

**NYÍREGYHÁZI EGYETEM
NYÍREGYHÁZA**



NYÍREGYHÁZI
EGYETEM
· 1914 ·

**A NYÍREGYHÁZI EGYETEM
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

Elfogadva:
2021. július 20., hatályba lép: 2021. augusztus 1-jén.

TARTALOMJEGYZÉK

PREAMBULUM	4
ELSŐ RÉSZ	5
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND	5
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT HATÁLYA	5
<i>Az Egyetem jogállása</i>	5
<i>Az Egyetem gazdálkodása</i>	6
<i>Az Egyetem feladatai</i>	6
II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE	8
<i>Az Egyetem szervezete</i>	8
<i>Az Egyetem vezetése</i>	9
<i>Vezető állású munkavállalók</i>	10
<i>A Szenátus</i>	10
<i>A Szenátus összetétele</i>	10
<i>A Szenátus tagjainak választása, és a tagság megszűnése</i>	11
<i>A Szenátus hatásköre</i>	12
<i>A Szenátus összehívása</i>	13
<i>Jelenlét a Szenátus ülésein</i>	14
<i>A szenátusi ülés vezetése</i>	14
<i>A napirendi javaslat vitája</i>	15
<i>A szavazás rendje, határozathozatal</i>	15
<i>Jegyzőkönyv a Szenátus üléseiről</i>	16
<i>A Szenátus üléseinek nyilvánossága</i>	16
<i>Az Egyetem tanácsai és bizottságai</i>	17
<i>Tudományos Tanács</i>	18
<i>A Tudományos Tanács részeként és irányítása alatt működő testületek</i>	19
<i>A Professzori Kollégium</i>	19
<i>Intézményi Tudományos Diákköri Tanács</i>	19
<i>Tanárképzési Tanács</i>	20
<i>Az Egyetem egyéb vezető testületei</i>	20
<i>A Rektori Értekezlet</i>	20
<i>A Kancellári Értekezlet</i>	20
<i>Az Intézetigazgatók Értekezlete</i>	21
<i>Az Egyetem egyes magasabb vezetői</i>	21
<i>A rektor</i>	21
<i>A rektorhelyettesek</i>	22
<i>Kancellár</i>	23
<i>A gyakorlóiskolai igazgató</i>	24
<i>A könyvtárigazgató</i>	24
<i>A Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója</i>	24
III. A REKTOR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ OKTATÁSI, KUTATÁSI, ILLETVE ALKOTÓ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ INTÉZETEK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE	25
<i>Az intézet</i>	25
<i>Az intézetigazgató</i>	25
<i>Az intézetigazgató feladata és hatásköre</i>	25
<i>Az intézeti értekezlet</i>	26
<i>Szakfelelős, szakirány-felelős, szakképzettség felelős, tantárgyfelelős</i>	26
<i>Szakfelelős, szakirány-felelős, szakképzettség felelős</i>	26
<i>Tantárgyfelelős</i>	27
IV/A. A REKTORNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZEMÉLYEK ÉS INTÉZETEN KÍVÜLI SZERVEZETI EGYSÉGEK	28
<i>Bessenyei György Pedagógusképző Központ</i>	28
<i>Hallgatói Szolgáltató Központ</i>	28
<i>Nemzetközi Kapcsolatok Iroda</i>	29
<i>Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ</i>	29
<i>Intézményi minőségirányítási felelős</i>	30
<i>Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató</i>	30

IV/B. A KANCELLÁRNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTEK SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK, ÖSSZEFOGLALÓ ELNEVEZÉSEL A KANCELLÁRIA.....	31
<i>Igazgatási és Humánpolitikai Központ.....</i>	32
<i>Központi Könyvtár.....</i>	32
<i>Titkárság.....</i>	33
<i>Belső ellenőrzési vezető.....</i>	33
<i>Gazdasági vezető.....</i>	34
<i>Gazdasági Igazgatóság.....</i>	34
<i>Kommunikációs- és Marketing Iroda.....</i>	36
<i>Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató.....</i>	37
IV/C. A REKTOR ÉS A KANCELLÁR KÖZÖS IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK ..	38
<i>Technológia- és Tudástranszfer Központ.....</i>	38
V. AZ EGYETEM KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE	39
<i>A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje.....</i>	39
<i>A kapcsolattartás fórumai.....</i>	40
<i>A tömegkommunikációval és külső személyekkel való kapcsolattartás rendje.....</i>	40
<i>Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás.....</i>	41
VI. MAGYARORSZÁG NEMZETI ÜNNEPEI, EGYETEMI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK.....	41
<i>Magyarország nemzeti ünnepei.....</i>	41
<i>Egyetemi ünnepek, rendezvények.....</i>	41
VII. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK.....	42
<i>Az Üzemi Tanács.....</i>	42
<i>A Szakszervezet.....</i>	42
<i>Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács.....</i>	42
VIII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE.....	42
IX. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK.....	43
MÁSODIK RÉSZ.....	45
FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER.....	45
I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	45
<i>A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya.....</i>	45
<i>A munkáltatói jogkör gyakorlása.....</i>	45
<i>Az alkalmazottak jogai és kötelességei.....</i>	45
II. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZŰNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	46
<i>Általános szabályok.....</i>	46
<i>A munkaviszony létesítésének feltételei.....</i>	47
<i>Munkakörök betöltése pályázat alapján, illetve pályázat kiírása nélkül.....</i>	47
<i>A pályázatok elbírálása.....</i>	48
<i>A munkaviszony megszűnése, megszüntetése.....</i>	49
III. AZ OKTATÓKRA, TUDOMÁNYOS KUTATÓKRA, TANÁRI MUNKAKÖRBEN FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK.....	50
<i>Az oktatókra, kutatókra vonatkozó általános szabályok.....</i>	50
<i>A tanításra fordított idő.....</i>	51
<i>Az oktatói munkakör létesítése és megszüntetése.....</i>	52
<i>Az egyes oktatói munkakörökre vonatkozó követelmények.....</i>	54
<i>Tanársegéd.....</i>	54
<i>Adjunktus.....</i>	54
<i>Főiskolai docens.....</i>	54
<i>Egyetemi docens.....</i>	55
<i>Főiskolai tanár.....</i>	55
<i>Egyetemi tanár.....</i>	56
<i>Mesteroktató.....</i>	56
<i>Az egyes tanári munkakörökre vonatkozó követelmények.....</i>	56
<i>Nyelvtanár és testnevelőtanár.....</i>	56
<i>Mérnökstanár.....</i>	57
<i>Művésztanár.....</i>	57
<i>Az egyes tudományos kutatói munkakörökre vonatkozó követelmények.....</i>	57
<i>Tudományos segédmunkatárs.....</i>	58
<i>Tudományos munkatárs.....</i>	58
<i>Tudományos főmunkatárs.....</i>	58

<i>Tudományos tanácsadó</i>	59
<i>Kutatóprofesszor</i>	59
<i>Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek</i>	60
<i>Az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei</i>	60
IV. AZ OKTATÓI, KUTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ÉS EGYÉB MUNKAKÖRBE	
FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK	60
<i>Általános szabályok</i>	60
<i>Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök</i>	61
<i>Egyéb munkakörök</i>	61
V. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK	62
VI. MAGASABB VEZETŐKRE ÉS VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖN	
RENDELKEZÉSEK	62
<i>A vezetői megbízás létesítése</i>	62
<i>Magasabb vezetők és vezetők kötelezettségei</i>	64
VII. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK	65
<i>Az alkalmazottak jogorvoslati kérelmei elbírálásának rendje</i>	65
<i>Összeférhetetlenségre és a további jogviszonyra</i>	65
<i>vonatkozó rendelkezések</i>	65
<i>Karriertervezés</i>	66
<i>A munkakör átadás-átvételi rendje</i>	66
VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK	67
HARMADIK RÉSZ	68
HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER	68
I. TANULMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖVETELMÉNYEK	68
<i>A hallgatói követelményekre vonatkozó szabályzatok</i>	68
TANULMÁNYOK MEGKEZDÉSE, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE	68
<i>A tanulmányok megkezdésének feltételei</i>	68
<i>A hallgatói és kollégiumi jogviszony létesítése</i>	69
<i>A hallgatói és kollégiumi jogviszony megszűnése</i>	69
A HALLGATÓK FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI ÉS TELJESÍTÉSI RENDJE	69
<i>Díjmentesen és térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások</i>	69
<i>Az önköltség és fizetési kedvezményei</i>	70
A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE	70
<i>A hallgatók teljesítményének értékelése</i>	70
<i>A vizsgák teljesítésének rendje</i>	71
<i>Az oklevél, a bizonyítvány</i>	72
II. A TEHETSÉGGONDOZÁS	72
III. A HALLGATÓK EGYÉNI JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI	73
<i>A hallgató jogai és kötelezettségei</i>	73
IV. A HALLGATÓ FELELŐSSÉGE	73
<i>A fegyelmi eljárás és a kárfelelősség</i>	73
V. A HALLGATÓ JOGORVOSLATI JOGA	74
<i>A jogorvoslat joga</i>	74
VI. A HALLGATÓK KÖZÖSSÉGEI, HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT	75
<i>A Hallgatói Önkormányzati Testület működése és jogosítványai</i>	75
VII. ZÁRÓ RÉSZ	76

A NYÍREGYHÁZI EGYETEM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

PREAMBULUM

A Nyíregyházi Egyetem Magyarország önálló jogi személyiséggel rendelkező magán felsőoktatási intézménye, amely az Észak-Alföld Régió és szomszédos területeinek – beleértve az ország határmenti szomszédos területek magyar nemzetiségűek által lakott részeit is – az európai, magyar és regionális identitástudat fejlesztését támogató küldetéssel, széleskörű felsőoktatási-, kutatási-, fejlesztési- és szolgáltatási tevékenységek végzésére jött létre. Olyan demokratikus működési keretek közötti autonómiával és nyitottsággal rendelkezik, amely az ekvivalencia elveit elfogadva és tiszteletben tartva biztosítja a nemzetközi és hazai intézmények, valamint saját szervezeti egységei közötti együttműködéseket, a képzési programok és tartalmak, illetve kimeneti követelmények összehangolására, biztosítva ezáltal a változásokhoz történő rugalmas alkalmazkodást, a dolgozói, oktatói, kutatói és hallgatói mobilitást.

Az Egyetem jogelődje a Bessenyei György Tanárképző Főiskola, valamint a Gödöllői Agrártudományi Egyetem Nyíregyházi Mezőgazdasági Főiskolai Kara, amelyek integrálódásának eredményeként – az 1999. évi LII. törvény alapján – jött létre, a 2000. január 1-től Nyíregyházi Főiskola nevet viselő intézmény.

Az oktatás szabályozására vonatkozó egyes törvények módosításáról szóló 2015. évi CCVI. törvény 42. § (2) bekezdése kiegészítette a nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény (a továbbiakban: Nftv.) 115.§-át, melynek értelmében a Nyíregyházi Főiskola 2016. január 1. napjától Nyíregyházi Egyetem megnevezéssel működik.

A Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonszármazékos jogátörvényéről szóló 2021. évi XXI. törvény 2. §-a, valamint az Nftv. 117/C.§ (1) bekezdése alapján a Nyíregyházi Egyetem fenntartója a Magyar Állam helyett 2021. augusztus 1. napjától a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány.

A Nyíregyházi Egyetem (a továbbiakban: Egyetem) Szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) az Egyetem Szenátusa (a továbbiakban: Szenátus), az Nftv. alapján – az Egyetem értékeit őrizve, hagyományait követve – az alábbiakban állapítja meg:

ELSŐ RÉSZ SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI REND

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

1. §

- (1) Az SZMSZ hatálya kiterjed
 - az Egyetemre, mint a Magyarország területén működő felsőoktatási intézményre,
 - az Egyetem oktatóira, hallgatóira, valamint az oktatásban, a kutatásban, továbbá az Egyetem feladatainak megvalósításában közvetlenül részt vevő alkalmazottakra,
 - az Egyetemen meghatározott időre tanulmányúton lévő vagy tudományos kutatómunkát folytató hazai és külföldi szakemberekre,
 - az Egyetem által szervezett általános- és továbbképzésben résztvevőkre a képzés ideje alatt,
 - főiskolai, egyetemi kitüntető címet viselő személyekre,
 - az Egyetem igazgatási, szervezési, pénzügyi, gazdasági, műszaki és szolgáltatási tevékenységet végző alkalmazottaira, valamint
 - az Nftv. alapján az SZMSZ-ben meghatározott esetekben az Egyetemmel szerződéses, de nem munkaviszonyban álló személyekre.
- (2) Az SZMSZ-t a Szenátus fogadja el, és a döntéstől számított 15 napon belül megküldi a fenntartónak.
- (3) Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti a rektor, a kancellár és a Szenátus bármelyik szavazati jogú tagja.
- (4) Az SZMSZ-szel összhangban kell állnia az Egyetemen alkotott valamennyi szabályzatnak, ügyrendnek, határozatnak, intézkedésnek.

