilitás növelése érdekében,
 - f.) az egyetem nemzetközi beágyazottságának és ismertségének növelése, idegen nyelvű képzéseinek népszerűsítése, nemzetközi promóció és hallgatótoborzás megvalósítása a Study in Hungary és a Stipendium Hungaricum programokon, valamint hallgatótoborzó cégeken és nemzetközi oktatási vásárokon keresztül,
 - g.) a nemzetközi kapcsolatok fejlesztésével összefüggésben, rendszeres kapcsolattartás az ösztöndíjprogramokat felügyelő és országosan koordináló nemzeti irodával (Tempus Közalapítvány), a külképviseletekkel, a Bevándorlási és Menekültügyi Hivatallal, az Idegenrendészettel, az illetékes minisztériumokkal, valamint minden, nemzetközi témában érintett féllel,
 - h.) az Egyetem a nemzetközi felsőoktatási szervezetekben fennálló tagságával kapcsolatos feladatainak ellátása,
 - i.) az Egyetem nemzetközi stratégiájának fejlesztése, és megvalósítása, nemzetköziesedési folyamatainak támogatása,
 - j.) a külföldi egyetemekről érkezett megkeresések menedzselése a karok és a szolgáltató szervezetek felé;
 - k.) az Egyetem nemzetközi alumni programjának szervezése, irányítása és felügyelete
 - l.) az Egyetemre látogató delegációk fogadásának, szakmai programjának szervezése, ehhez kapcsolódó technikai feladatok szervezése és koordinálása;
 - m.) a külföldre utazó vezetők számára háttéranyagok, információk biztosítása;
 - n.) külföldi vendégprofesszorok magyarországi képzésbe történő bevonásának szervezése;
 - o.) a nemzetközi ügyekre vonatkozó adatnyilvántartás és statisztikai értékelés folyamatos gondozása.
- (2) Szervezeti egységei:
- a.) Központi Nemzetközi Főosztály

- b.) Nemzetközi Főosztály Kaposvár, amely ellátja a Kaposvári Campust érintően a Nemzetközi Igazgatóság hatáskörébe tartozó feladatokat.
- (3) A szervezeti egységet az igazgató vezeti, a további szervezeti egységeket a főosztályvezető vezeti.

29. §

Kárpát-medencei Agrár- és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK)

- (1) A Kárpát-medencei Agrár és Vidékfejlesztési Innovációs Központ (KAVIK) feladata olyan programok felkutatása, kialakítása és lebonyolítása, melyek célja a Kárpát-medencei magyarság (anyaországi és külhoni) megmaradásának, szülőföldjén való boldogulásának elősegítése egy egységes oktatási, társadalmi és gazdasági tér kialakításával, továbbá az Egyetem iskolarendszeren kívüli, jogszabályban előírt feladatainak ellátása az Egyetem kihelyezett tanszékei, a kísérleti üzemei és tangazdasági szellemi kapacitására és infrastrukturális hátterére támaszkodva.
- (2) Az (1) bekezdésben foglaltak megvalósítása céljából egyetemi szinten az alábbi feladatokat látja el:
 - a) a Kárpát-medencei (anyaországi és külhoni) vidéki lakosság és vidéki gazdasági szereplők, intézmények számára közvetlen szakmai segítséget és szaktanácsadást nyújt, Kárpát-medencei szinten felkutatja az ide illeszkedő K+F+I projekteket, szükség esetén azok megvalósításának lebonyolítását koordinálja, elősegíti a projektek eredményének piaci hasznosulását;
 - b) a célok megvalósítása érdekében kapcsolatot tart a hazai és határon túli intézményekkel, vállalkozásokkal, valamint az illetékes minisztériumokkal a Kárpátmedencei magyarok térségeit támogató feladatok menedzselése céljából;
 - c) Kárpát-medencei szereplők részvételével olyan dinamikus és kreatív hálózatok kialakítását és működtetését végzi, melyek képesek a szinergiák kialakítására, technológiai alapú innovációs szolgáltatások kiépítésére,
 - d) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben felkarolja a Kárpát-medencei helyi és regionális kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködések;
 - e) a nemzetstratégiákban megfogalmazott alapelvek és a helyi (külhoni) igényfelmérések mentén tervezi és koordinálja az Egyetem határon túli területeken megvalósított kihelyezett képzéseinek szervezését a képzés helye szerinti konzultációs központokkal együttműködésben;
 - f) ellátja a Kárpát-medencei hallgatói és oktatói mobilitási programok (Makovecz Program) koordinálását, szervezését;
- (3) A szervezeti egységet az igazgató vezeti.

8. cím: A Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

30. §

Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága

- (1) Az Egyetemi Kollégiumok Igazgatósága ellátja a kollégiumok szakmai irányítását. Az Igazgatóság
 - a.) felügyeli a kollégiumok működését,

- b.) a kollégiumi nevelés területén az Egyetemi Kollégiumok hálózatán keresztül oktatási, nevelési és szociális feladatokat lát el,
 - c.) irányítja a kollégiumok egységes felvételi rendszerének és feltételeinek kidolgozását, bevezetését, alkalmazását,
 - d.) ellátja a kollégiumok szakmai feladatainak koordinálását és irányítását, a felvételi és más adminisztrációs feladatok irányítását,
 - e.) kapcsolatot tart az EHÖK-vel.
- (2) A szervezeti egységet az igazgató vezeti, az igazgató irányítja az adott Campus kollégiumait vezető kollégiumvezetőket.

31. §

Innováció-menedzsment és Kiemelt Ügyek Igazgatósága

- (1) Az Igazgatóság az Egyetem forrásgeneráló tevékenységet ellátó szervezeti egysége. Az Igazgatóság célja az egyetemi innovációs ökoszisztéma kiépítésének és eredményorientált, hatékony működtetésének megvalósítása, emellett ellátja a kiemelt projektek szakmai felügyeletét.
- (2) Az Igazgatóság feladatai:
- a) ellátja a kiemeltnek minősített projektek szakmai felügyeletét és irányítását,
 - b) részt vesz a kiemeltnek minősített projektek generálásában és végrehajtásában.
 - c) további feladatai:
 - a tudásvagyon kezelési, szellemi tulajdon (IP) és iparjogvédelmi, szerzői jogi szabályzatok létrehozása,
 - az intézményi kompetenciaterkép megalkotása,
 - kompetenciamenedzsment és innovációs kapacitás felmérése,
 - Tudásmenedzsment Keretrendszer bővítése, karbantartása, Központi adatbázishoz való csatlakozás,
 - vállalatoknak nyújtott egyetemi KFI szolgáltatások koordinálása,
 - az Egyetem kutatási, fejlesztési, innovációs tevékenységéhez az igazgatási háttértámogatás biztosítása
 - nyilvántartja az iparjogvédelmi védelemben részesítendő alkotásokat, a piacra vitt kutatási eredményeket,
 - gondoskodik az innovációs ökoszisztéma működési feltételeinek kialakításáról,
 - keresi, kialakítja, koordinálja az innovációs, a kutatási-fejlesztési együttműködések,
 - ösztönzi az új, innovatív ötletek megvalósítását, elősegíti azok finanszírozási lehetőségeinek megteremtését,
 - platformot alakít ki az innovatív technológiák, eljárások végfelhasználókkal történő megismertetésére,
 - segíti az innovációk hazai és nemzetközi szinten való hasznosítási lehetőségeinek feltárását,
 - közreműködik a piaci szereplők innovációkhoz való attitűdjének formálásában
 - elősegíti a pályázati és kutatási eredmények hasznosítását,
 - közreműködik az innovációs kompetencia fejlesztési tér kialakításában
 - megszervezi az innovációs tanácsadó, a know-how and technológiatranszfer menedzser képzést,
 - kezdeményezi a hallgatói nyílt innovációs tér kialakítását, részt vesz az inkubátor programok fejlesztésében.
- (3) Az Igazgatóság szervezeti egységei:
- a.) Agrárinformatikai Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ,

- b.) Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ,
 - c.) Innovációs és Tudástranszferiroda,
 - d.) Innovációmenedzsment Központ,
 - da.) Védelmi Innovációs Kirendeltség
- (4) A szervezeti egységet az igazgató vezeti.

32. §

Agrárinformatikai Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (AFIEK)

Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ (FIEK)

Innovációs és Tudástranszfer-iroda

Védelmi Innovációs Kirendeltség

- (1) Az Agrárinformatikai Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ, valamint a Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együtműködési Központ céljai olyan ipari-felsőoktatási együtműködési szervezeti forma kialakítása, amely alkalmas:
- az ipari partnerek igényeinek megfelelő K+F+I kapacitás létrehozására,
 - versenyképes termékek és szolgáltatások fejlesztésére,
 - termékek versenyképes gyártásának fejlesztésére, melynek eredményeként az érintett termékek piacképesek maradnak vagy piacképesekké válnak a partnercégeknél.
 - Magyarország versenyképességét növelő, hosszú távú és fenntartható ipari-felsőoktatási együtműködések támogatására kiírt pályázatok keretében megkötött támogatási szerződésben rögzített feladatok megvalósítása
- (2) Az AFIEK és a FIEK rektori irányítással a stratégiai és vállalati kapcsolatok rektorhelyettes vezetésével működő intézményi központ.
- (4) Az AFIEK és a FIEK is külön-külön az alábbiak szerint működik:
- a) A működését szakmai testület felügyeli (szakmai felügyelő testület, továbbiakban: SZFT).
 - b) Az SZFT tagjai: a támogatási kérelemben szereplő konzorciumi tagok képviselői, valamint a támogató képviselője.
 - c) Az SZFT-tagok szavazati aránya:
 - befogadó felsőoktatási intézmény: 10%
 - többi tag: a projekt összköltségvetéséhez való hozzájárulás mértékében, a Nemzeti Kutatási, Fejlesztési és Innovációs Hivatal (NKFIH) és az Irányító Hatóság a hozzájárulás (állami támogatásnak minősülő támogatás) arányában delegál képviselőt;
 - d) Az SZFT évente szakmai beszámoló készít (írásos jelentés, plenáris ülés)
 - e) Az éves beszámolóértekezlet alapján a SZFT szavaz:
 - a konzorciumi tagok éves beszámolójának elfogadásáról (tagonként)
 - az egyes konzorciumi tagok következő évi munkatervének elfogadásáról
 - f) A FIEK menedzsment negyedévente írásban beszámol az SZFT-nek.
- (5) A Kaposvári FIEK-hez tartozó szervezeti egység:
- a. Embrióátültető Központ
 - b. In ovo laboratórium
 - c) Ökológiai baromfi teljesítmény-vizsgáló laboratórium
 - d) Kiskérődző teljesítmény-vizsgáló laboratórium
 - e) Kiskérődző tesztállomás

- f) Állattudományi Klíma-Kutató Központ
 - g) Szarvasmarha nukleusztelep
 - h) Szarvasmarha teljesítmény-vizsgáló állomás
 - i) Nyúl etológiai és teljesítmény-vizsgáló laboratórium.
- (6) Az Innovációs és Tudástranszfer Iroda (ITTI) feladatai:
- az egyetemi-vállalati „matchmaking-platform” keretében integrálni az értékesíthető KFI kapacitások, a helyi tudásmenedzsment és a vállalati kapcsolatok kezelésre alkalmas adatbázisokat;
 - az innovációk értékelésére, jogvédelmére, nyilvántartására és hasznosítására kiterjedő szellemi tulajdon-kezelési szabályzat aktualizálása, a szellemi tulajdon-védelmi folyamatok működtetése;
 - KFI szolgáltatások nyújtása vállalatoknak, részvétel agrár- és élelmiszeripari cégek innovációs tevékenységében;
 - H2020 Információs Pont létrehozásával az uniós kutatási és innovációs keretprogramokban való részvételt ösztönzése;
 - innovációs és start-up kurzusok és versenyek szervezése, a saját humán erőforrás innováció- és tudásmenedzsment képzése.
- (7) Az ITTI-t igazgató vezeti, akit a rektor bíz meg.
- (8) A Védelmi Innovációs Kirendeltség feladatai:
- a) önálló részlegeként kapcsolatot alakít ki az egyetem és a védelmi szféra hazai és nemzetközi szereplői között, azzal a céllal, hogy olyan védelmi innovációs projekteket menedzseljen, melyek az egyetemen kibontakozó tehetségeket, illetve az egyetemen létrejövő kutatási eredményeket és szellemi tulajdont az ipar számára értékteremtővé formálja,
 - b) szerepet vállal az egyetemekkel való együttműködések kialakításában, amelyek keretében kettős felhasználású termékek előállítását tekintetében valós, hosszú-távú KF+I együttműködés kialakítása a cél,
 - c) célja, hogy az egyetemen startupokat és kkv spinoffokat fejlesztő, kockázati tőkealapokkal partnerséget kötő inkubátorok jöjjenek létre, melyek az egyetemen képződő tudást a gazdaság nyelvére fordítják le, hozzájárulva ezzel ahhoz, hogy minél több nemzetközileg versenyképes hazai tulajdonú vállalkozás jöjjön létre,
 - d) gondoskodik arról, hogy a résztvevők támogató környezetben, szakmai és üzletfejlesztési segítséget kapva a gyakorlatban kísérletezhetnek a technológiai vállalkozói léttel,
 - e) lehetőséget biztosít, hogy a védelmi képességfejlesztéseket támogató ötletek minél nagyobb számban eljussanak a prototípus vagy technológiai demonstráció fázisáig.
 - f) feladatai közé tartozik olyan védelmi képességekhez köthető tananyagok készítése és fejlesztése, amelyek a továbbiakban alkalmazott kutatásokat tesznek lehetővé.
 - g) gondoskodik az egyetemi inkubációs programok, illetve innovációs kurzusok probléma szponzorainak felkutatásáról (legyen az akár a Magyar Honvédség valamely egysége, állami szerv vagy védelmi ipari nagyvállalat), illetve a problémaszponzorok, mentoraik menedzseléséről, hogy minél hasznosabb segítséget biztosítsanak az egyetemi hallgatók és oktatók K+F+I munkájához.

33. §

Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály

- (1) A Duális és Gyakorlati Képzési Főosztály (továbbiakban: DGYKF) az Egyetem agrár-műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés egyetemi szintű koordinációját biztosító szervezeti egység.
- (2) A DGYKF feladatai:
 - a) duális és gyakorlati képzés feltételeinek megfelelő partnerszervezetek felkutatása, képzésekbe integrálása, részvételük támogatása,
 - b) a partnerszervezetek és a hallgatók közötti koordináció a képzés, oktatásszervezés, kapcsolattartás és támogatói szolgáltatások terén,
 - c) a szolgáltató és integrációs funkciója a szerződött KKV-k szerződésben vállalt speciális – képzéssel összefüggő – részfeladatainak támogatása (pl. adatbázisok működtetése, adminisztráció, képzési programok kidolgozása stb.)
 - d) részvétel a duális és gyakorlati képzési formák népszerűsítésében.
- (3) Szervezeti egységei:
 - a.) Duális és Gyakorlati Képzési Osztály, Kaposvár, amely a campus-főigazgató operatív irányítása alatt ellátja a DGYKF feladatait a Kaposvári Campuson.
- (4) A DGYKF-t a főosztályvezető vezeti, további szervezeti egység vezetője az osztályvezető.

34. §

Felnőttképzési és Szolgáltatási Főosztály

- (1) A Főosztály az Egyetem valamennyi Kara, valamint az Egyetem egyéb – nem a felsőoktatás körébe tartozó – egységei által gondozott felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzéseket koordinálja. Feladata a karok, egyéb szervezeti egységek felnőttképzési munkájának segítése (kari felnőttképzési kapcsolattartón keresztül), az intézményegységek közötti együttműködés, információáramlás és koordináció megteremtése. Biztosítja a felnőttképzés adminisztratív feltételeit; a gazdasági szereplők egyedi igényeinek megfelelően kidolgozza és engedélyezteti a felnőttképzési programokat, javaslatot tesz e tevékenységi kör belső szabályozására, valamint ezen területeken egyetemi szintű szervezési és irányítási feladatokat lát el. Továbbá feladata az egységes és jogszerű iratkezelés, a kötelező statisztikai adatszolgáltatás érdekében az egyetemi karok mellett más szervezeti egységekkel való kapcsolattartás.
- (2) Feladata az egységes tartalom és programfejlesztési elvek megvalósítása – a kari kapcsolattartóval együttműködve – a felnőttképzés területén. A felnőttképzési tevékenység egységes adminisztrációs háttérének működtetése, az Oktatási Igazgatósággal (felsőfokú szakképzések/felsőoktatási szakképzések, szakirányú továbbképzések, informatikai háttér) együttműködve.
- (3) Feladata a nappali képzésben részvevő hallgatók számára olyan képzési paletta kialakítása, képzések regisztrációja – a karok szakmai javaslata alapján –, amelyek lehetővé teszik a munkaerőpiacon történő sikeresebb elhelyezkedést, a gyakorlati tudás átadásával és a személyes készségek fejlesztésével (OKJ-s képzés a nappali képzés mellett). Az információk eljuttatása a hallgatókhoz elektronikusan és személyesen is.
- (4) A Központ partnerkapcsolatokat épít ki a munkaerőpiac szereplőivel, közös célok és feladatok meghatározása együttműködési megállapodások keretében. Feladata a már meglévő együttműködési megállapodások átvizsgálása, új kapcsolatok kialakítása a felnőttképzési szolgáltatások kiajánlása tekintetében; közreműködés az egyetem más szervezeti egységeivel, az innovációs alap fizetésére kötelezett gazdálkodó szervezetekkel a felnőttképzés vonatkozásában.

- (5) Az egyetem felnőttképzési forrásbevonó képességének erősítése a csoport egyik célja; másik célja a gazdálkodó szervezetek saját munkavállalóinak képzése a szakképzési hozzájárulás saját dolgozó részére visszaigényelhető részének felhasználásával.
- (6) Szervezeti egységei:
 - a.) Kaposvári Felnőttképzési Iroda, amely ellátja a Főosztály feladatait a Kaposvári Campuson.
- (7) A Központot a főosztályvezető vezeti, további szervezeti egység vezetője az irodavezető.

35. §

Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET)

- (2) A Regionális Egyetemi Tudásközpont (RET) feladata fókuszált kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységek folytatása vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, melynek keretében:
 - a) Innovációs centrumként elősegíti az egyetem technológia transzfer- és innováció hasznosítási funkcióját, ennek keretében oktatást, műhelymunkát szervez az egyetem kutatói, oktatói számára.
 - b) A természeti erőforrásokra alapozott környezetipari tudásközpont oktató-kutató laborjában az egyetemi oktatók és kutatók a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve, fókuszált környezeti ipari kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenységeket folytat.
 - c) a doktoranduszok, fiatal kutatók bevonását ösztönzi, felkészülésüket szervezi.
- (3) A RET önfenntartó, bevételeit pályázatokból és külső megrendelésekből fedezi.
- (4) A Központot az igazgató vezeti.