Az Egyetem jogállása

2. §

- (1) Az Egyetem:
 - neve: Nyíregyházi Egyetem
 - rövidített megnevezése: NYE
 - angol nyelvű elnevezése: University of Nyíregyháza
 - székhelye: Nyíregyháza
 - postacíme: Nyíregyháza, Sóstói út 31/B Pf. 166.
- (2) Az Egyetem alapítója: Magyarország Országgyűlése
- (2a) Az alapítás időpontja: 2000. január 1.
- (3) Az Alapító okirat száma: 6/NYEA/2021
- (4) Az Alapító okirat kelte: 2021. július 21.
- (5) Az Egyetem fenntartója: Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány
- (6) Intézményi azonosító: FI74250
- (7) Az Egyetem alapításáról szóló jogszabály: a felsőoktatási intézményhálózat átalakításáról, továbbá a felsőoktatásról szóló 1993. évi LXXX. törvény módosításáról szóló 1999. évi LII. törvény.
- (8) Az Egyetem fenntartóváltásáról szóló jogszabály:
 - az Nftv.,
 - a Nyíregyházi Egyetemért Alapítványról, a Nyíregyházi Egyetemért Alapítvány és a Nyíregyházi Egyetem részére történő vagyonszármazékos jogátörvényéről szóló 2021. évi XXI. törvény,
 - a közfeladatot ellátó közérdekű vagyonkezelő alapítványokról szóló 2021. évi IX.

törvény.

- (9) Az Egyetem Magyarországon nyilvántartásba vett alapítvány által fenntartott magán felsőoktatási intézmény.
- (10) Az Egyetem az Nftv. és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény rendelkezései szerint és az Oktatási Hivatal nyilvántartása alapján közhasznú szervezetként működik.

Az Egyetem gazdálkodása

3. §

- (1) Az Egyetem önállóan gazdálkodó jogi személy.
- (2) A gazdálkodás módja: az Egyetem önállóan működő, közhasznúnak minősülő egyéb szervezet. Az Egyetem közérdekű vagyonkezelő alapítvány fenntartásában álló közhasznú szervezetként működő magán felsőoktatási intézmény.
- (3) Az Egyetem alaptevékenységeit, az alaptevékenység feltételeként rendelkezésre álló, s arra csak részben lekötött személyi és anyagi kapacitások fokozott kihasználásával, nem nyereségszerzési céllal végezhető fontosabb kiegészítő tevékenységeit az Alapító Okirat tartalmazza.
- (4) Az Egyetem a tevékenységéhez a következő anyagi erőforrásokat használja fel:
 - a) központi költségvetési támogatás,
 - b) az államháztartás más alrendszeréből származó források,
 - c) a hallgatók által fizetett díjak és költségtérítések,
 - d) szolgáltatásnyújtásból származó bevételek;
 - e) pályázati bevételek;
 - f) adományjellegű és más bevételek, továbbá alapítványi források,
 - g) alaptevékenységet nem veszélyeztető keretek között folytatott vállalkozási tevékenységből származó bevételek,
 - h) fenntartói támogatások és egyéb források.
- (5) Az Egyetem vállalkozási tevékenységet csak az alaptevékenységét nem veszélyeztetve végezhet.
- (6) Az Egyetem gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt közhasznú tevékenységére fordítja.
- (7) Az Egyetem nevét csak az Egyetem szervezeti egységei használhatják, akik jogosultak az Egyetem nevét saját elnevezéseikkel kiegészítve használni.
- (8) Az Egyetem elnevezését külső szervezet vagy természetes személy kizárólag a Szenátus engedélyével jogosult használni.

Az Egyetem feladatai

4. §

- (1) Az Egyetem alaptevékenysége:
Az intézmény állami feladatként ellátandó alaptevékenysége:
 - a) Az Alapító Okiratban meghatározott képzési területen és képzési szinten felsőoktatási szakképzést, alapképzést, mesterképzést, továbbá szakirányú továbbképzést folytathat, s e képzésben oklevelet ad ki.
 - b) Az Nftv., a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvényben, a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvényben foglaltak szerint részt vesz a köznevelési, továbbá a felsőoktatásnak nem minősülő szakképzési és az ágazati törvényekben meghatározott egyéb képzési feladatok megvalósításában.

- c) Az Nftv.-ben foglaltak alapján részt vesz az agrárgazdaság körébe tartozó feladatok ellátásában a vonatkozó külön jogszabályok rendelkezései szerint.
 - d) Köznevelési intézmény alapítójaként és fenntartójaként köznevelési feladatokat lát el, pedagógusképzést folytató intézményként gyakorló köznevelési intézmény fenntartója.
 - e) A gyakorlati képzés céljára gyakorlati képző helyet biztosít, illetve üzemeltet.
 - f) A képzés céljait szolgáló művészeti gyakorlólhelyeket (műhelyeket) tart fenn.
 - g) A képzéshez kapcsolódó képzési területeken, tudományterületeken alap-, alkalmazott és kísérleti kutatásokat és fejlesztéseket, tudományszervezést, technológiai innovációt, valamint az oktatást támogató egyéb kutatásokat végez.
 - h) A nemzeti és az egyetemes kultúra (a tudományok és a művészetek) közvetítésével, művelésével és fejlesztésével, az anyanyelvi és az idegen nyelvi ismeretek fejlesztésével hozzájárul a hallgatók felkészítéséhez az értelmiségi létre.
 - i) Az oktatás és a kutatás színvonalas ellátásához szükséges hazai és nemzetközi kapcsolatokat fejleszti és ápolja.
 - j) Tankönyv- és jegyzetkiadást, taneszköz-fejlesztést végez.
 - k) Az alaptevékenységi körbe tartozó hallgatók részére saját szervezetében tankönyv- és jegyzetellátást, könyvtári és laboratóriumi szolgáltatást, kollégiumi elhelyezést, kulturális és sportolási lehetőséget nyújt, továbbá olyan szolgáltatásokat, amelyek a hallgatók beilleszkedését, egészséges életvitelét és egészségügyi ellátását szolgálják.
 - l) Az alkalmazásban lévő munkavállalók ellátásával kapcsolatos feladatokat végez, a vonatkozó jogszabályok szerint.
 - m) Az intézmény infrastruktúrájának fenntartásával és folyamatos fejlesztésével kapcsolatban saját szervezetében lát el feladatokat.
 - n) Feladatai teljesítése érdekében gazdasági, továbbá belső ellenőrzési feladatot ellátó szervezeti egységet, valamint igazgatási, szervezési, műszaki szolgáltató és más, a működést biztosító szervezeti egységeket működtet.
 - o) Felvételi előkészítő és egyéb tanfolyamok tartása, nyelvoktatás, nyelvvizsgáztatás.
 - p) A képzéshez kapcsolódó tudományterületeken kultúraművelés és fejlesztés, művészeti, szaktanácsadói és egyéb tevékenység.
 - q) Az intézmény infrastruktúra szabad kapacitásainak hasznosítása (üzemi étkeztetés, sportlétesítmények és oktatást szolgáló helyiségek, valamint kollégiumi szálláshelyek bérbeadása).
 - r) Közgyűjteményi tevékenységet, illetve közművelődési feladatokat lát el.
- (2) Az Egyetem konkrét feladatai:
- a) felkészítés az értelmiségi létre,
 - b) nemzeti és európai identitástudat fejlesztés,
 - c) kutatás-fejlesztési és innovációs tevékenység,
 - d) felkészítés a tudományos kutatásra, az eredmények gyakorlati alkalmazására, művészeti alkotások létrehozására,
 - e) az anyanyelvi és idegen nyelvi szakismeretek fejlesztése,
 - f) közép- és felsőfokú szakemberképzés,
 - g) köznevelési feladatok ellátása,
 - h) felnőttképzési tevékenység folytatása,
 - i) az élethosszig tartó tanulási tevékenység feltételrendszerének biztosítása,
 - j) közreműködés a működési engedélyben szereplő tudományterületeken a képzés fejlesztésében,
 - k) a művészetek és kulturális tevékenységek művelése, a tudományok gyarapítása,
 - l) alap-, alkalmazott- és kísérleti kutatások folytatása,
 - m) hallgatói és munkavállalói számára az egészséges munkavégzési feltételek és sportolási lehetőségek biztosítása,
 - n) hallgatói számára – karrierépítési és diáktanácsadói tevékenység keretében – komplex támogatásbiztosítás és pályakövetés.

- (3) Az Egyetem a (2) bekezdésben meghatározott képzési feladatai érdekében az alábbi képzéseket szervezi:
- 3.1. Az Nftv. alapján folytatott
- a) alapképzést,
 - b) mesterképzést,
 - c) felsőoktatási szakképzést,
 - d) szakirányú továbbképzést.
- 3.2. Egyéb jogszabály alapján folytatott
- a) felnőttképzést,
 - b) köznevelést.

II. AZ EGYETEM SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

Az Egyetem szervezete

5. §

- (1) Az Egyetem feladatait oktatási, kutatási, illetve alkotóművészeti tevékenység ellátására alapított intézetek útján látja el, melyek munkáját egyéb szervezeti egységek segítik.
- (2) Az oktatási, kutatási, illetve alkotóművészeti tevékenységet végző szervezeti egységek:
- a) Alkalmazott Humántudományok Intézete
 - b) Gazdálkodástudományi Intézet
 - c) Környezettudományi Intézet
 - d) Matematika és Informatika Intézet
 - e) Műszaki és Agrártudományi Intézet
 - f) Nyelv- és Irodalomtudományi Intézet
 - g) Óvó- és Tanítóképző Intézet
 - h) Testnevelés és Sporttudományi Intézet
 - i) Történettudományi és Filozófia Intézet
 - j) Turizmus és Földrajztudományi Intézet
 - k) Vizuális Kultúra Intézet
 - l) Zenei Intézet
 - m) Bessenyei György Pedagógusképző Központ
- (3) A belső ellenőrzési vezető a kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét.
- (4) Az intézményi minőségirányítási felelős a rektornak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét.
- (5) A gazdasági vezető feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (6) A kancellárnak közvetlenül alárendelt szervezeti egységek:
- a) Igazgatási és Humánpolitikai Központ
 - b) Központi Könyvtár
 - c) Titkárság Kancellári Titkárság feladatcsoportja
 - d) Gazdasági Igazgatóság
 - da) Gazdasági Iroda
 - db) Vagyongazdálkodási Iroda
 - dc) Informatikai Szolgáltató Iroda
 - e) Kommunikációs-és Marketing Iroda
- (7) A rektornak közvetlenül alárendelt szervezeti egység:
- a) Titkárság Rektori Titkárság feladatcsoportja
 - b) Hallgatói Szolgáltató Központ
 - c) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
 - d) az SZMSZ 5.§ (2) bekezdés a-m) pontjaiban meghatározott szervezeti egységek

- e) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ
- (8) A rektor és a kancellár közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
 - a) Technológia-és Tudástranszfer Központ
 - aa) Pályázati és Projekt Iroda
 - ab) Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda
 - ac) Partiumi Tudáscentrum
- (9) Az Egyetem gyakorlóiskolát működtet, mely Alapító Okirattal rendelkezik. A Nyíregyházi Egyetem Eötvös József Gyakorló Általános Iskola és Gimnázium ellátja a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nktv.) meghatározott feladatokat, továbbá részt vesznek a pedagógusképzés alap-, mester- és továbbképzési feladataiban. Igazgatóját az Egyetem rektora bízza meg. A gyakorlóiskola az Nktv. alapján megalkotja saját Szervezeti és Működési Szabályzatát, amely a jelen SZMSZ mellékletét képezi.
- (10) A szervezeti egységek – a működésüket szabályozó – ügyrendjüket a megalakulásuktól számított legfeljebb 30 napon belül maguk készítik el, amit a Szenátus fogad el.
- (11) Az Egyetem organogramját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az Egyetem vezetése

6. §

- (1) Az Egyetem vezetésében az Nktv. rendelkezései, valamint az SZMSZ-ben meghatározott munkamegosztás szerint:
 - választott vezetőtestületek (Szenátus és tanácsok),
 - operatív, tanácsadó és ellenőrző testületek (bizottságok),
 - fórumok (érdekegyeztetők) és
 - vezetők
 működnek közre.
- (2) Az Egyetem első számú felelős vezetője és képviselője a rektor, aki eljár és dönt mindazokban az ügyekben, amelyeket jogszabály, a szervezeti és működési szabályzat, a kollektív szerződés nem utal más személy vagy testület hatáskörébe.
- (3) A rektor munkáját az általános és az oktatási rektorhelyettesek közreműködésével végzi.
- (3a) Az Nktv. 13.§ (7) bekezdés b) pontja értelmében a gyakorlóiskola vonatkozásában a fenntartói feladat a rektor feladat-és hatáskörébe tartozik.
- (4) Az Egyetem működtetését a kancellár végzi. Az Nktv. 13/A. § (2) bekezdés a)–f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár az Egyetem vezetőjeként jár el. A rektor a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (5) Az általános rektorhelyettes a rektor helyettesítésére jogosult magasabb vezető, aki a rektor akadályoztatása esetén az Egyetem, illetve Szenátus vezetőjeként jár el. Az Nktv. 2. § (1) bekezdése szerinti alaptevékenység vonatkozásában az általános rektorhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egységek:
 - a) Központi Könyvtár
 - b) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
- (6) Az Nktv. 2. § (1) bekezdése szerinti alaptevékenység vonatkozásában az oktatási rektorhelyettes szakmai irányításával működő szervezeti egységek:
 - a) Hallgatói Szolgáltató Központ.

Vezető állású munkavállalók

7. §

- (1) Az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló az Egyetemen:
 - a) rektor
 - b) rektorhelyettesek
 - c) kancellár
 - d) gyakorlóiskolai igazgató és helyettesei.