9. cím: Az Általános Rektorhelyettes közvetlen szakmai irányítása alatt működő központi szervezeti egységek

36. §

Minőségügyi és Teljesítmény-menedzsment Igazgatóság

- (1) Az Igazgatóság feladata a Kancellár közreműködésével az Egyetem minőségirányítási rendszerének fejlesztése, az ezzel összefüggő szervezeti, szabályozási és eljárási módosítások kialakítása és döntésre előkészítése; ennek keretében a Minőségfejlesztési és – biztosítási Bizottság működésének segítése, titkársági teendőinek ellátása.
- (2) Az Igazgatóság feladata továbbá az Egyetem területén folyó oktatás, kutatás és szolgáltatás minőségével összefüggő feladatok koordinálása, szervezése és ellenőrzése. A feladatok koordinálását a szakmai feladatkörében közvetlenül az általános rektorhelyettes irányítása alá tartozó Igazgató, mint minőségügyi vezető látja el.
- (3) Az Egyetem a felsőoktatási tevékenységét az Európai Felsőoktatási Térség minőségbiztosításra vonatkozó irányelveivel (ESG – European Standards and Guidelines), a felsőoktatás hazai jogi szabályozásával és a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság ajánlásaival összhangban, továbbá ahol relevanciával bír, ott szakmaspecifikus, szabványalapú rendszerek alapelveire tekintettel alakítja ki és működteti.

- (4) A rendszer működtetése során az Egyetem olyan folyamatokat és eljárásokat alakít ki, amelyek a megfogalmazott és nyilvánosságra hozott minőségpolitikai célkitűzések megvalósításához vezetnek.
- (5) Az Egyetem vezetése a szükséges erőforrások rendelkezésre bocsátásával biztosítja a minőségbiztosítási rendszer hatékony működését. közreműködik az intézményi küldetés és a minőségpolitika megfogalmazásában
- (6) Az Egyetem gondoskodik arról, hogy minőségirányítási rendszerének működését szabályozó dokumentumait létrehozza.
- (7) Az Igazgatóság felügyeli és koordinálja a teljesítményértékelési és ösztönzési rendszer kidolgozását és karbantartását, az oktatók teljesítményértékelésének és minősítésének folyamatát.
- (8) Az Igazgatóság működése nem terjed ki a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. Korm. rendeletben előírt, és annak nyomán az SZMSZ 10. §-ában meghatározott belső ellenőrzési tevékenységre, amelynek irányítója a Kancellár.
- (9) Az Igazgatóságot az igazgató vezeti, akit a rektor bíz meg. Az igazgató egyben az Egyetem minőségügyi vezetője.

III. fejezet

Testületek

37. §

Szenátus

- (1) A felsőoktatási intézmény vezető testülete a Szenátus. A szenátus elnöke a rektor.
- (2) A Szenátus
 - a) határozza meg a felsőoktatási intézmény képzési és kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
 - b) állapítja meg saját működésének rendjét;
 - c) fogadja el – 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 rektori pályázati felhívás tartalmára, elbírálja a rektori pályázatokat, és megválasztja a rektorjelöltet, továbbá értékeli a rektor vezetői tevékenységét;
 - e) fogadja el az intézmény
 - ea) képzési programját,
 - eb) szervezeti és működési szabályzatát, doktori és habilitációs szabályzatát,
 - ec) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveit,
 - ed) a fenntartó által meghatározott keretek között az Egyetem költségvetését,
 - ee) a számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
 - f) határozza meg az intézményben
 - fa) a hallgatói tanácsadás rendszerét,
 - fb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét;
 - g) a fenntartó egyetértésével dönt
 - ga) az intézmény vagyongazdálkodási tervéről,

- gb) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről;
- h) a Szenátus dönt továbbá
 - ha) a foglalkoztatási követelményrendszerben meghatározott esetekben az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - hb) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - hc) Nemzeti Felsőoktatási Ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - hd) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről;
- i) az Egyetem működését érintő bármely kérdést megvitathat, bármely kérdésben kialakíthatja állásfoglalását, bármely kérdésben javaslattal élhet, mely javaslatot és állásfoglalást megküldi döntéshozatalra az intézkedésre jogosultnak;
- j) a Szenátus döntéseinek meghozatalát és végrehajtását átruházhatja az Egyetem más szervezeti egységére, testületére, egy vagy több alkalmazottjára az Nftv. 12. § (8) bekezdésében rögzített kivétellel.
- k) a Szenátus jóváhagyja a Hallgatói Önkormányzat Alapszabályát, valamint a Doktorandusz Önkormányzat Alapszabályát;
- l) Jóváhagyja az intézmény minőségpolitikai alapelveit;
- m) Létrehozza a minőségügyi szervezetét, elfogadja az Egyetem minőségirányítási rendszerének működését szabályozó dokumentumokat;
- n) Biztosítja a szenátusi Bizottságok működését.

(2) A Szenátus a 37.§ (2) bekezdés c) pontjában, e) pont ed) és ee) alpontjában, g) pont ga) és gb) alpontjában meghatározott gazdasági következménnyel járó döntésének érvényességéhez a Konzisztórium előzetes egyetértése szükséges.

(3) A Szenátus tagjai:

- a) A Szenátus 23 fő szavazati jogú tagból áll, elnöke a rektor.
- b) A Szenátusnak tagja tisztsége alapján a rektor és a kancellár.
- c) Választás alapján tagjai a Szenátusnak:
 - az oktató, kutató, tanár munkakört betöltő közalkalmazottak közül választási egységenként 1 fő (összesen 12 fő),
 - 1 fő nem vezető beosztású kutató vagy oktató vagy tanár;
 - az Egyetemen nem oktatói, illetve nem kutatói munkakört betöltők közül 1 fő alkalmazott, továbbá 1 fő az Egyetemen működő szakszervezet képviselőjeként;
 - összesen 6 hallgató úgy, hogy:
 - a hallgatói önkormányzat által, képviselőjére delegált 5 fő és
 - a doktorandusz önkormányzat által, képviselőjére delegált 1 fő
- A szenátus póttagja: választási egységenként a szenátus póttagja a második legtöbb szavazatot kapott jelölt.

(4) A Szenátus ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:

- a) a fenntartó képviselőjét
- b) a Konzisztórium elnökét
- c) a karok vezetőit
- d) campus-főigazgatókat
- e) a rektorhelyetteseket

- f) a rektor emeritust, az örökös rektor emeritust,
- g) az Egyetemi Közalkalmazotti Tanács elnökét
- h) a minőségügyi vezetőt
- i) az egyetemi szóvivőt
- j) a belső ellenőrzési vezetőt
- k) szenátus titkárát,
- l) a jogi, igazgatási és humánerőforrás vezetőt,
- m) rektori kabinetvezetőt,
- n) Doktori és Habilitációs Központ főigazgatóját.

- (5) A Szenátus választására vonatkozó részletszabályokat, beleértve a jogorvoslatról szóló rendelkezéseket is, az Ideiglenes Választási Szabályzat tartalmazza.
- (6) A hallgatók és a doktoranduszok a képviselőiket a Szenátusba a hallgatói, illetve doktorandusz önkormányzat alapszabályában meghatározott rendelkezések szerint delegálják. A hallgatói képviselők delegálásáért az EHÖK, a doktorandusz képviselők delegálásáért az EDÖK a felelős.
- (7) Amennyiben az Egyetemen szakszervezet működik és ezt a tényt az Egyetemi Választási Bizottság felé a Szenátus választás előtt hivatalosan bejelentette, úgy a szakszervezet a képviselőjét a Szenátusba az alapszabályában rögzített eljárásrend szerint delegálja. Több szakszervezet esetén a szakszervezetek az általuk meghatározott eljárásrendnek megfelelően közösen döntenek a szakszervezetek által delegált szenátor személyéről.
- (8) A tárgyaltnapirendi ponttól függően a Szenátus ülésére meg kell hívni a kérdésben érdekelt szervek képviselőit.
- (9) A rektor a Szenátus ülésére a fenti bekezdésekben említetteken kívül más is meghívhat, ha részvételét a napirendi pont megvitatásában szükségesnek tartja.
- (10) A Szenátus tagjait 4 évre választják. A tagság újraválasztás esetén megújítható. A hallgatói önkormányzat és a doktorandusz-önkormányzat képviselője esetében legfeljebb három év lehet a megbízás időtartama.
- (11) A Szenátus tagjainak választása során az Egyetem minden oktatója, kutatója és más foglalkoztatottja – a 30 napon túli tartós távollévők kivételével (tartós távollévőnek minősül a GYES, GYED, szülési szabadság, fizetés nélküli szabadság, 30 napot meghaladó betegállomány, vagy bármely más ok miatt távollévő, munkát ténylegesen nem végző) – választó és választható, akiket a jelölés joga is megillet.
- (12) A választásokat négyévenként, a Szenátus választott tagjai megbízásának (4 év) megszűnését legalább két hónappal megelőzően kell megtartani. A választások időpontját a rektor tűzi ki.
- (13) A szenátusi tagság megszűnik, ha:
- a) a megbízási időtartam lejárt;
 - b) a tag lemond mandátumáról;

- c) megszűnik a tagság létrejöttének jogalapja (pl.: közalkalmazotti jogviszonya megszűnik stb.);
 - d) a tag ellen – súlyos fegyelmi vétség elkövetése esetén – hozott fegyelmi határozat jogerőre emelkedett;
 - e) a tagot visszahívják;
 - f) a hallgatói jogviszony szünetelésével, illetve megszűnésével.
- (14) A szenátusi tagság gyakorlása helyettes útján csak a rektor és a kancellár esetében lehetséges.
- (15) A szenátusi tagok visszahívásának szabálya: a visszahívást a rektor, mint a Szenátus elnöke, valamint a szenátusi tagot megválasztók 50%-a kezdeményezheti indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján; a visszahívásról titkosan, kétharmados többséggel a választásra jogosultak döntenek a kezdeményezéstől számított 15 napon belül.

38. §

A Szenátus ülései, működése

- (1) A Szenátus ülését a rektor szükség szerint, de tanévenként legalább négy alkalommal – a napirend megjelölésével – hívja össze.
- (2) Az ülés napirendjét a rektor állapítja meg. A napirendre fel kell venni azokat az ügyeket, amelyeket a kancellár, a Szenátus, a Kari Tanácsok, a Tanácsok, a magasabb vezetők, valamint az intézmény Közalkalmazotti Tanácsa, továbbá a hallgatói önkormányzat vagy doktorandusz-önkormányzat javasolnak. A Szenátus napirendjét és az előterjesztéseket három – illetve rendkívüli ülés esetén egy – nappal az ülés előtt meg kell küldeni a Szenátus tagjainak és a Szenátus állandó meghívottainak.
- (3) A Szenátus ülései az Egyetem alkalmazottai, hallgatói és a Konzisztórium tagjai számára nyilvánosak. A Szenátusnak zárt ülést kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátusnak titkos szavazást kell tartania, ha a jelen lévő tagok több mint fele kéri. A Szenátus személyi kérdésekben mindig titkosan szavaz.
- (4) A Szenátust – a napirend megjelölésével – 15 napon belül össze kell hívni, ha azt valamely Kari Tanács vagy a Szenátus tagjainak egyharmada írásban kéri.
- (5) A Szenátus ünnepélyes alkalmakkor olyan nyilvános ülést tarthat, amelyen a rektor, a rektorhelyettesek és a dékánok tisztségük jelvényeit viselik.
- (6) A Szenátus elnökét és tagjait indítványozási, észrevételezési, véleménynyilvánítási, javaslattevési és szavazati jog illeti meg. A szavazati jog nem ruházható át.
- (7) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van, döntéseit – ha törvény vagy a szervezeti és működési szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – jelen lévő tagjai többségének egyhangú szavazatával hozza. A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (8) A kancellár egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései

tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele.

- (9) Az alábbi esetekben a határozathozatalhoz a tagok kétharmadának igen szavazata szükséges:
- a) intézményfejlesztési terv elfogadása, módosítása;
 - b) kutatási-fejlesztési-innovációs stratégia elfogadása, módosítása;
 - c) az Egyetem kari struktúrájának módosítása (kar létrehozása, megszüntetése, átszervezése);
 - d) 1 milliárd Ft feletti beruházások, amennyiben azokat a fejlesztési terv, illetve a stratégia nem tartalmazza;
 - e) jogszabályban meghatározott személyi ügyekben.
- (10) A Szenátus a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére – meghatározott időre, vagy egyedileg – bizottságot hozhat létre.
- (11) A Szenátus működésével kapcsolatos igazgatási, ügyviteli és titkársági feladatokat a Szenátus titkára látja el, a szervezeti háttérért Rektori Kabinet adja. A Szenátus titkára közreműködik a Szenátus üléseinek előkészítésében, gondoskodik jegyzőkönyv készítéséről, közreműködik a határozatok szerkesztésében azok SZMR-ben meghatározott módon való nyilvánosságra hozataláról és végrehajtásában. A Szenátus titkárát maga választja meg, a titkár a Szenátus ülésein tanácskozási joggal vesz részt.
- (12) A Szenátus üléséről hangfelvételt és rövid jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet a rektor, a jegyzőkönyv-hitelesítők és a Szenátus titkára ír alá. A Szenátus határozatait sorszámmal megjelölve kell nyilvántartani.
- (13) Az ülés előterjesztései, jegyzőkönyvei és határozatai az Egyetem polgárai számára nyilvánosak. Az írásos előterjesztésekbe való betekintést, a határozatok megismerését a Szenátus titkárának kell biztosítani. A Szenátus határozatait az intraneten kell közzétenni.
- (14) A személyi kérdéseket kivéve 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 érdemlően megállapítható;
 - b) legalább három munkanappal a szavazás kezdő időpontját megelőzően a napirendet és a döntést megalapozó írásos dokumentációt el kell juttatni a tagok, a fenntartó képviselője számára azzal, hogy a szavazásra legalább egy munkanapot kell biztosítani;
 - c) az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője részéről olyan kérdés nem merült fel, amelyet a dokumentáció egy alkalommal történő kiegészítésével, módosításával nem lehet kezelni; az írásos dokumentáció kiegészítése, módosítása esetén a b) alpontban meghatározott határidőt a kiegészített, módosított írásos dokumentáció tagokhoz történő eljuttatásától kell számítani;
 - d) a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője – legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően – nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását, valamint

- e) a Szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban, és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott, amit a rektor a jelen §-ban meghatározottak szerint dokumentált és nyilvánosságra hozott.
- (15) Az elektronikus szavazás megszervezéséről és lebonyolításáról – beleértve a szavazatok összesítését és dokumentálását – a Szenátus titkára gondoskodik. Ebben az esetben a Szenátusi tagok szavazatukat a nyilatkozatuk szerint kizárólagos hozzáférésüket biztosító e-mail címükről adhatják le.

39. § Konzisztórium

- (1) Az intézmény stratégiai döntéseinek megalapozása, valamint a gazdálkodási tevékenység szakmai támogatása és ellenőrzése céljából működő testület.
- (2) A Konzisztóriumnak 5 tagja van. A Konzisztórium tagjai:
- a) hivatalból:
 - aa) rektor,
 - ab) kancellár,
 - b) a fenntartó által delegált 3 fő.
- (3) A (2) bekezdés b) pontjában meghatározott tagok személyére a miniszternek javaslatot tesznek a felsőoktatási intézmény gazdasági-társadalmi környezete meghatározó szervezetei és az EHÖK.
- (4) A konzisztórium delegált tagjait a fenntartó bízza meg. A rektor és a kancellár konzisztórium tagja magassága magasabb vezetői megbízatása idejére, a delegált tagok megbízatása öt évre szól.
- (5) A konzisztórium delegált tagjai tevékenységükért díjazásra nem jogosultak.
- (6) A konzisztórium tagja megszünik:
- a) a megbízatás lejártával,
 - d) a tag halálával,
 - b) a tag lemondásával,
 - c) a tag visszahívásával.
- (7) A fenntartó jogosult a delegált tagot – a visszahívás okának megjelölésével – visszahívni. A lemondás elfogadása, illetve a visszahívás a fenntartó hatáskörébe tartozik.
- (8) A Konzisztórium működési rendjére vonatkozó részletes szabályokat a Konzisztórium ügyrendje tartalmazza az alábbi megkötésekkel:
- a) tagjai közül választ elnököt,
 - b) szükség szerint, de legalább évente kétszer ülésezik,
 - c) határozatképes, ha az ülésen legalább három tag jelen van,
 - d) döntéséhez a jelen lévő szavazásra jogosult tagok többségének támogatása szükséges.

(9) A konzisztórium üléseit a kancellár készíti elő.

IV. fejezet

A Szenátus testületei

40. §

Doktori és Habilitációs Tanács

- (1) Az Egyetemen folyó doktorképzést és doktori fokozatszerzést a Doktori és Habilitációs Tanács irányítja a Doktori Szabályzat szerint. A Tanács elnöke az Egyetem egyetemi tanára, az MTA doktora, a Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója. A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Habilitációs Szabályzatban meghatározottak szerint a habilitációs eljárással kapcsolatos szervezési és döntési testületi tevékenységeket is.
- (2) A Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai:
- a Doktori és Habilitációs Tanács elnöke,
 - a Doktori és Habilitációs Tanács elnökhelyettese,
 - a Doktori Iskolák (DI) vezetői,
 - a törzstagsági feltételeknek megfelelő olyan személyek (tagok egyharmada), akik az Egyetemmel nem állnak foglalkoztatási jogviszonyban,
 - a Doktorandusz Hallgatói Önkormányzat képviselője (1 fő).
- (3) A Doktori és Habilitációs Tanács tanácskozási és javaslattételi jogú tagjai:
- a rektor
 - az Egyetem akadémikusai,
 - a DI-vel nem rendelkező karok egy-egy képviselője,
 - eseti meghívottak.
- (4) A Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjai kizárólag olyan személyek lehetnek, akik a törzstagság feltételeinek megfelelnek, kivéve az EDÖK képviselőjét. A Doktori és Habilitációs Tanács szavazati jogú tagjait a rektor előterjesztését követően a Szenátus választja meg a Doktori Iskolák vezetőinek kivételével, akik az SZMR erejénél fogva tagjai a Tanácsnak. A testület tagjait a rektor öt évre bízta meg.
- (5) A Doktori és Habilitációs Tanács ellátja a Tudományos Tanács feladatait, melynek alapján a Doktori és Habilitációs Tanács egyben az Egyetem kutatási- fejlesztési-, és innovációs stratégiájának kialakítását, megvalósítását irányító és véleményező testülete.
- (6) A Doktori és Habilitációs Tanács a jogszabályok és az egyetemi szabályzatok figyelembe vételével maga dönt működésének rendjéről, melyet a Szenátus hagy jóvá.

41. §

Egyetemi Választási Bizottság (EVB)

- (1) Az EVB az egyetemen folyó választások felügyeletére, koordinálására választások esetére létrehozott 9 tagú testület, kizárólag a jogszabályoknak és az egyetemi szabályzatoknak alárendelet, független testület.
- (2) Az EVB elnökét, hat közalkalmazott tagját, valamint az EHÖK és az EDÖK által delegált hallgató tagot a Szenátus jóváhagyását követően a rektor bízza meg.
- (3) Az EVB feladata a Szenátus és a Kari Tanácsok választási eredményeinek megállapítása, közreműködés a választások tisztaságának és szabályszerűségének biztosításában, a pártatlanság érvényesítésében.
- (4) Az EVB iránymutatást adhat ki a választással kapcsolatos szabályok egységes értelmezése és alkalmazása érdekében, dönt a választási eljárással kapcsolatos ügyekben, panaszokban.