A Szenátus

8. §

- (1) A Szenátus az Egyetem vezető testülete.
- (2) A Szenátus az alapító okiratban meghatározottak figyelembevételével határozza meg az Egyetem képzési és kutatási feladatait, továbbá ellenőrzi azok végrehajtását. A Szenátus meghatározza működésének rendjét. A Szenátus elnöke a rektor, titkára a rektor által e feladattal megbízott munkavállaló (a továbbiakban: a Szenátus titkára).
- (3) A Szenátus tagja – a hallgatói önkormányzat képviselői kivételével – az lehet, aki az Egyetemen munkaviszony keretében oktatói, kutatói vagy egyéb munkakört tölt be.
- (4) A Szenátus létszáma nem lehet kevesebb kilenc főnél.
- (5) A Szenátus tagjai – a rektor és a kancellár kivételével – választás útján nyerik el megbízatásukat. A Szenátus választott tagjai megbízatásukat személyesen látják el, a szenátusi tagsággal járó jogok és kötelezettségek nem ruházhatók át, e jogok és kötelezettségek gyakorlása során képviseletnek nincs helye. A Szenátus ülésén a kancellár akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén eljárni jogosult személy a kancellár jogköreit jogosult gyakorolni.
- (6) Az oktatók és kutatók által választott tagoknak – az elnökkel együtt – a testület tagjainak többségét kell alkotniuk, a vezetői megbízással nem rendelkező oktatók képviseletét biztosítani kell.
- (7) A Hallgatói Önkormányzati Testület (a továbbiakban: HÖT) az Nftv. 60. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételek szerint a Szenátus létszáma legalább húsz, legfeljebb huszonöt százalékának megfelelő számban delegál képviselőt.
Nem lehet a Szenátus tagja olyan hallgató, aki az adott félévre nem aktív hallgatóként jelentkezett be.
- (8) Az egyéb munkakörben foglalkoztatott tagok, a szakszervezetek képviselőinek létszáma nem lehet több, mint a Szenátus létszámának öt-öt százaléka, de legalább egy-egy fő.
- (9) A Szenátus nem hallgató tagjainak megbízása négy év. A Szenátus tagjainak a megbízólevelet a rektor adja ki.
- (10) A HÖT képviselőjének megbízatása egy évre szól, amely legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható.

A Szenátus összetétele

9. §

- (1) A Szenátus tagjainak létszáma 17 fő.
 - (1a) A Szenátus póttagjainak száma a választott tagok számával egyező.
- (2) A Szenátus elnöke: a rektor, aki hivatalból tagja a Szenátusnak.
- (3) A kancellár hivatalból tagja a Szenátusnak.
- (4) A Szenátus választott tagjai:
 - a) a vezetői megbízással rendelkező oktatók 4 fő,

- b) vezetői megbízással nem rendelkező oktatók 5 fő,
 - c) egyéb munkakörben foglalkoztatottak 1 fő,
 - d) szakszervezet 1 fő.
- (5) A Szenátus delegált tagjai:
A Hallgatói Önkormányzat a 8. § (7) bekezdés alapján delegált tagjai: 4 fő.
- (6) A Szenátus üléseire tanácskozási jogú állandó meghívottak (amennyiben nem választott tagok):
- a) a rektorhelyettesek
 - b) az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője
 - c) a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója
 - d) a Tudományos Tanács elnöke
 - e) belső ellenőrzési vezető
 - f) a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője
 - g) az Üzemi Tanács elnöke
 - h) a gyakorlóiskolai igazgató
 - i) rektori titkár
 - j) a gazdasági vezető
 - k) a fenntartó képviselője.
- (7) Tanácskozási joggal vehetnek részt a testület munkájában, akiket a rektor esetenként meghív.
- (8) A Szenátus tagjainak választása összegyűtemi szinten történik. A választás lebonyolítását a rektor által megbízott választási bizottság végzi. A választási bizottság vezetőjét és tagjait a rektor bízza meg. A jelölés módjáról, a szavazás lebonyolításának rendjéről az Egyetem közvéleményét a Választási Bizottság tájékoztatja. A választást a Szenátus által elfogadott eseti választási rend tartalmazza.

A Szenátus tagjainak választása, és a tagság megszűnése

10. §

- (1) A Szenátust 4 évre kell választani. A megválasztott szenátusi tagok újraválaszthatók. A hivatali tisztségük alapján szenátusi tagok mandátuma legfeljebb tisztségük időtartamára érvényes. A hallgatói tagok megbízatása 1 évre szól, amely legfeljebb két alkalommal meghosszabbítható. A Szenátus tagjainak a rektor ad ki megbízólevelet.
- (2) Megszűnik a szenátusi tag tagsága
- a) a hivatalból szenátusi tag esetén a hivatali megbízás lejártakor,
 - b) jogerős bírósági büntetés esetén,
 - c) ha egy tanévben a szenátusi ülések több mint 30%-áról indokolatlanul hiányzott,
 - d) a vezetői megbízással rendelkező oktató szenátusi tag vezetői megbízásának megszűnésével,
 - e) a vezetői megbízással nem rendelkező oktató pályázat útján vezetői megbízást kap, a vezetői megbízás kezdetét megelőző napon,
 - f) a munkaviszony megszűnésével egyidejűleg,
 - g) a (3) bekezdésben szabályozott visszahívás esetén,
 - h) összeférhetlenség bekövetkezésekor.
- A hiányzások számának nyilvántartása a Szenátus titkárának a feladata.
- (2a) Megszűnik a megelőző Szenátus, illetve valamennyi tagjának a tagi megbízatása az általános szenátusi választást követően az új Szenátus alakuló ülésének napján.
- (3) A szenátusi tag visszahívható, ha
- a) választói a munkájával nincsenek megelégedve, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a megválasztó alkalmazottak érdekeit érintő írásban tett javaslatok Szenátus elé terjesztését nem kezdeményezi, azt indoklás nélkül figyelmen kívül hagyja;

- az érintett alkalmazottak munkaterületei vonatkozásában a magasabb vezetői, vezetői megbízásokról történő szavazás előtt nem egyeztet az általa képviselt alkalmazottakkal;
- a gazdasági következményekkel járó, továbbá az intézmény működését érintő legfontosabb stratégiai döntések meghozatala előtt nem nyújt tájékoztatást az előterjesztésekről az általa képviselt alkalmazottaknak.

A visszahívást kezdeményezheti:

- a) a Szenátus elnöke,
- b) a megválasztó alkalmazottak legalább 33%-a,
- c) hallgató tag esetén az őt delegáló hallgatók, a HÖT Alapszabálya szerint.

(3a) A visszahívást az okok megjelölésével kell kezdeményezni.

A visszahívásról – a kezdeményezéstől számított 14 napon belül – a választásra jogosultak döntenek eseti eljárási rend alapján. A szavazás titkosan, egyszerű szótöbbséggel történik. A szavazás érvényességéhez a jogosultak 2/3-ának jelenléte szükséges.

(4) Ha a választott szenátusi tag megbízatása a soron következő általános szenátusi választást megelőzően bármely okból megszűnik, a Szenátus elnöke a Szenátus létszámának kiegészítése céljából – amennyiben az általános szenátusi választás keretében megválasztott póttaggal erre nincs lehetőség – 30 napon belül új választást ír ki az adott választási körzetre. Az időközi szenátusi tagválasztást a kiírástól számított 30 napon belül kell megtartani.

A Szenátus hatásköre

11. §

(1) A Szenátus

- a) határozza meg az Egyetem
 - aa) képzési és
 - ab) kutatási feladatait, és ellenőrzi azok végrehajtását;
- b) állapítja meg saját működésének rendjét;
- c) a fenntartó előzetes véleményezését követően elfogadja – középtávra, legalább négy-éves 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. A Szenátus rektorjelölt megválasztására irányuló döntésének érvényességéhez a fenntartó egyetértése szükséges.
- e) fogadja el az Egyetem
 - ea) képzési programját,
 - eb) szervezeti és működési szabályzatát,
- f) előzetesen véleményezi
 - fa) az egyetem költségvetését,
 - fb) az egyetem számviteli rendelkezések alapján elkészített éves beszámolóját;
 - fc) az egyetem vagyongazdálkodási tervét,
 - fd) gazdálkodó szervezet alapításáról, gazdálkodó szervezetben részesedés szerzéséről szóló fenntartói döntést.

Az fa-fc) pontok elfogadása a fenntartó hatáskörébe tartozik.
- g) határozza meg az Egyetemen
 - ga) a hallgatói tanácsadás rendszerét,

- gb) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerét.
- h) a Szenátus dönt továbbá
 - ha) a Tudományos Tanács létrehozásáról, tagjainak és elnökének megválasztásáról,
 - hb) az oktatói, kutatói és vezetői pályázatok rangsorolásáról, címek, kitüntetések adományozásáról,
 - hc) a doktori iskola létesítéséről, megszüntetéséről és a doktori képzés indításáról,
 - hd) nemzeti felsőoktatási ösztöndíj adományozásának kezdeményezéséről,
 - he) képzés indításának, illetve megszüntetésének kezdeményezéséről.
- (2) Előterjesztés benyújtására
 - a) az (1) bekezdés b), gb), ha), hb), hc), he) pontban a rektor,
 - b) az (1) bekezdés fa), fc-fd), hb) pontban a kancellár,
 - c) az (1) bekezdés aa), ab), c), eb), fb) pontban a rektor és a kancellár együttesen,
 - d) az (1) bekezdés ea), ga), hd) pontban az oktatási rektorhelyettes,
 - e) az (1) bekezdés d) pontban az általános rektorhelyettes jogosult.
- (3) A fenntartó hozzájárulása szükséges az Egyetem
 - a) hatáskörében történő rendszeres pénzzuttatással járó cím, elismerés alapításához, elismerés, cím alapján rendszeres pénzzuttatás folyósításához,
 - b) éves képzési tevékenységének – különösen az indított szakok, a képzés megszervezésének módozatai, a tervezett szakos hallgatói kapacitás – kialakításához.

A Szenátus összehívása

12. §

- (1) A Szenátus hatáskörét fő szabályként ülésein gyakorolja.
- (2) A Szenátust a rektor, akadályoztatása esetén az általános rektorhelyettes hívja össze.
- (3) A Szenátus szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal ülésezik.
- (4) A Szenátust 15 napon belül össze kell hívni, ha azt a Szenátus tagjainak legalább egyharmada írásban, a tárgyalni kívánt napirend megjelölésével kéri.
- (5) A Szenátus üléseinek előkészítése, a meghívók eljuttatása az érdekelteknek, az ülés technikai feltételeinek biztosítása a Szenátus titkárának feladata.
- (6) A Szenátus egyes üléseire szánt napirendi javaslatokat és azok szenátusi határozatot igénylő munkaanyagait, továbbá az előterjesztő által aláírt előterjesztést az alábbi határidők betartásával kell megküldeni elektronikus úton a Szenátus titkárának:
 - a) az adott szenátusi ülés előtt legalább 6 munkanappal,
 - b) a szabályzatok és azok módosítására vonatkozó előterjesztés esetén 30 nappal.
- (7) A rendes (soros) szenátusi ülés rektor által aláírt vagy kiadmányhiteles meghívóját, valamint az írásos előterjesztéseket a Szenátus titkára legkésőbb az ülés előtt három munkanappal elektronikus úton megküldi a tagok és a meghívottak e-mail címére.
A Szenátus ülésére szóló meghívónak tartalmaznia kell:
 - a) az ülés időpontját és helyszínét,
 - b) a napirendi javaslatok tárgyát, az előterjesztő nevét, beosztását, az elfogadáshoz szükséges szavazati arányt.
- (8) A szenátusi tagok és a meghívottak a Szenátus rendes üléseire kiküldött előterjesztésekről szóló észrevételeiket és szövegszerű módosító javaslataikat – a meghívóban jelzett időpontig – írásban megküldik a Szenátus titkárának.
- (9) Az észrevételek figyelembevételével módosított előterjesztéseket – amennyiben az idő engedi – még a szenátusi ülés előtt megkapják a szenátusi tagok és a meghívottak.
- (10) Az ülés napirendjére a meghívóban szereplőkön kívül bármely szenátusi tag javaslatot tehet, melynek napirendre tűzéséről a Szenátus dönt.
- (11) A rendes (soros) szenátusi ülések meghívóját az Egyetem közvéleményének

tájékoztatására közzé kell tenni az Egyetem web-lapján.

- (11a) A személyi kérdések kivételével, ha az ügy egyszerű megítélésű, illetve az előkészítést szolgáló írásos dokumentáció alapján kezelhető, a rektor kezdeményezésére – feltéve, ha a Szenátus tagja vagy a fenntartó képviselője legkésőbb a szavazás kezdő időpontját megelőzően nem javasolja a Szenátus ülésének összehívását – a Szenátus ülésen kívül elektronikus úton (virtuálisan) szavazhat és hozhat döntést. Ez esetben
- a) az előterjesztést és a határozat-tervezetet minden szenátusi tagnak és a fenntartó képviselője részére elektronikus úton meg kell küldeni a szavazási határidő (év, hó, nap, óra) és a szavazás helyét jelölő weblap-cím pontos megjelölésével, a szavazás kezdő időpontját megelőzően legalább 3 munkanappal,
 - b) a szavazatokat a Szenátus titkára, és a Szenátus elnöke által kijelölt egy szenátusi tag hitelesíti. A szavazás akkor érvényes és eredményes, ha a szenátus tagjainak legalább hatvan százaléka részt vett a szavazásban és a szavazásban részt vett tagok több mint fele egyhangú döntést hozott. A szavazás eredményéről a Szenátust a legközelebbi ülésén tájékoztatni kell.
- (12) Rendkívüli esetben a Szenátus elnöke 24 órán belül is összehívhatja a Szenátust, – elektronikus úton vagy szóban (telefonon).
- (13) Ha olyan sürgős döntésre van szükség, amely nem teszi lehetővé az ülés időben történő összehívását, vagy a sürgősen megtárgyalandó téma nem indokolja az ülés összehívását, elektronikus úton (virtuálisan) is lehetőség van a Szenátus tagjai véleményének beszerzésére. A szavazás rendje a (11a) bekezdés b) pontjában foglaltakkal egyezően történik.
- (14) A Szenátus üléséről az ülés időpontja, a napirend megküldésével előzetesen a fenntartó képviselőjét tájékoztatni kell, a fenntartó képviselője az ülésen tanácskozási joggal részt vehet.

Jelenlét a Szenátus ülésein

13. §

- (1) A Szenátus tagja a Szenátus ülésein köteles jelen lenni, igazolt elmaradását pedig előzetesen a Szenátus titkárának jelezni.
- (2) A Szenátus ülésein résztvevőkről elkülönített jelenléti ívet kell vezetni.
- (3) A Szenátus tagjai az ülés időtartama alatti esetleges eltávozásukat az ülés megkezdését megelőzően kötelesek jelezni a Szenátus titkárának, távozásuk okát is megindokolva.

A szenátusi ülés vezetése

14. §

- (1) A Szenátus üléseit a rektor (a továbbiakban: elnök) – távollétében és a személyét érintő kérdések tárgyalásakor az általános rektorhelyettes – nyitja meg, vezeti és rekeszti be.
- (2) A Szenátus titkári feladatait a rektor által e feladattal megbízott munkavállaló látja el.
- (3) Az ülés megnyitása után az elnök
 - a) megállapítja a határozatképességet,
 - b) javaslatot tesz a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
 - c) előterjeszti a napirendi javaslatokat,
 - d) felkéri az előterjesztés készítőjét javaslatának szóbeli indoklására, a felmerült kérdések tisztázására, majd megnyitja a vitát.
- (4) A Szenátus ülése akkor határozatképes, ha tagjainak legalább hatvan százaléka jelen van. A határozatképesség meglétét minden határozathozatalt megelőzően ellenőrizni kell. A határozathozatal során jelenlévő, de szavazati jogát nem gyakorló tagot a

határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

- (5) A Szenátus minden tagja egy szavazattal rendelkezik.
- (6) A Szenátus ülésén a napirendekkel kapcsolatos vitában a Szenátus tagjai és az ülésre meghívottak bírnak hozzászólási joggal.
- (7) Szót az elnök ad, illetve von meg.
- (8) A hozzászólás joga először a Szenátus tagjait, majd a meghívottakat illeti meg.
- (9) Az elnök azt a felszólalót, aki eltér a tárgytól, felszólítja, térjen a tárgyra, és figyelmezteti, hogy ellenkező esetben megvonja a szót.

A napirendi javaslat vitája

15. §

- (1) A napirendekről szóló általános vitában az észrevételeket egyszeri hozzászólással lehet megtenni.
- (2) A részletes vitában elsősorban szövegszerű módosító javaslatokat lehet a napirend egyes pontjaihoz előterjeszteni, rövid indoklással. Az egyes módosító indítványokkal kapcsolatban minden hozzászóló legfeljebb két alkalommal kap szót.
- (3) Ügyrendi kérdésben soron kívül szót lehet kérni.
- (4) A napirend előterjesztőjének, illetve a Szenátus bármelyik tagjának kérésére az elnök 15 perces tárgyalási szünetet rendelhet el.
- (5) Az előterjesztő javasolhatja a napirendi pont tárgyalásának elnapolását. Erről a Szenátus vita nélkül határoz.
- (6) Ha a napirendi javaslatához – részletes vitában a tárgyalás alatt álló részhez – több felszólaló nincs, az elnök a vitát lezárja.
- (7) A vita lezárását követően az ülésen érkezett szövegszerű módosító javaslatról a Szenátus külön határoz, amelyet a jegyzőkönyv rögzít.

A szavazás rendje, határozathozatal

16. §

- (1) A Szenátus döntéseit általában nyílt szavazással, – ha törvény, vagy jelen szabályzat magasabb szavazati arányt nem ír elő – a jelen lévő tagok többségének egyhangú szavazatával, személyi kérdésekben titkos szavazással hozza meg.
- (2) Titkos szavazást kell tartani akkor is, ha a jelenlévő tagok több mint 50%-a annak elrendelését kéri.
- (3) A titkos szavazás során személyi kérdésekben csak igennel vagy nemmel lehet szavazni. Érvénytelen annak a tagnak a szavazata, aki személyi kérdésben tartott titkos szavazás során tartózkodott. Az érvénytelen szavazatokat a határozat eredménye szempontjából figyelmen kívül kell hagyni. Amennyiben az érvénytelen szavazatok figyelmen kívül hagyása esetén a leadott szavazatok száma nem éri el a szükséges határozatképességi küszöböt, úgy a szavazást egy alkalommal meg kell ismételni.
- (4) A Szenátus tagjai legalább 2/3-ának igenlő szavazata szükséges a rektor visszahívása kezdeményezéséhez. A felmentés kezdeményezését indokolni kell.
- (5) A Szenátus döntési jogkörébe tartozó személyi ügyekben az alábbi eljárási rend szerint kell a szavazást lebonyolítani:
 - a) Ha egy vagy két jelölt közül kell választani, és az első fordulóban a jelölt, vagy egyik jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, 15 napon belül az eredeti jelöltreől (jelöltekéről) új szavazást kell tartani. Ha ezen szavazáskor sem kapta meg a jelölt (egyik jelölt sem) a szükséges szavazatot, a választást eredménytelennek kell nyilvánítani, és új pályázatot kell kiírni.

- b) Ha kettőnél több személy közül kell választani, és az első szavazáskor egyik jelölt sem kapta meg a szükséges szavazatot, az adott ülésen újabb szavazást kell tartani, oly módon, hogy a második fordulóban a legkevesebb szavazatot kapott jelölt nem vesz részt. Amennyiben a legkevesebb támogatott helyen szavazategyenlőség van, akkor szavazást kell tartani arról, hogy ki vegyen részt az újabb fordulóban. Ezen elv szerint a szavazást mindaddig folytatni kell, amíg két jelölt marad. Amennyiben ezen fordulóban egyik jelölt sem kapja meg a szükséges szavazati arányt, a pályázatot eredménytelennek kell nyilvánítani és új pályázat kiírását kell kezdeményezni.
- (6) Ha a Szenátus olyan ügyet tárgyal, amelyet az illetékes intézet, vagy egyéb véleményező testület, egység már megtárgyalt, állásfoglalását – a szavazás eredményét – a vita megkezdése előtt ismertetni kell.
- (7) Ha a Szenátus tagjainak 20%-a kéri, név szerinti szavazást kell tartani.
- (8) Titkos szavazás esetén a szavazás elrendelése előtt minden esetben ismerteti az elnök, hogy a szavazat mikor tekinthető érvényesnek.
- (9) Szavazni csak személyesen, az adott ülésen lehet.
- (10) A Szenátus döntéseit - ideértve az elektronikus úton meghozott döntést is - határozatba kell foglalni, és az Egyetem honlapján nyilvánosságra kell hozni.

Jegyzőkönyv a Szenátus üléseiről

17. §

- (1) A Szenátus üléséről tartalmi, hitelesített jegyzőkönyv és hangfelvétel készül. A hangfelvételt egy évig meg kell őrizni. A szenátusi tag kérésére hozzászólását szó szerint kell rögzíteni. A jegyzőkönyvet két szenátusi tag hitelesíti.
- (2) A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell
- a Szenátus ülésének időpontját, helyszínét,
 - a tárgyalt napirendi pontokat, azok előterjesztőit,
 - az elhangzott felszólalások, észrevételek, javaslatok, indítványok lényegét,
 - az elfogadott határozatokat, az azokkal kapcsolatos szavazati arányokat,
 - a jegyzőkönyvvezető és a hitelesítők aláírását.
- (3) A jegyzőkönyvhöz mellékelni kell a jelenléti ívet.
- (4) A határozatokról külön nyilvántartást kell vezetni.
- (5) Az ülésen elhangzottak dokumentálása, a dokumentumok nyilvántartása és megőrzése a Szenátus titkárának feladata.

A Szenátus üléseinek nyilvánossága

18. §

- (1) A Szenátus ülései az Egyetem munkavállalói, hallgatói számára nyilvánosak, de a jelenlévő tagok több mint 50%-ának indítványára – az ok és a cél megjelölésével – zárt ülést kell tartani. A zárt ülés tartásáról a Szenátus határoz. A téma jellegére tekintettel, vagy személyi kérdés tárgyalásakor az érintett kérelmére az elnök zárt ülést is elrendelhet. A zárt ülésen a szenátusi tagokon kívül csak a tanácskozási joggal meghívottak, a Szenátus titkára és a jegyzőkönyvvezető vehetnek részt.
- (2) Az ülések előterjesztései és jegyzőkönyvei – a zárt ülések kivételével – nyilvánosak az Egyetem munkavállalói és hallgatói számára, melyek az Igazgatási és Humánpolitikai Központban megismerhetők.

Az Egyetem tanácsai és bizottságai

19. §

- (1) A Szenátus állandó, vagy eseti tanácsot és bizottságot hozhat létre.
- (2) A Szenátus tanácsai és bizottságai döntés-előkészítő, véleményező és tanácsadó, esetenként döntéshozó szervek. Elnökeit és választott tagjait tematikusan a Rektori Értekezletnek vagy a Kancellári Értekezletnek, illetve a tanács/bizottság elnökének javaslatát figyelembe véve, a rektor/kancellár előterjesztésére, a hallgatói tagok esetén a HÖT elnökének előterjesztésére a Szenátus titkos szavazással választja meg. A tanács és bizottság tagjainak a rektor ad ki megbízólevelet.
- (3) A Szenátus bizottságai az Egyetem oktatási, kutatási, szaktanácsadási, igazgatási, gazdálkodási, információs, szociális és egyéb tevékenységével, e területek összehangolásával, koordinálásával és fejlesztésével összefüggő elemző, helyzetfeltáró és célvizsgálatok elvégzésére alakult állandó vagy ad hoc testületek.
- (4) Ha a Szenátus által létrehozott bizottság, illetve tanács hallgatókat érintő ügyekben is eljár, biztosítani kell, hogy a bizottság munkájában részt vehessenek a hallgatók képviselői is, a Kreditátviteli Albizottság kivételével. A Szenátus a hallgatók tanulmányi, vizsga- és szociális ügyeinek intézésére állandó bizottságot hoz létre. A hallgatókat érintő ügyekben eljáró bizottságban biztosítani kell a hallgatók részvételét, azzal a megkötéssel, hogy a tanulmányi, vizsga és szociális ügyek intézésére létrehozott állandó bizottságban a hallgatók által delegált tagok száma nem lehet kevesebb, mint a bizottság tagjainak huszonöt százaléka. A Fegyelmi Albizottság tagjainak legalább egyharmadát a hallgatói önkormányzat delegálja.
- (5) A tanácsok és bizottságok határozataikat egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással, személyi kérdésekben titkos szavazással hozzák. A tanács és bizottság üléseire a tanács/bizottság elnöke tanácskozási joggal bárkit meghívhat.
- (6) A tanácsban/bizottságban betöltött tagság megszűnik
 - a) a mandátum lejártával,
 - b) a mandátum visszavonásával,
 - c) lemondással,
 - d) munkaviszony megszűnésével,
 - e) hallgató tag esetén a hallgatói jogviszony megszűnésével.
- (7) A tanácsok/bizottságok tagjai kötelesek:
 - a) a tanács/bizottság ülésein részt venni, akadályoztatás esetén távolmaradásukat előre be kell jelenteniük a testület elnökének vagy titkárának,
 - b) működésük során a jogszabályokat és az egyetemi szabályzatokat betartani,
 - c) a tanács/bizottság tevékenységéről választói kívánságára beszámolni.
- (8) A Szenátus és/vagy a rektor/kancellár ad hoc bizottságokat is létrehozhat egy-egy célfeladat elvégzésére.
- (9) A tanácsok, állandó bizottságok megbízásuk időtartama alatt legalább egyszer, az ad hoc bizottságok munkájuk befejezését követően kötelesek a Szenátusnak beszámolni.
- (10) A rektornak és a kancellárnak betekintési joga van a tanácsok és bizottságok határozataiba és jegyzőkönyveibe.
- (11) Az Egyetem Tanácsai:
 - a) Tudományos Tanács
 - aa) Professzori Kollégium
 - b) Intézményi Tudományos Diákköri Tanács
 - c) Tanárképzési Tanács
 - d) Intézményi Duális és Kooperatív Képzési Tanács
- (12) Az Egyetem állandó bizottságai:
 - a) Esélyegyenlőségi Bizottság
 - b) Etikai Bizottság

- c) Fogycatékossággal Élő Hallgatókat Segítő Bizottság
 - d) Hallgatói Jogorvoslati Bizottság
 - e) Hallgatói Ügyeket Elbíráló Bizottság (Diákjóléti Albizottság, Fegyelmi Albizottság, Tanulmányi Albizottság, Kreditátviteli Albizottság)
 - f) Informatikai Bizottság
 - g) Kockázatelemző és –Kezelő Bizottság
 - h) Kollégiumi Bizottság
 - i) Kulturális és Sport Bizottság (Sport Albizottság, Kulturális Albizottság)
 - j) Minőségirányítási Bizottság
 - k) Munkahelyi Állatvédelmi Bizottság
 - l) Szociális Bizottság (Jóléti Albizottság, Üdülési Albizottság, Lakhatási Albizottság)
 - m) Külügyi Bizottság
- (13) A tanácsok és bizottságok részletes feladatait és hatásköreit működésük ügyrendje tartalmazza, melyet a tanács/bizottság fogad el és a Szenátus hagy jóvá.
- (14) Az újonnan megválasztott tanács/bizottság első ülését a tanács/bizottság megválasztását követően legkésőbb 15 napon belül a tanács/bizottság legidősebb tagja (a korelnök) hívja össze.
- (15) Az érintett testület ülésének időpontját és napirendjét írásban kell közölni a testület tagjaival.
- (16) Az egyes napirendek előadói – amennyiben nem tagjai a testületnek – tanácskozási joggal vehetnek részt a napirend vitájában.
- (17) A kiküldött napirendtől eltérni, illetve bővíteni csak a testületnek van joga. Erre javaslatot az elnök, illetve bármelyik testületi tag tehet. Az eltérést indokolni kell, amelynek elfogadásáról a testület határoz.
- (18) A tanács/bizottság tagjai a tanács/bizottság ülésére meghívott és jelen lévő vezetőkhez kérdést intézhetnek. A kérdésre lehetőség szerint az ülésen kell válaszolni.
- (19) A testület ülésén a felszólalóknak az elnök adja meg a szót. A vitában felszólalási joga van a tanács/bizottság tagjainak és a tanácskozási joggal meghívottaknak.
- (20) A testületi vita korlátozásáról, illetve a hozzászólások időtartamának meghatározásáról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.