42. §

Etikai Bizottság (EB)

- (1) Az EB a Szent István Egyetem Etikai Kódexében foglaltak alapján az etikailag kifogásolható magatartás kivizsgálását végzi, vitás kérdésekben egyeztetéseket folytat le, továbbá működése során tapasztaltak felhasználásával javaslatot ajánlást fogalmazhat meg az Egyetem vezetése részére. Működésének általános célja, hogy a rendelkezésre álló eszközökkel az Etikai Kódexben rögzítetteket és az egyetemi élet gyakorlatát összhangba hozza.
- (2) Az EB konkrét etikai ügy vizsgálata során 5 főből álló testületként jár el, melyet az összeférhetlenségre figyelemmel a (4) bekezdés szerinti tagokból az elnök állít össze.
- (3) Az EB elnökét a rektor bízza meg.
- (4) Az EB 1-1 tagjára az alábbiak tesznek javaslatot a Szenátus részére:
 - a) a rektor,
 - b) a kancellár,
 - c) a Közalkalmazotti Tanács,
 - d) valamennyi campus-főigazgató,
 - e) az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat (képzési szintenként 1 tagra),
 - f) az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat.
- (5) A (2) bekezdés szerint összeállított testület ülésének állandó meghívottja az Egyetem valamely jogtanácsosa.

43. §

Hallgatói Felülbírálati Bizottság (HFB)

- (1) A HFB a hallgatói jogviszonnnyal kapcsolatos jogok megsértése esetén az Egyetem, illetve bizottságai döntésével, intézkedésével vagy ezek elmulasztásával, valamint karok hallgatói ügyekben hozott döntéseivel szemben előterjeszhető jogorvoslati kérelmek ügyében eljáró testület. A HFB működését az Nftv. 57-58.§ és a HKR vonatkozó szabályzatai határozzák meg.
- (2) A HFB az egyes ügyekben 5 főből álló tanácsokban jár el, amit az elnök az összeférhetlenségi szabályokat figyelembe véve a (3) bekezdés szerinti tagokból állít össze, azzal, hogy a (3) bekezdés a) c) és d) pont szerinti tag mindig tagja az eljáró tanácsnak.
- (3) A HFB tagjai az alábbi személyek lehetnek:
 - a) elnök az oktatási ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - b) karonként a dékánok által kijelölt egy-egy személy

- c) az Egyetem szervezeti egységeiben foglalkoztatott, jogi végzettséggel rendelkező 1 fő közalkalmazott,
 - d) a hallgatói önkormányzatok elnökei által – saját alapszabályuk szerint – az adott ügyben érintett képzési szintnek megfelelően adott ügyszó delegált egy tag.
- (4) A HFB részletes működéséről és eljárásairól a Hallgatói Követelményrendszer III.1. kötetét képező Tanulmányi és Vizsgaszabályzat rendelkezik.

44. §

Oktatási Bizottság (OB)

Minőségfejlesztési és Minőségbiztosítási Bizottság (MMB)

Egyetemi Diákjóléti Bizottság (EDB)

- (1) Az **OB** az Egyetem oktatási portfóliójának, oktatással és képzéssel, azok minőségfejlesztésével, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el:
- a) összehangolja az Egyetem oktatási stratégiájának kialakítását és megvalósítását az Egyetem Küldetésnyilatkozatával és Minőségpolitikájával összhangban,
 - b) részt vesz az oktatás és képzés minőségének fejlesztésében;
 - c) új szakok létesítésének és indításának előkészítése, javaslattevő feladatok átalakítására, megszüntetésére;
 - d) véleményezi a hallgatói szabályzatokat,
 - e) véleményt nyilvánít minden olyan képzési, tanulmányi és vizsga ügyben, amelyben ezt a rektor vagy a Szenátus kéri.
- (2) A testület összetétele:
- a) mindenkor elnöke az oktatási rektorhelyettes,
 - b) a karok oktatási dékánhelyettesei;
 - c) EHÖK által delegált hallgatók a képzési szintnek megfelelően (3 fő).
- (3) A bizottság elnöke az OB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (4) Az OB üléseinek tanácskozási joggal rendelkező állandó meghívottjai:
- a) az Oktatási Igazgatóság képviselője.
- (5) Az MMB az Egyetemen az oktatás, a kutatás és a szolgáltatás minőségbiztosítási és minőségfejlesztési tevékenységekkel kapcsolatos, döntéselőkészítő, elemző és javaslattevő testület, amely a következő feladatokat látja el.
- a) a minőségügyi rendszer fejlesztési lehetőségeinek feltárása, a fejlesztési feladatok meghatározása
 - b) koordinálja az akkreditációs eljárásokkal kapcsolatos teendőket;
 - c) javaslatot tesz az Egyetem minőségügyi rendszerére és az Egyetem minőségfejlesztési programjára,
 - d) gondoskodik az akkreditációs eljárásokra (intézményi és szak) történő szakmai felkészítésről, az akkreditációhoz kapcsolódó követő (monitoring) eljárások teljesítéséről;
 - e) szenátusi jóváhagyásra előkészíti az Egyetem Küldetésnyilatkozatát és Minőségpolitikáját, annak érvényesülését rendszeresen felülvizsgálja;
 - f) az intézményfejlesztési stratégia minőségügyi területeit véleményezi;
 - g) az egyetemi Tudományos Diákköri Konferencia (TDK) tanácskozások, valamint országos TDK konferenciák egyetemi rendezvényeinek szakmai támogatása, a hallgatók és oktatók TDK tevékenységének ösztönzése, irányítása és koordinálása.
- (6) A testület összetétele:

- a) mindenkori elnöke az Általános Rektorhelyettes,
 - b) Campus főigazgatója által delegált minőségügyi megbízott (1 fő) összesen 5 fő
 - c) Minőségügyi és Teljesítménymenedzsment Igazgatóság, Igazgató (1fő)
 - d) EHÖK által delegált hallgató (1fő)
 - e) Oktatási Bizottság elnöke (1fő)
- (7) A bizottság elnöke az MMB ülésére az aktuális ülés napirendjére tekintettel tanácskozási joggal más személyeket is meghívhat.
- (8) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság
- a) dönt a hallgatói juttatásokhoz nyújtott támogatások felosztásáról és a rendelkezésre álló keretről a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
 - b) elbírálja a fogyatékkal élő hallgatóinak segítségnyújtásra, mentességekre és kedvezményekre irányuló kérelmeit a Hallgatói Követelményrendszer szabályai szerint,
 - c) gondoskodik az Egyetemen elérhető ösztöndíjak pályázatainak kiírásáról, bírálatáról, első fokon dönt a hallgatók által megpályázható ösztöndíjakról,
 - d) javaslatot tesz a nem egyetemi ösztöndíjak vonatkozásában a döntéshozó részére,
 - e) dönt a hallgatók részére nyújtandó állami támogatások odaítéléséről -mint a tanulmányi ösztöndíj, intézményi, sport- és kulturális ösztöndíj, illetve a szociálisan rászoruló hallgatók számára adható támogatások-, kérelem alapján javaslatot tesz az önköltségi díj fizetésének részletfizetéséről vagy mérsékléséről.
 - f) előkészíti a hallgatók szolgáltatási fizetési kötelezettségei teljesítéséhez adható mentességek, kedvezmények dokumentumait a campus-főigazgató részére,
 - g) dönt azokban a kérdésekben, amelyet jogszabály, egyetemi szabályzat hatáskörébe utal.
- (9) Az Egyetemi Diákjóléti Bizottság összetétele:
- a.) mindenkori elnöke az Oktatási Igazgatóság igazgatója,
 - b) a karok oktatási dékánhelyettesei vagy a karok által delegált másik személy;
 - c.) 5 fő az EHÖK által delegált hallgató.

V. fejezet

Hallgatói érdekképviseltek

45. §

- (1) A hallgatói érdekképviselőt az Egyetemi Hallgatói Önkormányzat és campus részönkormányzata (a továbbiakban: EHÖK) és az Egyetemi Doktorandusz Önkormányzat (a továbbiakban: EDÖK) látja el.
- (2) A hallgatói önkormányzatok szervezetének és működésének részletes szabályait saját alapszabályuk határozza meg, mely során az Nftv.-ben meghatározottakat érvényre juttatja.
- (3) A hallgatói önkormányzatok működéséhez és az alapszabályukban meghatározott feladataik végrehajtásához a tárgyi feltételeket az Egyetem biztosítja. A működéshez szükséges anyagi hozzájárulás mértékét a belső szabályozó határozza meg.

VI. fejezet

Vezetési szerkezet

46. §

Magasabb vezetői és vezetői megbízások

- (1) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók:
 - a) rektor,
 - b) rektorhelyettes,
 - c) kancellár,
 - f) főigazgató,
 - g) dékán.
- (2) Az (1) bekezdésben felsoroltakon kívül a következő vezetői megbízások adhatók: szervezeti egység vezetői és vezetőhelyettesei.
- (3) A rektori és a kancellári, valamint egyéb magasabb vezetői megbízás betöltésének rendjét az Nftv. határozza meg.
- (4) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellári, a gazdasági vezetői és a belső ellenőrzési vezetői pályázat kivételével a Szenátus vagy a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott átruházott hatáskörben eljáró testület vagy személy (a továbbiakban e bekezdésben együttesen: Szenátus) dönt. A Szenátus döntését – a rektori pályázat kivételével – megküldi a munkáltatói jogkör gyakorlójának. A munkáltatói jogkör gyakorlója a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt a vezetői megbízásról.
- (5) A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat az Nftv. 37. § (6) bekezdésének kivételével.

1. cím Az egyes magasabb vezetői megbízások

47. §

Rektor

- (1) A felsőoktatási intézmény első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, az alapító okirat, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. (A 48. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként és képviselőjeként jár el.)
- (2) Az Nftv. 13. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a rektor
 - a) felelős
 - aa) a hazai és nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatokért, együttműködésért,
 - ab) azért, hogy az Egyetem képzési programja a vonatkozó jogszabályi rendelkezésekkel összhangban álljon,
 - ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, a doktori iskola nyilvántartásba vételéhez, a felsőoktatási felvételi eljáráshoz szükséges jogszabályban meghatározott intézkedések kiadmányozásáért;
 - b) az Egyetem által fenntartott köznevelési intézmény tekintetében az Nftv. 14. § (3a) bekezdésében meghatározott korlátozással fenntartói jogot gyakorol;
 - c) a hatáskörébe tartozó ügyek tekintetében kapcsolatot tart az érdekképviselési szervezetekkel, a hallgatói és a doktorandusz-önkormányzattal;

- d) koordinálja a felsőoktatási intézmény oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
 - e) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
- (3) A rektor feladata:
- a) az intézményi küldetés, a minőségpolitika megfogalmazása és előterjesztése Szenátusi jóváhagyásra,
 - b) Intézményi szintű kapcsolattartás az érdekelt felekkel.
- (4) A rektor az Nftv-ben meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére vagy az intézmény más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (5) A rektori megbízás feltételeit és eljárási rendjét az Nftv. rögzíti.
- (6) A rektor megbízatása megszűnik:
- a) a megbízási idő lejártával,
 - b) a 65. életév betöltésével az Nftv. 37. § (6) bekezdésére figyelemmel,
 - c) az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - d) lemondással,
 - e) felmentése esetében. A szenátus tagjai kétharmadának igenlő szavazatával kezdeményezheti a rektor felmentését, a felmentés kezdeményezését indokolni kell. A fenntartó a rektor felmentésére vonatkozó javaslatot a köztársasági elnöknek küldi meg.
- (7) A rektort az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.
- (8) A rektor általános helyettese az általános rektorhelyettes.
- (9) A rektor tartós távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítését ellátó rektorhelyettest a rektor jelöli ki. Egyéb esetben az alábbi sorrendben látják el a helyettesítési feladatokat:
- a) általános rektorhelyettes,
 - b) stratégiai és vállalati kapcsolatokért felelős rektorhelyettes,
 - c) tudományos és kutatási ügyekért felelős rektorhelyettes,
 - d) oktatási rektorhelyettes,
 - e) nemzetközi és határon túli ügyekért felelős rektorhelyettes.
- (10) A tartós távollét fogalmába a szabadság miatti távollét, a rektori feladatok ellátásában történő átmeneti akadályoztatás, betegség miatti távollét időtartama tartozik azzal, hogy tartósnak akkor tekinthető a távollét, ha előre láthatóan legalább 5 egész munkanapra lehetetlenné vagy valószínűtlenné teszi a rektor jelenlétét vagy feladatellátást.

Kancellár

- (1) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi.
- (2) A kancellár
 - a) felel az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, belső ellenőrzési, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, az intézmény vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,
 - b) felel a szükséges gazdálkodási, valamint az a) pontban meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében – a nem a Konzisztórium hatáskörébe tartozó kérdésekben – egyetértési jogot gyakorol a Szenátusnak, valamint a rektornak az Egyetem gazdálkodását, szervezetét, működését érintő gazdasági következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében; az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
 - c) az Egyetem rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy az Egyetem gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - e) az Nftv. a 13. § (2) bekezdésében meghatározott és a Kaposvári Egyetem Gyakorló Óvoda alkalmazottai kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett, gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról,
 - f) gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról, megbízza a gazdasági vezetőt, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
 - g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.
 - h) közreműködik az intézményi küldetés, a minőségpolitika megfogalmazásában.
- (3) A kancellár a (2) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházásról szóló okirat rögzíti a joggyakorlás módját. A kancellár a (2) bekezdés e) 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.
- (4) A (2) bekezdésben meghatározott jogkör gyakorlása érdekében az Egyetem tulajdonosi részvételével működő gazdasági társaságok és gazdálkodó szervezetek negyedévente kötelesek írásban tevékenységükről és gazdasági helyzetükről adatot szolgáltatni a kancellár részére, ezen rendszeres adatszolgáltatáson túl, a kancellár bármikor kérhet adatszolgáltatást, melynek a társaság 3 munkanapon belül köteles eleget tenni. Az adatszolgáltatásért a társaság vezetője felelős.
- (5) A kancellárt az általa irányított és felügyelt területek (tevékenységek és szervezeti egységek) felett általános utasítási jog illeti meg. Az utasítás nem lehet jogszabállyal ellentétes.

- (6) Az Nftv. által, a kancellár feladat és felelősségi területeként meghatározott ügykörökben – amelyekben a törvény szerint a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el – a kancellár önállóan jegyzi az Egyetemet.
- (7) A kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként sorrendben a Gazdasági Kancellárhelyettes, Költségvetési Igazgató, Általános Kancellárhelyettes jogosult eljárni.

49. §

Rektorhelyettesek

- (1) A rektorhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben átruházott hatáskörben a rektor jogkörét gyakorolják. A rektorhelyettesek munkájukat a rektor utasításait figyelembe véve és az egyetemi vezetés tagjaival együttműködve kötelesek végezni. Jelen szabályzatban rögzítettek, valamint a rektor által meghatározottak szerint a rektorhelyettesek látják el az Egyetem egyes, a rektor irányítása alá tartozó szervezeti egységei szakmai felügyeletét.
- (2) Az (1) bekezdésben foglalt hatáskör-átruházás a rektor általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (3) A rektorhelyettesek negyedévente beszámolnak a rektornak a jelen szabályzat alapján hatáskörükbe tartozó, valamint a rektor által meghatározott operatív feladatok aktuális helyzetéről.
- (4) A rektorhelyettesek kötelesek tájékoztatni a rektort a szakterületüket érintő kérdésekben, az erre irányuló kezdeményezés esetén.

50. §

Általános Rektorhelyettes

- (1) Az általános rektorhelyettes feladata különösen:
 - a.) a rektor akadályoztatása esetén teljes körű helyettesítése, az intézmény képviselője;
 - b.) az intézményi kiválósági program megvalósításának szakmai felügyelője;
 - c.) a Kaposvári és Georgikon Campusok érdekeinek kiemelt képviselője az Egyetemen kívüli megjelenéskor.
 - d.) a művészeti és pedagógiai szakterületek érdekeinek Egyetemen kívüli képviselője.
 - e.) az egyetem minőségirányítási és minőségbiztosítási feladatainak irányítása és koordinálása.
 - f.) nemzetközi egyetemi rangsorok figyelemmel kísérése, elemzése, javaslatok kidolgozása az Egyetem pozícionálására.

51. §

Tudományos és Kutatási rektorhelyettes

- (1) A tudományos és kutatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési stratégiájának kialakításáért, a K+F színvonalának növeléséért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért.

(2) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a tudományos és kutatási rektorhelyettes feladatai különösen:

- a) az egyetemi szintű tudományszervezési feladatok szakmai felügyelete;
- b) felügyeli és irányítja a könyvtárak rendszerének működését;
- c) az Nftv. 26. § (1) és 33. § (1), valamint az 53/A § (2) bekezdésben foglaltak alapján az egyetemi K+F+I és publikációs tevékenységek nyilvántartásának és az ehhez kapcsolódó adatszolgáltatás szakmai irányítása és felügyelete; az Egyetemen folyó K+F+I tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
- d) javaslattétel az a) - c) pontokban foglalt tevékenységek szabályozásának kialakítására;
- e) a rektor felkérése alapján tudományos ügyekben az Egyetem képviselője,
- f) a tudományos ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenységének egyetemi szintű koordinációja;
- g) a rektor által átadott hatáskörben a jogszabályok szerint gyakorolja a kiadói és terjesztői jogot,
- h) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
- i) az Egyetem hazai és külföldi pozíciójának nyomon követése, értékelése;
- j) intézményi szintű hazai és nemzetközi kapcsolattartás,
- k) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

52. §

Oktatási rektorhelyettes

(2) Az oktatási rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem oktatási stratégiájának kialakításáért, az oktatási tevékenység színvonalának növeléséért és e területeken a jogszabályoknak megfelelő működésért.

(3) Az (1) bekezdésben foglaltak alapján az oktatási rektorhelyettes feladatai különösen:

- a) az Egyetemen folyó képzési tevékenység intézményi szintű koordinálása, felügyelete;
- b) javaslattétel az oktatással kapcsolatos egyetemi szabályzatok szakmai tartalmára;
- c) a szakindítási kérelmek előkészítésének egyetemi szintű koordinálása, a javaslatok és a szenátusi előterjesztések előkészítése;
- d) az Egyetemen folyó oktatási tevékenység akkreditálásához szükséges előkészítő tevékenység intézményi szintű összehangolása és irányítása;
- e) a felvételi eljáráshoz és annak lebonyolításához kapcsolódó tevékenység intézményi szintű irányítása és összehangolása;
- f) a szakfelelős rendszer feletti szakmai irányítás gyakorlása, megbízatásukra és tevékenységükre vonatkozó eljárásrend kialakítása;
- g) a rektor által átruházott jogkörben döntés a felvételi fellebbezési ügyekben;
- h) a rektor felkérése alapján oktatási ügyekben az Egyetem képviselője;
- i) az oktatásért felelős dékánhelyettesek tevékenységének egyetemi szintű koordinációja;
- j) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel;
- l) hazai és nemzetközi felsőoktatási folyamatok elemzése, regionális és országos ágazati koncepciókba ágyazott, kutatási stratégia kidolgozása a modern felsőoktatás követelményeinek figyelembevételével, demográfiai háttérelmzéssel, a fenntartható fejlődés prioritásai alapján;

- k) képzési portfólió fejlesztésével és akkreditációval kapcsolatos koordinációs tevékenység;
- l) az intézményben folyó beiskolázási tevékenység szakmai felügyelete;
- m) intézményi tehetséggondozó programok koordinációja
- n) együttműködés az Egyetem vezetőivel;
- o) kapcsolattartás az Egyetemi Hallgatói Önkormányzattal.