Tudományos Tanács

20. §

- (1) A Tudományos Tanács a Szenátus által létrehozott, a Magyar Tudományos Akadémia értékrendjét intézményen belül képviselni és közvetíteni hivatott testület, mely segíti az Egyetem vezetését az intézmény kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiájának kialakításában és annak megvalósításában.
- (2) Az intézmény kutatás-fejlesztési-innovációs stratégiát készít az intézményfejlesztési terv részeként, amelyben meg kell tervezni különösen a kutatási programokat, a kutatási és művészeti pályázatok eljárási rendjét, tudományos rendezvényeket, hazai és nemzetközi tudományos együttműködés fejlesztésével kapcsolatos teendőket, a tudományos művek kiadásának, a kutatási tevékenység folytatásának támogatási feltételeit, a tudományos eredmények hasznosításának módját.
- (3) A Tudományos Tanács kiemelt feladatai:
- az intézményi tudományos rendezvények koordinációja,
 - kapcsolattartás a Magyar Tudományos Akadémiával, annak területi szervezeteivel,
 - az Egyetem magasabb vezetői kérésére adott ügyekben véleményezési eljárás lefolytatása a feladatkörébe tartozó ügyekben,
 - K+F+I projektek megvalósításának szakmai elősegítése,

- főiskolai tanári, egyetemi tanári, főiskolai docensi és egyetemi docensi pályázatok véleményezése,
 - a PhD/DLA doktori fokozatok, és különösen a habilitáció és MTA doktori fokozatok megszerzésén dolgozó kollégák tudományos tevékenységének támogatása,
 - a hazai és külföldi konferenciákon előadó, tudományos és művészeti rendezvényeken résztvevő dolgozók támogatása,
 - a tudománynépszerűsítés.
- (4) A Tudományos Tanács határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza.
- (5) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

A Tudományos Tanács részeként és irányítása alatt működő testületek

21. §

A Professzori Kollégium

21/A. §

- (1) A Professzori Kollégium a Tudományos Tanács részeként és irányítása alatt működő tanácsadó testület.
- (2) Tagjai az Egyetemmel munkaviszonyban álló egyetemi tanárok és professor emeritusok, illetve az Egyetem nyugalmazott egyetemi tanárai közül azok, akik azt írásban igénylik.
- (2a) A Professzori Kollégium feladata és jogköre:
- az egyetemi tanári pályázatok előzetes véleményezése szakmai véleményező testületként;
 - az MTA doktora fokozat megszerzésén dolgozó kollégák tevékenységének véleményezése és támogatása;
 - részvétel az intézményi kutatási és innovációs stratégia kidolgozásában és felülvizsgálatában;
 - a hazai és nemzetközi felsőoktatási kapcsolatok és tudományos együttműködések elősegítése;
 - kapcsolattartás a társintézmények professzori szervezetével.
- (3) Elnökét tagjai közül a rektor előterjesztésére a Szenátus választja meg, aki a Professzori Kollégiumot az intézményen belüli és kívüli kapcsolattartásban képviseli.
- (4) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Tudományos Tanács hagy jóvá.

Intézményi Tudományos Diákköri Tanács

22. §

- (1) Az Egyetem diákköri munkáját az Intézményi Tudományos Diákköri Tanács (ITDT) fogja össze, melynek tagjai azok az oktatók, akik az Országos Tudományos Diákköri Tanács (OTDT) mellett működő Szakmai Bizottságokban képviselik egyetemünket. Az ITDT képviseli intézményünket a diáktudományos tevékenységet érintő kérdésekben, kapcsolatot tart az OTDT-vel, részt vesz Országos Tudományos Diákköri Konferenciák (OTDK) szervezésében, gondoskodik az OTDK-ra készülő diákkörösökről, javaslatot tesz diákkörös hallgatók és konzulens tanárok jutalmazására.
- (2) Ügyrendjét maga határozza meg, melyet a Szenátus hagy jóvá.

Tanárképzési Tanács

23.§

- (1) A Tanárképzési Tanács a Szenátus által létrehozott, a tanárképzés és pedagógus-továbbképzés szakmai irányítását ellátó testület.
- (2) A Tanárképzési Tanács feladatai a szakmai irányítás keretében:
 - előterjesztést tesz a hallgatói felvételek, átvételek szabályozására
 - irányelveket fogalmaz meg a tanárképzés képzési programjának összeállítására, az oktatott tárgyak, közös kurzusok, tananyagok meghatározására
 - meghatározza a záróvizsga folyamatát
 - meghatározza az iskolai gyakorlatok rendjét és szakmai tartalmát
 - kijelöli a köznevelési és pedagógiai kutatások fő irányait
 - ellátja a pedagógus-továbbképzések szakmai irányítását
 - állást foglal a fejlesztési programokról
 - szabályozza a pedagógia, pszichológia, módszertan és a gyakorlati képzés közötti együttműködést,
 - megállapítja a képzés és a képzők munkájára vonatkozó szabályokat a tanárképzéssel összefüggésben.
- (3) A Tanárképzési Tanács tagjai: a főigazgató, az osztatlan tanárképzés szakfelelősei, a gyakorlati képzésért felelős oktató, egy-egy fő a pedagógiai szakterület, a pszichológiai szakterület oktatói részéről és egy fő a gyakorló intézmény képviselőjében.

Az Egyetem egyéb vezető testületei

A Rektori Értekezlet

24. §

- (1) A Rektori Értekezlet a rektor mellett működő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, illetve a rektor által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- (2) A Rektori Értekezlet elnöke a rektor.
Tagjai: a rektorhelyettesek
a kancellár
az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője
a Tudományos Tanács elnöke
a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója
a gyakorlóiskola igazgatója
a szakszervezet titkára.
- (3) A Rektori Értekezletet – szükség szerint, de legalább havonta egyszer – a rektor hívja össze.
- (4) A Rektori Értekezlet ülésére a rektor más egyetemi munkatársat és külső személyeket is meghívhat.

A Kancellári Értekezlet

25. §

- (1) A Kancellári Értekezlet a kancellár mellett működő döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő, illetve a kancellár által megjelölt feladatokat ellátó testület.
- (2) A Kancellári Értekezlet elnöke a kancellár.
Tagjai: a rektor
a gazdasági vezető
a Gazdasági Iroda vezetője

az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője
a Vagyongazdálkodási Iroda vezetője
a könyvtárigazgató

- (3) A Kancellári Értekezletet – szükség szerint, de legalább havonta egyszer – a kancellár hívja össze.
- (4) A Kancellári Értekezlet ülésére a kancellár más egyetemi munkatársat és külső személyeket is meghívhat.

Az Intézetigazgatók Értekezlete

26. §

- (1) Az Intézetigazgatók Értekezletét a rektor hívja össze, ahol állandó meghívottként a rektorhelyettesek, az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetője, a Hallgatói Szolgáltató Központ vezetője, a gyakorlóiskola igazgatója, a kancellár és a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója is jelen vannak. Az értekezlet a rektor és a kancellár munkáját segítő tanácsadó és döntés-előkészítő testület. A testület szükség esetén ülésezik. Ügyrendjét maga határozza meg.

Az Egyetem egyes magasabb vezetői

A rektor

27. §

- (1) Az Egyetem 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. Az Egyetem rektora a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.
- (2) A rektor az Egyetem alaptevékenységnek megfelelő működéséért felelős, ennek keretében gyakorolja az oktatói, kutatói, illetve tanári munkakörben, valamint az SZMSZ 5.§ (2) bekezdés a-m) pontban és 5.§ (7) bekezdés a) pontjában, továbbá az 5.§ (7) bekezdés b-c) és e) pontban meghatározott szervezeti egységekben oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat, valamint a Nftv.25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Ezen foglalkoztatottak, megbízási jogviszonyban állók tekintetében illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (2a) Az SZMSZ 27. § (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, valamint a miniszter által meghatározott képzési és kimeneti követelményekkel összhangban álljon,
 - ac) az Egyetem működési engedélyének módosításához, képzések indításához, 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 érdek-képviselési szervezetekkel, a hallgatói önkormányzattal;

- d) koordinálja az Egyetem oktatási, kutatási együttműködéseit más felsőoktatási intézményekkel, a felsőoktatás országos szervezeteivel és testületeivel;
- e) kezdeményezésére a kancellárnak belső ellenőrzési vizsgálatot kell elrendelnie.
- (3) Rektori megbízást az kaphat, aki felsőoktatási intézményben szerzett vezetési, szervezési ismeretekkel, gyakorlattal és legalább egy „C” típusú középfokú államilag elismert, - középfokú (B2 szintű) általános nyelvi, komplex – vagy azzal egyenértékű nyelvvizsgával rendelkezik, továbbá az Egyetemmel teljes munkaidőre szóló munkaviszonyban áll, illetve akivel ilyen jogviszonyt létesítenek. A rektori megbízáshoz egyetemi tanári, főiskolai tanári, egyetemi docensi, tudományos tanácsadói vagy kutatóprofesszori munkakörben történő alkalmazás szükséges.
- (4) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a Szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. A Szenátus rektorjelölt megválasztására irányuló döntésének érvényességéhez a fenntartó egyetértése szükséges. A rektori magasabb vezetői pályázatot a fenntartó írja ki. A rektor megbízására és felmentésére a köztársasági elnök jogosult.
- (5) A rektor megbízása legfeljebb öt évre szól, és pályázat alapján – megszakítás nélkül – egy alkalommal meghosszabbítható. Az Egyetemen ugyanazon személy – a vezetői megbízási ciklusoktól függetlenül – összesen legfeljebb két alkalommal kaphat rektori magasabb vezetői megbízást az esetleges jogelőd intézményekre is tekintettel. A rektori megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (6) A rektor az (1) és (2) bekezdésben 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.
- (7) A rektornak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetve kiadmányozási és utalványozási joga van. Nem utasíthatja azonban a Szenátust és az Egyetemen működő más tanácsokat, ideértve a HÖT-öt, az Egyetemen működő Szakszervezeteket és az Üzemi Tanácsot.
- (8) A rektor vezetői tevékenységéről rendszeresen beszámol a Szenátusnak.
- (9) A fenntartó határozza meg
- a rektor juttatásait,
 - hagyja jóvá a rektor munkaköri leírásának az oktatói, kutatói feladatoktól elkülönülő részét.

A rektorhelyettesek

28. §

- (1) A rektort feladatai ellátásában az általános és az oktatási rektorhelyettes segíti, akiket – nyilvános pályázat alapján – a Szenátus rangsorolása után a rektor bíz meg három évre. Rektorhelyettesi megbízás csak annak adható, aki elnyerte a jelenlévő szenátusi tagok szavazatának több mint felét. A rektorhelyettesi megbízás több alkalommal meghosszabbítható, de legfeljebb a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (2) A rektorhelyettesek feladatkörét a rektor határozza meg külön munkaköri leírásban.
- (3) A rektorhelyettesek a feladatkörükbe tartozó ügyekben önállóan járnak el, intézkedéseiket azonban a rektor felülvizsgálhatja, megváltoztathatja, illetve új intézkedés megtételére utasíthatja.
- (4) A rektor akadályoztatása, érintettsége vagy a rektori tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a rektor helyettesítésére jogosult általános rektorhelyettes az Egyetem, illetve a Szenátus vezetőjeként jár el.