53. §

Nemzetközi és Határon Túli Ügyekért Felelős Rektorhelyettes

- (1) A nemzetközi és határon túli ügyekért felelős rektorhelyettes a rektor által átadott hatáskörben felelős az Egyetem nemzetközi kapcsolatainak kialakításáért, fejlesztéséért, e területen az egyetemi működés koordinálásáért.
- Az (1) bekezdésben foglaltak alapján a nemzetközi és határon túli ügyekért felelős rektorhelyettes feladatai különösen:
 - a) a nemzetközi mobilitási és partnerségi programok fejlesztése;
 - b) a külföldi hallgatók toborzásához kapcsolódó tevékenység segítése;
 - c) a nemzetközi intézményi, gazdasági partner kapcsolatok stratégiai célok megvalósulását szolgáló fejlesztése;
 - d) a nemzetközi ügyekért felelős dékánhelyettesek tevékenységének egyetemi szintű koordinációja;
 - e) az egyetem szervezeti egységeivel együttműködésben felkarolja a nemzetközi kezdeményezéseket és nemzetközi együttműködések, kezdeményezéseket;
 - f) az intézmény nemzetközi beágyazottságának erősítése; nemzetközi stratégiai ügyekben kapcsolattartás önkormányzatok, intézmények, vállalatok vezetőivel.
 - g) a rektor felkérése alapján feladatkörébe tartozó ügyekben az Egyetem képviselője;
 - h) jelen szabályzat alapján a Szenátus állandó testületeinek munkájában való részvétel,
 - i) a külföldi egyetemekkel való kapcsolattartás koordinálása, és az Egyetemen belüli szervezése;
 - j) az Egyetem nemzetközi alumni programjának felügyelete,
 - k) a nemzetközi ügyekre vonatkozó nyilvántartás és értékelés koordinálása.
 - l) együttműködés az Egyetem vezetőivel.

54. §

Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes

- (1) Stratégiai és Vállalati Kapcsolatok Rektorhelyettes feladatai:
- a) a telephelyhálózat fejlesztésének koordinációja;
 - b) kollégiumok feletti stratégiai irányítási feladatok,
 - c) agrár-, műszaki- és gazdaságtudományi képzési területen működő duális képzés felügyelete,
 - d) felnőtt- és iskolarendszeren kívüli szakképzések felügyelete,
 - e) a vállalkozásokkal és más, kutatásban, innovációban érdekelt szervezetekkel együttműködve szélesíti az Egyetem pályázati és innovációs lehetőségeit;
 - f) Folyamatos kapcsolattartás a partnervállalkozások és egyéb intézmények között folyamatos és gondoskodik az eredmények széles körű megismertetéséről.

- (2) A rektor irányítása alatt a stratégiai és vállalati kapcsolatok rektorhelyettes vezetésével valósul meg a teljes egyetem innovációfókuszú hazai és nemzetközi vállalati kapcsolattartása, kiemelt hangsúlyt fektetve az ipari partnerek igényeinek megfelelő K+F+I kapacitás létrehozására.
- (3) A rektorhelyettes vezetésével integrálja a Szent István Egyetemen működő Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központokat és a vállalati és innováció menedzsmenthez tartozó szervezeti egységeket:
- Agrárinformatikai Felsőoktatási Ipari Együttműködési Központ
 - Kaposvári Felsőoktatási és Ipari Együttműködési Központ
 - Innovációs és Tudástranzfer Iroda.

55. §

Campus-Főigazgató

és a

Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója

(1) A Campus-Főigazgató:

A **campus-főigazgató** a campus szervezeti egység szakmai felelős vezetője, és – a rektor által meghatározott körben – képviselője, akit a pályázó egyetemi tanárok és docensek (főiskolai tanárok) közül a rektor nevez ki és ment fel. A megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni – a pályázatokat az illetékes Kari Tanácsok és a Szenátus véleményezi és rangsorolja. A rektor a Kari Tanácsok és a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt. A campus-főigazgató megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól, és az Nftv.-ben szabályozott módon meghosszabbítható.

(2) A campus-főigazgató feladat- és hatásköre különösen:

- a.) A campushoz tartozó szervezeti egység(ek)ben folyó oktatási, kutatási, tevékenység koordinálása, fejlesztése, a szaktanácsadási és innovációs tevékenység irányítása és ellenőrzése.
- b.) Közreműködés a campus költségvetésének tervezésében, a költségvetés végrehajtása.
- c.) A campus személyzeti munkájának irányítása.
- d.) Átruházott jogkörben kötelezettség vállalás és munkáltatói jogok gyakorlása.
- e.) Az oktatás-kutatáshoz szükséges személyi állomány biztosítása, az oktatók és kutatók előmenetelének tervezése, javaslat minősítésük és teljesítményük értékelésére.
- f.) A campus fejlesztési terveinek elkészítése és a végrehajtás irányítása.
- g.) A rektor vagy a kancellár által átruházott hatáskörök gyakorlása.
- h.) Minden olyan feladat ellátása, amelyet számára az egyetemi szabályzatok és a munkaköri leírása meghatároznak, illetve amelyet a rektor és a kancellár a feladatkörébe utal.
- i.) dönt mindazokban az ügyekben, amit bármely egyetemi szabályzat vagy annak kari kiegészítése a hatáskörébe utal.
- j.) az Oktatási Igazgatóság által előkészített dokumentumok alapján dönt az államilag támogatott, illetve költségtérítéses képzési forma, valamint a magyar állami ösztöndíjas, részösztöndíjas, illetve az önköltséges képzési forma közötti átsorolásáról.
- k.) A Campuson belüli szinergiák feltárása, építése.
- l.) Kapcsolattartás a campus HÖK-vel.

- m.) Kapcsolatteremtés és kapcsolattartás a város, a megye és a régió intézményeivel, a régió gazdasági fellendítésében való szerepvállalás koordinálása az Egyetem és a Rektor stratégiájával összhangban.
- (3) A rektor felkérésére a campus-főigazgató beszámol a campus tevékenységéről a Szenátusnak.
- (4) A campus-főigazgató akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általa írásban kijelölt dékán jogosult.
- (5) A campus-főigazgató munkáját campus főigazgató-helyettes segítheti. A campus főigazgató-helyettest a campus-főigazgató javaslatára a Szenátus véleményezése alapján a rektor bízta meg a campus-főigazgató megbízás időtartamáig.
- (6) A campus főigazgató-helyettes feladata a campus karain folyó oktatási tevékenység koordinálása, különös tekintettel a pedagógiai és művészeti képzések, kutató és művészeti munka fejlesztésére.
- (7) Tartós távolléte esetére a campus-főigazgató a campus főigazgató-helyettest általános helyettesítési jogkörrel ruházhatja fel, amit a rektornak és a kancellárnak köteles bejelenteni.
- (8) A campus-főigazgató munkáját a Campus Titkárság segíti, segítheti.
- (9) A campus-főigazgató megbízatása megszűnik:
- a megbízási idő lejártával,
 - a 65. életév betöltésével,
 - az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - a rektorhoz írásban benyújtott lemondással, visszahívása esetén.
- (10) **A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatója:**
A Doktori és Habilitációs Központot a főigazgató vezeti és irányítja. A főigazgató a rektor által átadott hatáskörben felelős a doktori és habilitációs tevékenységekért, e területeken a jogszabályoknak és szabályzatoknak megfelelő működésért. Továbbá közreműködik az Egyetem tudományos, kutatás-fejlesztési és innovációs stratégiájának kialakításában, a K+F színvonalának növelésében. Munkáját a rektor irányítja. További feladatai:
- Ellátja az Egyetemi Doktori és Habilitációs Tanács elnöki feladatait, a doktori és habilitációs eljárások szakmai felügyeletét Végrehajtja az EDHT döntéseit valamint azokat a feladatokat, amelyeket az Egyetemi Doktori- és a Habilitációs Szabályzat feladatkörébe utalnak.
 - Megszervezi az EDHT üléseit és gondoskodik a napirendi pontok előkészítéséről.
 - Kapcsolattartás a Doktori Iskolák vezetőivel, folyamatosan figyelemmel kíséri az egyes DI-k tevékenységét.
 - Átruházott hatáskörben irányítja a DHK munkáját, ellátja szakmai felügyeletét.
 - Együttműködik az Egyetem vezetőivel.
- (11) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általa írásban kijelölt alkalmazott jogosult.
- (12) A Doktori és Habilitációs Központ főigazgatójának megbízatása megszűnik:
- a megbízási idő lejártával,
 - a 65. életév betöltésével,
 - az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - a rektorhoz írásban benyújtott lemondással, visszahívása esetén.