Kancellár

29. §

- (1) Az Egyetemen az intézmény működtetését a kancellár végzi, akit nyilvános pályázat alapján – pályázati feltétel: felsőoktatási intézményben, gazdasági társaságban, a központi vagy területi közigazgatásban szerzett hároméves vezetői gyakorlat, és felsőfokú végzettség – a fenntartó bíz meg. A megbízás pályázat alapján, az eredeti eljárással azonos módon, megszakítás nélkül, több alkalommal meghosszabbítható. A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról, a fenntartó gondoskodik. A rektor a megbízott személlyel – a megbízásra jogosult által meghatározottak szerint – létesít az Egyetemen munkaviszonyt.
- (2) A kancellár az Egyetemen áll munkaviszonyban, felette a munkáltatói jogokat a fenntartó gyakorolja. A fenntartó
 - határozza meg a kancellár juttatásait,
 - hagyja jóvá a kancellár munkaköri leírását.
- (3) 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 területeken szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a Nftv.12. § (1) bekezdés, valamint Nftv.13. § (1) bekezdés szerinti jogosultnak az intézmény 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 felteteleiről, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa,
 - d) gyakorolja az Egyetem részvételével működő gazdasági társaságokban és gazdálkodó szervezetekben a tulajdonosi jogokat,
 - e) a Nftv.13. § (2) bekezdésében, valamint a 14. § (3) bekezdésében meghatározott 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 vezető, visszavonja a gazdasági vezető megbízását,
 - g) feladatai ellátása során a rektor tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni,
 - h) felelős a gazdálkodási intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (4) A kancellár a (3) bekezdés b), d) és e) pontjában meghatározott jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az Egyetem magasabb vezető, vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. A kancellár a (3) bekezdés e) pontjában meghatározott hatáskör átruházása során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője, vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4a) Az SZMSZ 29.§(3) bekezdés a)-f) pontjában meghatározott feladatai tekintetében a kancellár a felsőoktatási intézmény vezetőjeként és képviselőjeként jár el.
- (4b) Az Egyetem gazdasági vezetője az általa ellátott feladatok tekintetében a kancellár helyettese.
- (4c) A kancellár távolléte, akadályoztatása, érintettsége, a kancellári tisztség átmeneti betöltetlensége esetén a kancellár helyetteseként a gazdasági vezető jogosult eljárni.

- (5) A kancellár egyetértése nélkül az Egyetemen gazdasági kihatású kötelezettség nem vállalható, ilyen intézkedés nem tehető.
- (6) A kancellárnak feladata ellátása és hatáskörének gyakorlása során általános utasítási, intézkedési, illetőleg kiadmányozási és utalványozási joga van.

A gyakorlóiskolai igazgató

30. §

- (1) A gyakorlóiskola igazgatóját, az oktatásért felelős miniszter egyetértésével a rektor nevezi ki – öt évre – a Szenátus véleményének meghallgatásával.
- (2) Az intézményvezetői megbízás feltételeire, valamint vezetői megbízással kapcsolatos jogokra és kötelezettségekre a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 67-69. §-ai irányadók.
- (3) A gyakorlóiskola alkalmazottjai tekintetében – a bérgazdálkodást érintő, a kancellár egyetértésével hozott döntések kivételével – a gyakorlóiskola igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat. A gyakorlóiskola igazgatója felett a rektor gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (4) A gyakorlóiskolai igazgató feladata az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott feladatokkal összhangban az oktató – nevelő munka és minden egyéb, a működést biztosító tevékenység megszervezése, az iskola teljes körű irányítása.

A könyvtárigazgató

31. §

- (1) A Központi Könyvtárt a könyvtárigazgató vezeti, akit a Szenátus rangsorolását követően az Egyetem kancellárja bíz meg határozott időre, legfeljebb öt évre.
- (2) Könyvtárigazgatói beosztás ellátásával csak olyan munkavállaló bízható meg, aki
 - a) rendelkezik
 - aa) mesterfokozatú végzettséggel és szakirányú szakképzettséggel, vagy jogász vagy közgazdász szakképzettséggel, és
 - ab) a Közös Európai Referenciakeret szerinti B2 szintet elérő idegennyelv-ismerettel és
 - ac) legalább egyéves vezetői gyakorlattal,
 - b) végzettségének, szakképzettségének vagy az általa ellátott kulturális tevékenységnek megfelelő jogviszonyban legalább öt éves szakmai gyakorlatot szerzett, és
 - c) végzettségének és szakképzettségének vagy az általa ellátott kulturális tevékenységnek, kiemelkedő szakmai vagy szakirányú tudományos tevékenységgel végez.
- (3) A könyvtárigazgató feladata a Központi Könyvtárban folyó munka vezetése, tervezése, szervezése.

A Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatója

32. §

- (1) A Bessenyei György Pedagógusképző Központot a főigazgató vezeti, akit – nyilvános pályázat alapján – a Szenátus rangsorolását követően, az iskolai rendszerű köznevelési oktatás irányítási felelőssége körében eljáró oktatásért felelős miniszter egyetértésével az Egyetem rektora bíz meg három évre.
- (2) A főigazgató feladata a Bessenyei György Pedagógusképző Központban folyó munka tervezése és szervezése, az Egyetemen folyó tanárképzés, valamint a pedagógus

gyakorlati képzés operatív irányítása, továbbá a Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda közreműködésével megvalósuló pedagógus-továbbképzés szakmai irányítása.

- (3) A főigazgató a tanárképzésben érintett egységek vezetőivel együttműködve gondoskodik a tanárképzés szakmai, tartalmi, tudományos, szervezeti feladatainak összehangolásáról, az elméleti és a gyakorlati képzés szervezéséről. Szakmai koordináció keretében gondoskodik a különböző egységekben dolgozó, pedagógiai, pszichológiai, módszertani, diszciplináris és gyakorlati képzésért felelős oktatók együttműködéséről, s minden, a tanárképzéssel összefüggő ügyben kapcsolatot tart a gyakorló intézmény vezetőjével.
- (4) A főigazgató a feladatkörébe tartozó ügyekben önállóan jár el.

III. A REKTOR IRÁNYÍTÁSA ALÁ TARTOZÓ OKTATÁSI, KUTATÁSI, ILLETVE ALKOTÓ MŰVÉSZETI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ INTÉZETEK SZERVEZETE ÉS VEZETÉSE

Az intézet

33. §

- (1) Az intézet a Szenátus által létrehozott oktatási, oktatásszervezési és kutatási, művészeti feladatokat ellátó szervezeti egység, amely
 - a) az intézet által ellátott szakterületeken összehangolja a képzést és a tudományos kutatást, művészeti tevékenységet,
 - b) külön ügyrenddel rendelkezik.
- (2) Az intézet keretei között intézeti tanszékek és kutatócsoportok hozhatók létre, amelyek nem szervezeti egységek. Az itt folyó szakmai munkát szakmai vezető koordinálja.
- (3) Az intézet által ellátott feladatokat és az intézet belső működési rendjét az intézeti ügyrend tartalmazza, amelyet a Szenátus fogad el.
- (4) Az intézetet intézetigazgató irányítja.

Az intézetigazgató

34. §

- (1) Az intézet vezetője az intézetigazgató. Az intézetigazgatói megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a Szenátus dönt, döntését megküldi a rektornak, aki a Szenátus véleményének mérlegelésével dönt az intézetigazgatói megbízás kiadásáról. Az intézetigazgató megbízása három évre szól, amely – pályázat alapján – több alkalommal meghosszabbítható. Az intézetigazgatói megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (2) Az intézetigazgatói megbízásra vonatkozó nyilvános pályázatot a rektor írja ki.

Az intézetigazgató feladata és hatásköre

35. §

- (1) Az intézetigazgató hatáskörét a (2) bekezdésben foglaltakat figyelembe véve, részleteiben az intézet ügyrendje határozza meg.
- (2) Az intézetigazgató feladat- és hatásköre:
 - a) képviseli az intézetet,
 - b) irányítja az intézet képzési, tudományos, kutatási, művészeti, fejlesztési és szaktanácsadási tevékenységét,

- c) irányítja az intézeti humánpolitikai munkát, az intézményi humánpolitikai elvek figyelembevételével,
 - d) amennyiben az intézeten belül intézeti tanszék vagy kutatócsoport működik, dönt a szakmai vezető személyéről,
 - e) működteti az intézeti minőségirányítást,
 - f) véleményezi a hallgatók fegyelmi, kártérítési és balesetvédelmi ügyeiben beadott kérvényeket,
 - g) gyakorolja az intézeti szabályzatokban ráruházott jogköröket,
 - h) az intézet munkavállalói felett gyakorolja a közvetlen munkahelyi vezetőt megillető jogokat, elkészíti és az oktatói, kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatottak valamint az oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatottak esetén a rektor elé terjeszti az intézet munkavállalóinak munkaköri leírásait, szükség esetén javaslatot tesz azok módosítására,
 - i) az intézet ügyrendjében meghatározott eljárás keretében javaslatot tesz oktatói előléptetés kezdeményezésére, kitüntetések, kitüntető címek, díjak adományozására, kereset-kiegészítés megállapítására, módosítására, megszüntetésére,
 - j) javaslatot tehet megbízási jogviszony létesítésére oktatói feladatok ellátására, a megbízási módosítására és megszüntetésére.
- (3) Az intézetigazgatónak feladatai ellátása során utasítási, illetőleg intézkedési joga van.
- (4) Az intézetigazgató vezetői tevékenységéről ügyrend szerinti rendszerességgel beszámol a rektornak és az intézeti értekezletnek.

Az intézeti értekezlet

36. §

- (1) Az intézet oktatóinak, kutatóinak és egyéb alkalmazottainak fóruma az intézeti értekezlet, amit az Egyetemet vagy az intézetet érintő fontos kérdések megtárgyalása céljából az intézetigazgató hív össze. Az intézet ügyrendjéről, az intézetigazgató munkáját segítő testület javaslattevő, véleményező, döntést hozó hatásköréről az intézeti értekezlet dönt tagjai többségének támogató szavazatával. Az értekezlet félévenként legalább egy alkalommal – az intézetigazgató beszámolója alapján – megvitatja az intézet egész tevékenységét és a következő időszak legfontosabb feladatait. Az értekezlet rendkívüli ülését nyolc napon belül össze kell hívni, ha ezt az intézet oktatóinak 30%-a kéri.
- (2) Az intézeti értekezleten részt vesznek mindazok, akiket az intézetigazgató eseti vagy állandó jelleggel meghív.

Szakfelelős, szakirány-felelős, szakképzettség felelős, tantárgyfelelős

37. §

Szakfelelős, szakirány-felelős, szakképzettség felelős

37/A. §

- (1) A szakfelelős a szak tartalmáért, a teljes képzési folyamatért felelős, hatáskörrel rendelkező oktató. Szakmai kompetenciája, kutatási területe összhangban kell, hogy legyen a képzési programmal, a szak képzési céljával. Szakterületén igazolt szakmai gyakorlattal és teljesítménnyel kell rendelkeznie. Szakfelelős az intézménynek „akkreditációs” nyilatkozatot adott, teljes munkaidőben foglalkoztatott (AT), tudományos fokozattal rendelkező oktató, egyetemi/főiskolai tanár vagy docens lehet. Egyidejűleg egy szakért/szakirányért felelős (A KKK-ban feltétel nélküli bemenetüként jelölt alapszakra épülő mester

szak esetén ezen alapszak (vagy szakiránya) és mesterszak felelőse nem lehet ugyanaz a személy. Szakmai azonosság esetén a nem tanári, diszciplináris mesterszak felelőse és az osztatlan tanárszakon az azonos diszciplináris szakmai modul (szakpár-tag) felelőse nem lehet ugyanaz a személy.), a szakon/szakirányon legalább egy szakmai ismeretkör, vagy szakmai tantárgy, legalább 8 kredit értékű ismeretanyag felelőse, részvétele annak oktatásában érdemi és meghatározó. A megbízását az intézet javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá az intézmény képzési programjával. A szakfelelős a szakra vonatkozó feladatait az érintett intézetigazgatók egyetértésével végzi.

(2) A szakfelelős feladatai:

- a) véleményezi a hallgatók Tanulmányi Albizottsághoz és a Kreditáviteli Albizottsághoz validáció, valamint tantárgy-ekvivalencia céljából benyújtott kérelmeit, igény szerint a tantárgyfelelős közreműködésével,
- b) tájékoztatja a hallgatókat (kiemelten az első éves hallgatókat) a szakkal összefüggő kérdésekben,
- c) gondoskodik a szak szakdolgozati témáinak meghirdetéséről, egyeztetve a szak gondozásában érintett intézetekkel,
- d) koordinálja a tantárgyfelelősök munkáját,
- e) segíti a szak beiskolázási propagandáját,
- f) kapcsolatot tart a munkaerő-piaci szereplőkkel,
- g) koordinálja a szakmai gyakorlatokkal összefüggő feladatokat.

(3) A tanári mesterszak szakképzettség felelőseinek feladatköre megegyezik a szakfelelősök feladatkörével, azzal a kiegészítéssel, hogy munkájukat a tanári mesterszak szakfelelősének koordinálásával végzik. A szakképzettség-felelős az intézménynek akkreditációs nyilatkozatot tett, teljes munkaidőben foglalkoztatott, tudományos fokozattal és a tanárképzés területén több éves eredményes oktatói, oktatásszervezői gyakorlattal rendelkező oktató.

Tantárgyfelelős

37/B. §

- (1) A mintatantervben szereplő tantárgyfelelős egység a képzési program része, annak elfogadása a Szenátus jogköre. A tantárgyfelelős egység meghatározásánál a tudományterületi kompetenciát kell érvényesíteni.
- (1a) A több szak mintatantervében szereplő közös tantárgyat a tantárgyfelelős egység hirdeti meg a Neptun-rendszerben, és az érintett intézetigazgatóval egyeztetve gondoskodik az órarendben, valamint a levelezős konzultációs rendben történő megjelenítéséről.
- (1b) A tantárgyfelelős a tantárgy oktatásának szervezéséért, fejlesztéséért felelős oktató. Tantárgyfelelős csak az Egyetemnek „akkreditációs” nyilatkozatot tett, és a mindenkori MAB követelményi előírásoknak megfelelő oktató lehet, aki legalább 3 éves oktatói gyakorlattal rendelkezik és szakmai kompetenciája, kutatási/oktatásfejlesztői irányultsága összhangban van az ismeretkörrel, tantárggyal/tantárgyakkal, amely(ek)nek felelőse.
- (2) A tantárgyfelelős személyét a szak mintatantervével együtt, a szakért felelős intézet javaslata alapján a Szenátus hagyja jóvá.
- (3) A tantárgyfelelős feladatai:
 - a) javaslatot tesz a tantárgyat adott félévben oktató oktatókra. Javaslata alapján a döntést a tantárgyért felelős egység vezetője hozza meg, egyeztetve a szakért felelős egység vezetőjével,
 - b) koordinálja és ellenőrzi a félévi követelmény alapján kialakított értékelési mód egységes végrehajtását,
 - c) gondoskodik a tananyag folyamatos korszerűsítéséről, a tantárgy fejlesztéséről.

IV/A. A REKTORNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZEMÉLYEK ÉS INTÉZETEN KÍVÜLI SZERVEZETI EGYSÉGEK

38.§

- (1) A rektornak közvetlenül alárendelve működnek:
 - a) Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató
 - b) Intézményi minőségirányítási felelős
 - c) Bessenyei György Pedagógusképző Központ
 - d) Hallgatói Szolgáltató Központ
 - e) Nemzetközi Kapcsolatok Iroda
 - f) Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ

Bessenyei György Pedagógusképző Központ

38/A.§

- (1) A Bessenyei György Pedagógusképző Központ a rektor irányítása alatt álló szervezeti egység.
- (2) A Központ vezetője a főigazgató.
- (3) A tanárképzés szakmai, tartalmi, szervezeti és tudományos feladatainak összehangolását, valamint az elméleti és gyakorlati képzés szervezését a pedagógusképző központ biztosítja.
- (4) A Pedagógusképző Központ koordinálja különösen a hallgatói meghallgatást, kiválasztást, felvételt, átvételt, a kreditelismerés, a pedagógiai szakképzés, a záróvizsga letételének folyamatát, és szervezi, ellenőrzi, valamint értékeli az iskolai gyakorlatot. Nyomon követi a hallgatói előremenetelt, pályakövetést végez. Feladatai közé tartozik a tanárképzési oktatás- és képzésszervezés koordinálása, valamint az intézményben folyó teljes pedagógusképzés gyakorlati képzéseinek szervezése.
- (5) A pedagógusképzést folytató felsőoktatási intézmények részt vesznek a pedagógus továbbképzésben. A pedagógus továbbképzés szakmai jellegű koordinációjának biztosítása a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatójának a feladata.
- (6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Hallgatói Szolgáltató Központ

38/B.§

- (1) A Hallgatói Szolgáltató Központ a rektornak közvetlenül alárendelt– az oktatási rektor-helyettes szakmai irányításával működő – szervezeti egység.
- (2) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - a felvételi eljárás és a hallgatók teljes körű adminisztrációjának, nyilvántartásának végzése a szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok és utasítások betartásával,
 - a tanulmányi ügyekhez kapcsolódó igazgatási és ügyviteli tevékenység ellátása,
 - oktatásszervezési feladatok ellátása,
 - Oktatási Hivatallal kapcsolatos ügyintézés,
 - hallgatói tanácsadás, információszolgáltatás,
 - beiskolázás szakmai koordinálása, közreműködés a szervezésben,
 - hallgatói ügyfélszolgálat, hallgatói ügyintézés a hallgatók igényei alapján,
 - bizottsági döntések előkészítése, a döntések végrehajtása,
 - FIR-rel kapcsolatos teljes körű intézményi adatszolgáltatás.

- (3) A Központot a központvezető vezeti vezetői megbízás alapján.
- (4) A Központon belüli csoportok, feladatcsoportok nem szervezeti egységek.
- (5) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Nemzetközi Kapcsolatok Iroda 38/C.§

- (1) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda a rektornak közvetlenül alárendelt– az általános rektorhelyettes szakmai irányításával működő – szervezeti egység.
- (2) A Nemzetközi Kapcsolatok Iroda kialakításának célja az intézmény nemzetköziesítésének elősegítése, képzési és kutatási együttműködések keresése, gondozása, ennek keretében nemzetközi oktatási és kutatási kapcsolatok kiépítése és ápolása, intézményi partnerségek fejlesztése.
- (3) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - nemzetközi szerződések kezdeményezése, előkészítése,
 - az Intézetek nemzetközi kapcsolatainak koordinációja, a kapcsolatok intézményen belüli hasznosításának segítése,
 - nemzetközi ügyekkel kapcsolatos levelezés, koordinációs feladatok, angol nyelvű adminisztráció, statisztikák, kimutatások készítése,
 - az idegen nyelvű oktatás indításának, fejlesztésének, koordinációjának segítése,
 - együttműködés a nemzetközi kapcsolatok, és az angol nyelvű képzések szabályozásában illetékes hazai szervekkel (pl. Bevándorlási és Menekültügyi Hivatal, Tempus Közalapítvány, Magyar Rektori Konferencia); a nagykövetségekkel, a konzulátusokkal és egyéb képviselőkkel; az ügynökökkel és partnerekkel; egyéb érintett szervekkel, szervezetekkel,
 - az Egyetemre érkező külföldi vendégek, delegációk fogadásának, programjainak megszervezése, lebonyolítása,
 - hallgatói, oktatói nemzetközi mobilitási programok teljes körű ügyintézése, dokumentálása, ezzel összefüggő külföldi partneri kapcsolatok ápolása, bővítése és programok szervezése,
 - a külügyi kapcsolatok adminisztratív ügyeinek ellátása, valamint a nemzetközi együttműködési megállapodások többnyelvű változatainak elkészítésében való közreműködés,
 - a Külügyi Bizottság titkári feladatainak ellátása.
- (4) Az Irodát az irodavezető vezeti vezetői megbízás alapján.
- (5) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ 38/D.§

- (1) A Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ a rektornak közvetlenül alárendelt szervezeti egység.
- (2) A Mentálhigiénés és Esélyegyenlőségi Központ kialakításának célja az esélyegyenlőség biztosítása, a hátránykezelés, a lelki egészség megőrzésének támogatása, tanácsadó szolgáltatások biztosítása és a mentálhigiénés szemlélet formálása.
- (3) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a) Az esélyegyenlőségi csoport fő feladata a fogyatékossgal élő hallgatók integrációjának elősegítése, tanulmányi, személyi segítése, mentális gondozása és a hátránykezelésük érdekében különböző szolgáltatások biztosítása azzal a céllal, hogy nagyobb esélyük legyen a beilleszkedésre, a tanulmányaik végzésére és a tehetségük kibontakoztatására a felsőoktatási tanulmányaik ideje alatt.
 - b) A mentálhigiénés konzultációs csoport fő feladata a hallgatók (magyar és külföldi) és a dolgozók lelki egészségvédelmének biztosítása.
 - Megszervezi a hallgatók pályaorientációs, karrier-tanácsadási, életvezetési és mentálhigiénés tanácsadási szolgáltatásait.
 - Pszichológiai támogatást biztosít a hallgatók és az egyetem dolgozói számára.
 - Bennmaradást segítő, lemorzsolódást csökkentő kurzusokat szervez; önkéntes hallgatókból szerveződő kortárs segítő rendszert alakít ki és tart fenn a felsőbb éves hallgatók közreműködésével, aki segítik hallgatótársaikat az egyetemi évek alatt jelentkező nehézségek leküzdésében.
 - A munkaerőpiacra való hatékony beilleszkedést elősegítő SKILL-ek kialakítása érdekében különböző készségfejlesztő foglalkozásokat szervez.
- (4) A Központot a központvezető vezeti vezetői megbízás alapján.
- (5) A Központon belüli csoportok, feladatcsoportok nem szervezeti egységek.
- (6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Intézményi minőségirányítási felelős

38/E. §

- (1) Az intézményi minőségirányítási felelős a rektornak közvetlenül alárendelve végzi munkáját.
- (2) Az intézményi minőségirányítási felelős feladata: az Egyetem minőségügyi tevékenységének irányítása a Minőségirányítási kézikönyvben foglaltak szerint. Összeállítja az intézmény minőségpolitikáját, koordinálja az éves minőségfejlesztési terv elkészítését és felügyeli a teljesítését. Jelentéseket készít a felsővezetés számára és közreműködik akkreditációs eljárásokban. Ellátja a bizottság elnöki feladatait, koordinálja a szervezeti egységek minőségirányítási felelőseinek munkáját. A minőségirányítási rendszert folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén javaslatot tesz a Minőségirányítási Bizottságnak a módosításra.

Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató

38/F. §

- (1) Az Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató a rektor közvetlen irányítása alatt álló magasabb vezető.
- (2) Az Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató, magasabb vezető megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát - a fenntartó egyetértésével - a rektor gyakorolja.
- (3) Oktatás- és képzésfejlesztési vezetőként az egyetem stratégiájával összhangban felelős a képzések, az oktatás és a tanulás innovációjáért, minőségfejlesztéséért, és egyetemen belüli és kívüli támogatásáért.
- (4) Az Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató együttműködik az egyetem intézeteivel és egyéb szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy támogassa az intézmény jövőképét, illetve támogassa, koordinálja a képzési és oktatás-fejlesztési projektek hatékony és sikeres megvalósítását. Másokkal együttműködve intézményi szintű válaszokat, irányelveket és beavatkozásokat dolgoz ki az oktatás új módjainak, módszereinek intézményen belüli terjesztéséhez. Feltérképezi a piac igényeit új képzések indítására, a meglévők átdolgozására.

- (5) Javaslatot tesz a képzések innovációjára, indítására, felfüggesztésére, esetleges megszüntetésére. Irányítja az új képzések kidolgozását, a meglévő képzések átdolgozását, távoktatási szakok, továbbképzések kidolgozását.
- (6) Képzésfejlesztési-és oktatásfejlesztési kérdésekben együttműködik az oktatási rektorhelyetttel, illetve a Bessenyei György Pedagógusképző Központ főigazgatójával.
- (7) Az Oktatás- és képzésfejlesztési főigazgató felelős:
- az intézmény digitális oktatási tartalmainak fejlesztéséért,
 - az intézmény digitális oktatási tartalmainak minőségbiztosáért,
 - az oktatásmódszertani továbbképzések szervezéséért,
 - az oktatók módszertani támogatásáért,
 - pedagógiai és infokommunikációs módszerek intézményen belüli terjesztéséért,
 - az online megjelenő oktatási tartalmak működtetéséért,
 - az oktatási anyagok digitális megjelenítésének szervezéséért,
 - a digitális tanulóval kapcsolatos fejlesztésért,
 - a képzések innovációjáért, indításáért, felfüggesztéséért, esetleges megszüntetéséért,
 - új képzések kidolgozásáért, a meglévő képzések szükségszerű átdolgozásáért,
 - távoktatási szakok, továbbképzések kidolgozásáért,
 - a képzések minőségbiztosításáért,
 - a piaci igények feltérképezéséért.
- (8) Az Oktatás-és képzésfejlesztési főigazgató részt vesz:
- az intézmény képzési, oktatási (tananyag) tartalmainak fejlesztésében,
 - új szakok tanterveinek kidolgozásában,
 - tantárgyak létesítésének és tematikájának kidolgozásában,
 - az intézmény digitális kommunikációs tartalmainak kidolgozásában,
 - a távoktatási szakok, továbbképzések kidolgozásában,
 - az intézmény fejlesztési dokumentumainak elkészítésében.
- (9) Az Oktatás-és képzésfejlesztési főigazgató - a rektor egyetértésével - szükség szerint oktatás- és képzésfejlesztési munkacsoportot hozhat létre.

IV/B. A KANCELLÁRNAK KÖZVETLENÜL ALÁRENDELTE SZEMÉLYEK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK, ÖSSZEFOGLALÓ ELNEVEZÉSSEL A KANCELLÁRIA

39.§

- (1) A kancellár közvetlen irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Igazgatási és Humánpolitikai Központ
 - b) Központi Könyvtár
 - c) Titkárság Kancellári Titkárság feladatcsoportja
 - d) Gazdasági Igazgatóság
 - da) Gazdasági Iroda
 - db) Vagyongazdálkodási Iroda
 - dc) Informatikai Szolgáltató Iroda
 - e) Kommunikációs-és Marketing Iroda
- (2) A belső ellenőrzési vezető a kancellárnak közvetlenül alárendelve végzi tevékenységét.
- (3) A gazdasági vezető feladatait a kancellár közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató a kancellár közvetlen irányítása alatt álló magasabb vezető.