Dékán

- (1) A kar vezetője és – a rektor által meghatározott körben – képviselője a dékán, akit a pályázó egyetemi tanárok és docensek (főiskolai tanárok) közül a campus-főigazgató véleményét kikérve a rektor nevez ki és ment fel. A dékáni megbízásra nyilvános pályázatot kell kiírni – a pályázatokat az illetékes Kari Tanács és a Szenátus véleményezi és rangsorolja. A rektor a Kari Tanács és a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt. A dékán megbízatása legfeljebb öt évig terjedő időtartamra szól, és az Nftv.-ben szabályozott módon meghosszabbítható.
- (2) A dékán megbízatása megszűnik:
 - i) a megbízási idő lejártával,
 - j) a 65. életév betöltésével,
 - k) az Egyetemen fennálló közalkalmazotti jogviszonyának megszűnésével,
 - l) a rektorhoz írásban benyújtott lemondással,
 - m) visszahívása esetén. (A megbízási idő lejárta előtt a visszahívást a rektor, illetve a Kari Tanács tagjainak több mint 50%-a kezdeményezheti a Kari Tanács ülését megelőző 15 nappal benyújtott, indokolással ellátott írásbeli előterjesztés alapján. A visszahíváshoz a Kari Tanács tagjai kétharmadának a szavazata szükséges. A Kari Tanács a visszahívásáról szóló döntését megküldi a rektornak, aki a kezdeményezés alapján dönt a dékán felmentéséről.)
 - n) közös megegyezéssel.
- (3) A dékán feladat- és hatásköre különösen:
 - a.) A karon folyó oktatási, kutatási tevékenység irányítása és ellenőrzése, és a karhoz kapcsolódó továbbképzés szakmai felügyelete.
 - b.) A kari személyzeti politika kialakítására irányuló javaslat előkészítése
 - c.) A kar fejlesztési terveinek előkészítése
 - d.) Részvétel az oktatók teljesítményértékelésében és minősítésében
 - e.) A kari nemzetközi kapcsolatok irányítása a nemzetközi rektorhelyettes iránymutatása alapján
 - f.) A Kari Tanács ülésének előkészítése és az ott hozott határozatok végrehajtása
 - g.) Kapcsolattartás az Egyetem többi karának vezetőivel
 - h.) A kar képvisellete a rektor és a campus-főigazgató által meghatározott körben
 - i.) A jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban megállapított egyéb feladatok ellátása, hatáskör gyakorlása
 - j.) Minden olyan feladat ellátása, amelyet számára az egyetemi szabályzatok és a munkaköri leírása meghatároznak, illetve amelyet a campus-főigazgató a feladatkörébe utal
- (4) A rektor felkérésére a dékán beszámol a Kar tevékenységéről a Szenátusnak.
- (5) A dékánt akadályoztatása, érintettsége, a tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a helyettesítésre az általa írásban kijelölt dékánhelyettes jogosult.

2. cím Vezetői megbízások

57. §

Kancellárhelyettes

- (1) A kancellárt munkájában kancellárhelyettesek segítik.
- (2) A Gazdasági Kancellárhelyettes az igazgatókon keresztül irányítja a Költségvetési-, és Vagyongazdálkodási Igazgatóságokat, míg az Általános Kancellárhelyettes a vonatkozó szabályzatok és rendelkezések szerint ellátja a kancellári egyetértési, kötelezettségvállalási és pénzügyi ellenjegyzési feladatokat a Kaposvári Campuson. Továbbá részt vesz a kancellár és a gazdasági kancellárhelyettes közvetlen irányítása alá tartozó igazgatóságokkal együttműködve ezen igazgatóságok Kaposváron működő osztályai feladatellátásának koordinációjában.
- (3) A kancellárhelyettes alkalmazási feltétele: felsőfokú szakirányú iskolai végzettség és legalább 3 éves szakirányú vezetői gyakorlat.

58. § Gazdasági vezető

- (1) A gazdasági vezetői feladatokat a Gazdasági Kancellárhelyettes látja el.
- (2) A gazdasági vezetőnek meg kell felelnie a mindenkor hatályos államháztartásról szóló törvény és a végrehajtására kiadott jogszabályokban foglalt feltételeknek.
- (3) A gazdasági vezető felelős a költségvetési és pénzügyi tervezéssel, az előirányzat-felhasználással, a hatáskörébe tartozó előirányzat-módosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvviteli és a beszámolási kötelezettséggel járó, a kontrolling és egyéb adatszolgáltatással, a költségvetési szerv működtetésével, a vagyonnevelésében lévő vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok ellátásáért. Gondoskodik az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvényben (a továbbiakban: Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) meghatározott gazdasági vezetői feladatok ellátásáról.

59. § Dékánhelyettes

- (1) A dékánt munkájában a dékánhelyettesek segítik.
- (2) A dékánt feladatai ellátásában – a Kar költségvetési helyzetének függvényében – legfeljebb négy dékánhelyettes segítheti:
 - a) oktatási ügyekért felelős dékánhelyettes,
 - b) tudományos (művészeti) és innovációs dékánhelyettes,
 - c) külkapcsolati dékánhelyettes,
 - d) stratégiai dékánhelyettes.
- (3) A dékánhelyettesi feladatköröket a megbízásában kell meghatározni. Egy dékánhelyettes egyidejűleg legfeljebb 2 dékánhelyettesi feladatkört láthat el. A dékánhelyettesi megbízással járó esetleges hatáskörátruházás a dékán általános vezetői felelősségét nem érinti.
- (4) A dékánhelyettest a Kari Tanács javaslatára a rektor bízza meg a dékáni megbízás időtartamáig.
- (5) Tartós távolléte esetére a dékán köteles a dékánhelyettesek közül a maga által választott dékánhelyettest általános helyettesítési joggal felruházni, amit a rektornak és a kancellárnak köteles bejelenteni.

**60. §
További vezetők**

- (1) Az Egyetem szervezeti egységei vezetésére további vezetői megbízás (igazgató, főosztályvezető, osztályvezető stb.) adható.
- (2) Az egyes igazgatói megbízások körét és a kapcsolódó feladatokat az adott egység szervezeti és működési rendje rögzíti.

3. cím A vezetői munkát támogató címek és megbízások

**61. §
Rektor emeritus**

- (1) A rektor emeritus az Egyetem korábbi rektora, akinek a Szenátus ezt a címet titkos szavazással és minősített kétharmados többséggel adományozza. A rektor emeritus cím a hivatalban levő rektor ciklusának végéig szól, és egyidejűleg egy korábbi rektor lehet a cím birtokosa. A rektor emeritus tanácskozási jogkörrel vesz részt a Szenátus ülésein.
- (2) A Szent István Egyetem Szenátusa „örökös rektor emeritus” címet adományozhat. Az örökös rektor emeritus cím az egyetem élén legalább két ciklust betöltő és az intézmény működését továbbra is segítő rektor számára adományozható, akinek a Szenátus ezt a címet titkos szavazással és minősített kétharmados többséggel adományozza.

**62. §
A rektori megbízott**

- (1) A rektori megbízott az Egyetem vezetését segítő, a rektor által felkért, vezetői vagy magasabb vezetői megbízásnak nem minősülő, a Szent István Egyetemmel közalkalmazotti vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy.
- (2) A rektori megbízott feladatait a rektor határozza meg.

**VII. fejezet
Vegyes rendelkezések**

**63. §
Az intézményen belüli kapcsolattartás rendje**

- (1) Az Egyetem vezetői, illetve egyes szervezeti egységei a feladat- és hatáskörükhöz kapcsolódóan rendszeresen kapcsolatot tartanak egymással. A kapcsolattartás a jelen szabályzat szerint történik. Formái különösen: értekezleteken, ülések, tanácsülések, esetileg összehívott értekezletek, egyedi megbeszélések. Kapcsolattartásra használható az intézmény elektronikus belső hálózata, illetve annak levelezőrendszere.

- (2) Az Egyetem alkalmazottjai számára a tájékoztatás papíralapon, elektronikus úton (különösen kör-e-mail, hírlevél) és értekezlet tartásával (különösen az „összdolgozói értekezlet”, melyet a rektor vagy a kancellár hív össze) történik.

64. §

A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje

- (1) A hallgatói rendezvények és a hallgatók számára nyújtott szolgáltatások rendje a jelen szabályzat mellékletében kerül meghatározásra.

65. §

Az adatkezelés rendje

- (1) Az Egyetem azokat az adatokat tarthatja nyilván, amelyek az Egyetem rendeltetésszerű működéséhez, a munkáltatói jogok gyakorlásához, a képzés megszervezéséhez nélkülözhetetlenek, továbbá amelyek a jogszabályokban és az Egyetem szervezeti és működési szabályzatában biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.
- (2) Az Egyetem adatkezelési rendjét a jelen szabályzat melléklete tartalmazza.

VIII. fejezet Záró rendelkezések

66. §

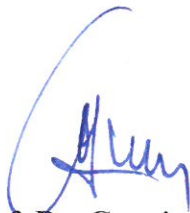
Hatályba léptető és átmeneti rendelkezések

Jelen Szabályzatot a Szent István Egyetem Szenátusa a 2020. augusztus 03. napján megtartott ülésén, a 3/2020/2021. (VIII.03.) számú határozatával fogadta el.
A hatálybalépés időpontja: 2020. augusztus 03.

Jelen Szabályzat közzétételéről a Rektori Kabinet gondoskodik.

Gödöllő, 2020. augusztus 03.

Az Egyetem Szenátusa nevében:



Prof. Dr. Gyuricza Csaba
rektori jogkörben eljáró
ideiglenes intézményvezető
a Szenátus elnöke



Tóth Szilárd
kancellári jogkörben eljáró
kancellárhelyettes



Dr. Dragováczi Nikoletta
a Szenátus titkára

FÜGGELÉK:

Jelen SzMR mellékletei:

1. Organogram
2. Gazdasági Társaságok listája
3. Konzisztórium ügyrendje
4. Szenátus ügyrendje
5. Minőségügyi szabályzat
6. Kari kiegészítés – Kaposvári Campus – Agrár- és Környezettudományi Kar
7. Kari kiegészítés – Budai Campus – Élelmiszertudományi Kar
8. Kari kiegészítés – Gödöllői campus – Gépészmérnöki Kar
9. Kari kiegészítés – Georgikon Campus – Georgikon Kar
10. Kari kiegészítés – Kaposvári Campus – Gazdaságtudományi Kar Kaposvár
11. Kari kiegészítés – Gödöllői Campus – Gazdaság- és Társadalomtudományi Kar
12. Kari kiegészítés – Budai Campus – Kertészettudományi Kar
13. Kari kiegészítés – Károly Róbert Campus – Károly Róbert Kar
14. Kari kiegészítés – Gödöllői Campus - Mezőgazdaság- és Környezettudományi Kar
15. Kari kiegészítés – Kaposvári Campus – Pedagógiai Kar
16. Kari kiegészítés – Kaposvári Campus - Rippl-Rónai Művészeti Kar
17. Kari kiegészítés – Budai Campus - Tájépítészeti és Településtervezési Kar
18. A kari tanács választás eljárásrendje
19. Küldetésnyilatkozat
20. Minőségpolitika