Igazgatási és Humánpolitikai Központ

39/A. §

- (1) Az Igazgatási és Humánpolitikai Központ a kancellár irányítása alá tartozó szervezeti egység, ellátja a kancellár által irányított munkaügyi, jogi, központi igazgatási feladatokat. Ennek keretében igazgatási, szervező, előkészítő, irányító, végrehajtó és ellenőrző tevékenységet végez. A Központ feladatkörébe sorolt, rektori hatáskörbe tartozó ügyek vonatkozásában a rektor irányítási jogkört gyakorol.
- (2) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
 - az Egyetem központi irányításával összefüggő igazgatási, ügyviteli tevékenység ellátása,
 - a rektor és helyettesei, a kancellár, a Rektori/Kancellári Értekezlet, valamint a Szenátus döntési, javaslattevési és más jellegű jogkörébe tartozó ügyek előkészítése, a határozatok és döntések végrehajtásával összefüggő igazgatási, szervezési és ellenőrzési feladatok ellátása,
 - humánpolitikai feladatok ellátása / ügyintézés,
 - szabályzatkötő tevékenység, ennek keretében
 - az egyetemi szabályzatok és belső utasítások kidolgozása, más szervezeti egység által előterjesztett szabályzatok és utasítások előzetes véleményezése,
 - az Egyetem működéséhez szükséges központi igazgatási, szabályozási feladatok ellátása.
- (3) A Központ tevékenysége során az Egyetem valamennyi oktatási, tudományos kutatási, továbbá szolgáltató és funkcionális jellegű feladatot ellátó szervezeti egységével együttműködik.
- (4) A Központot az Igazgatási és Humánpolitikai Központ ügyrendjében szabályozott végzettséggel rendelkező központvezető irányítja vezetői megbízás alapján.
- (5) A Központon belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
- (6) A Központ részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Központi Könyvtár

39/B.§

- (1) A Központi Könyvtár a kancellárnak közvetlenül alárendelt – az általános rektorhelyettes szakmai irányításával működő – szolgáltató jellegű feladatot ellátó, szervezeti egység.
- (2) A Könyvtár elsőrendű feladata az olvasók szakirodalmi és művelődési igényeinek lehető legteljesebb körű kielégítése.
Ennek érdekében: gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja, olvasótermet, folyóirat olvasót és kölcsönzési részleget működtet, tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól, biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését, részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, kulturális, közösségi, közművelődési rendezvényeket és egyéb programokat szervez.
- (3) Kiemelt feladatai ellátása érdekében szakterületén a felsőoktatási képzéshez és kutatáshoz kapcsolódó feladatai ellátása során a felsőoktatási könyvtár:
 - gyűjti és hozzáférhetővé teszi szakterülete magyar és nemzetközi szakirodalmát,
 - szakterületén hazai és nemzetközi szak – és tudományos adatbázisok előfizetésével biztosítja a szaktájékoztatást és a dokumentumszolgáltatást,
 - részt vesz a nyílt hozzáférésű repozitóriumok országos infrastrukturális hálózatának kialakításában és üzemeltetésében, rekordjait nemzetközileg szabványos csereformátumban hozzáférhetővé teszi,

- szakterületi elektronikus könyvtárat gyarapít,
 - a használóknak felkészítő programokat szervez,
 - feladatainak jobb ellátása érdekében a könyvtár együttműködik más hazai és külföldi könyvtárakkal és könyvtári hálózatokkal, részt vesz hazai és nemzetközi szakmai szervezetek munkájában,
 - a könyvtár rendszeresen vizsgálja és közzéteszi tevékenységének kötelezően közzéteendő statisztikai adatait.
- (4) A Központi Könyvtár az ügyrendjében megfogalmazottak szerint kiadói és tankönyv- és jegyzetbolti tevékenységet is végez.
- (5) A Központi Könyvtár élén könyvtárigazgató áll.
- (6) A Központi Könyvtár részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Titkárság 39/C.§

- (1) A Titkárság feladatait a Rektori és a Kancellári Titkárság útján látja el. A Titkárságon belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
- (2) A Rektori Titkárság ellátja a rektor és a rektorhelyettesek számára a személyi titkársági feladatokat és a vezetői koordinációjukkal kapcsolatos feladatokat.
- (3) A Kancellári Titkárság ellátja a kancellár személyi titkársági és a vezetői koordinációjával kapcsolatos feladatait.
- (4) A Titkárság munkáját feladatcsoportonkénti megosztásban a rektor és a kancellár irányítja.

Belső ellenőrzési vezető 39/D.§

- (1) A belső ellenőrzési vezető tevékenységét az Egyetem kancellárjának közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg. A belső ellenőrzési vezetőt pályázat alapján a kancellár bízza meg.
- (2) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerelméletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.
- (3) A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról az Egyetem kancellárja köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.
- (4) A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed az Egyetem minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.
- (5) A belső ellenőrzés bizonyosságot adó tevékenysége körében ellátandó feladatai:
- a) elemezni, vizsgálni és értékelni a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét,
 - b) elemezni, vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát,
 - c) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat

megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint az Egyetem működése eredményességének növelése érdekében,

- d) nyilvántartani és nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
- (6) Belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.
- (7) A belső ellenőr munkáját az általa kidolgozott és a Szenátus által jóváhagyott Belső Ellenőrzési Kézikönyv alapján végzi.

Gazdasági vezető

39/E.§

- (1) A gazdasági vezető az intézmény gazdálkodásáért felelős vezető beosztású munkavállaló.
- (2) A gazdasági vezető felett a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.
- (3) A gazdasági vezető feladatait a kancellár irányítása és ellenőrzése mellett látja el.
- (4) A gazdasági vezető az általa irányított szervezeti egységekben felettes szakmai vezetőként jár el.
- (5) Felel a gazdálkodási területek tekintetében szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért.
- (6) Gondoskodik a felsőoktatási intézmény rendelkezésére álló forrásai felhasználásával arról, hogy a felsőoktatási intézmény gazdálkodása az alapfeladatok ellátását biztosítsa.
- (7) Az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, informatikai, vagyongazdálkodási, beszerzési tevékenysége hatékony működése érdekében – a fenntartó által meghatározott keretek között –
- a) irányítja az Egyetem éves költségvetésének elkészítését, valamint felügyeli annak végrehajtását,
 - b) irányítja az éves beszámoló és a közhasznúsági beszámoló elkészítését,
 - c) vagyongazdálkodási és pénzügyi tervet dolgoz ki az intézményi célok és a tervezett eredmények elérését támogatva,
 - d) biztosítja a beérkező megrendelések, ajánlatkérések időbeli feldolgozását,
 - e) az Egyetem alap- valamint intézményi működtetést biztosító tevékenységeinek eredményességét a költségtakarékos üzemeltetés, fenntartás által biztosítja.
- (8) Gazdasági igazgatóként irányítja és ellenőrzi az egyetem gazdasági szervezetének, azaz a Gazdasági Igazgatóság működését.

Gazdasági Igazgatóság

39/F.§

- (1) A Gazdasági Igazgatóság a kancellárnak közvetlenül alárendelt szervezeti egység. Ellátja az Egyetem gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, bér-és munkaügyi tevékenységét, valamint az Egyetem informatikai tevékenységét, az intézmény vagyongazdálkodási, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési feladatait.
- (2) A Gazdasági Igazgatóság szervezeti egységei:
- Gazdasági Iroda
 - Vagyongazdálkodási Iroda
 - Informatikai Szolgáltató Iroda

(3) Gazdasági Iroda feladatai:

- finanszírozási és gazdálkodási stratégia kidolgozása, gyakorlati megvalósítása, gondoskodik a feladatok ellátásához biztosított fenntartói támogatás és az Egyetem saját bevételei ésszerű, hatékony, takarékos felhasználásának megtervezéséről, megszervezéséről,
- az Egyetemen alap és egyéb feladatainak ellátásához szükséges gazdasági és ehhez kapcsolódó kontrolling feladatok ellátása,
- az Egyetem pénzgazdálkodásával, pénzügyi elszámolásával kapcsolatos feladatok ellátása,
- a Szenátus, a rektor és az intézetek, valamint a kancellárhoz tartozó szervezeti egységek folyamatos tájékoztatását szolgáló gazdasági információs rendszer kialakítása és működtetése,
- a számviteli törvény, valamint az előírt beszámolási kötelezettség elvárásainak megfelelő nyilvántartások vezetése, a bizonylatok kontírozása és könyvelése, analitikákból főkönyvi feladások készítése, rögzítése,
- az Egyetem összes vagyónváltozásának, tárgyi eszközök analitikus és főkönyvi nyilvántartásának vezetése,
- könyvvezetési, adóügyi, pénzügyi, bér- és munkaügyi, valamint társadalombiztosítási feladatok kialakítása, működtetése és dokumentálása,
- végzi az Egyetem összesített kötelezettségvállalásainak és követeléseinek nyilvántartását, meghatározza a nyilvántartás rendjét, módszerét,
- gondoskodik az átutalással történő számlák kifizetéséről, házipénztár működtetéséről,
- jogszabályban előírt tartalommal az éves beszámolót és a közhasznúsági beszámolót összeállítja,
- a felsőbb szervek (ITM), a fenntartó részére a határidős adatszolgáltatások elkészítése,
- az intézményi költségvetés összeállítása és a beszámoló elkészítése.

(4) Vagyongazdálkodási Iroda feladatai:

- szervezi, felügyeli és ellátja az ingatlanok és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök fenntartásával, karbantartásával és hibaelhárításával kapcsolatos teendőket, koordinálja a saját és alvállalkozók által ellátott tevékenységeket, gondoskodik a fenntartáshoz szükséges anyagok, alkatrészek, berendezések beszerzéséről,
- gondoskodik az intézmény energiaellátásáról, ellátja az intézmény energiagazdálkodási feladatait, gondoskodik az energia-átalakító és továbbító rendszerek működőképességének fenntartásáról,
- az Egyetem épületein és ingatlanjain építési, beruházási, felújítási munkák tervezése, szervezése, végrehajtása, ellenőrzése, ehhez szükséges szakhatósági engedélyek beszerzése,
- vagyongazdálkodási tervet készít, nyilvántartja és kezeli az ingatlanokat, ellátja az intézményi részesedéssel rendelkező gazdasági társaságok felügyeletét, elvégzi az intézmény biztosítási feladatait,
- ellátja az infrastruktúra és az ingatlanokhoz kapcsolódó tárgyi eszközök szabad kapacitásainak rövid és hosszú távú gazdálkodási feladatokat, a külső hasznosítási feladatokat,
- ellátja az intézmény teljeskörű gondnokolási feladatait,
- a leltározás, selejtezések előkészítése, lebonyolítása,
- elvégzi az intézményben található összes gépjármű fenntartási karbantartási és javítási munkáit, teljesíti a szervezeti egységek személyszállítási igényeit,
- megtervezi és ellátja az intézmény beszerzési, közbeszerzési feladatait,
- ellátja az Iroda által kezdeményezett pénzügyi kötelezettségvállalással járó szerződések és megrendelések jogi felülvizsgálati feladatait,

- ellátja az intézmény vagyonvédelmével kapcsolatos teendőket,
 - ellátja az intézmény tűz-, munka- és környezetvédelmével kapcsolatos teendőket,
 - a Bessenyei Hotel teljes kapacitásának értékesítése, valamint az Egyetem egységeinél jelentkező szállásigények kiszolgálása,
 - a Főiskolára/az Egyetemre felvételt nyert, az intézménnyel hallgatói jogviszonyban álló alapképzésben részt vevő hallgatók elhelyezése, annak megszervezése, kollégiumi igazgatási feladatok ellátása, folyamatos biztosítása, rendelkezésre álló szabad kollégiumi férőhely értékesítése, betöltése, hallgatók részére gyakorlati hely biztosítása,
 - növénygyűjtemények megőrzése, fenntartása és fejlesztése, természetvédelmi feladatok ellátása, kutatási, oktatási és gyakorlati feltételek biztosítása, hallgatók részére oktatási gyakorlati hely biztosítása,
 - kultúr-, kert- és tudománytörténeti növénygyűjtemények fenntartása, fejlesztése, megőrzése,
 - természetvédelmi feladatok ellátása, veszélyeztetett növények megőrzése, mesterséges szaporítása, visszatelepítése élőhelyére.
- (5) Informatikai Szolgáltató Iroda feladatai:
- ellátja az intézmény informatikai rendszerének fenntartásával, fejlesztésével kapcsolatos feladatokat,
 - informatikai szabályzatok kidolgozása,
 - informatikai eszközök üzemeltetése,
 - az Egyetem informatikai hálózatának üzemeltetése, karbantartása és fejlesztése,
 - az Egyetem honlapjának üzemeltetése,
 - a telefonhálózat üzemeltetése,
 - központi alkalmazások biztosítása,
 - igény szerint szoftverek fejlesztése,
 - informatikai beszerzések véleményezése,
 - informatikai tanácsadás,
 - informatikai támogatás.
- (6) A Gazdasági Igazgatóságot a gazdasági vezető vezeti, vezetői megbízás alapján, aki jogosult a gazdasági igazgató cím viselésére. A gazdasági vezető munkáját – vezetői megbízás alapján – irodavezetők segítik.
- (7) Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
- (8) A Gazdasági Igazgatóság és az irodák részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Kommunikációs- és Marketing Iroda

39/G.§

- (1) A Kommunikációs- és Marketing Iroda a kancellárnak közvetlenül alárendelt szervezeti egység.
- (2) A Kommunikációs- és Marketing Iroda kialakításának célja az Egyetem egységes megjelenésének, kommunikációjának biztosítása, az Egyetem központi marketing és PR eszközeinek koordinációja, valamint az egyéb szervezeti egységekhez kapcsolódó marketing- és PR projektek szakmai támogatása.
- (3) Az Iroda feladat- és hatáskörébe tartozik:
- az intézményi PR- és marketing tevékenység koordinálása, az azzal összefüggő feladatok végrehajtása,
 - az alumni- és karrier szolgáltatásokhoz kapcsolódó szolgáltatások végzése,
 - a DPR pályakövetési rendszer működtetése,

- a nye.hu oldalhoz, kiemelten a főoldalhoz kapcsolódó folyamatos tartalomszolgáltatás,
 - az Egyetem print és online kiadványainak szerkesztése, valamint a központi közösségimédia-felületeinek kezelése,
 - az egyetemi online médiamegjelenések elkészítésének, publikálásának koordinálása,
 - az egyetemi PR- és marketingtevékenység összehangolása, az intézményi sajtókapcsolatok koordinálása, sajtóesemények szervezése.
- (4) Az Irodát az irodavezető vezetői megbízás alapján.
- (5) Az Iroda részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató

39/H.§

- (1) A Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató a kancellár közvetlen irányítása alatt álló magasabb vezető.
- (2) A Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató, magasabb vezető megbízásának és a megbízás visszavonásának a jogát - a fenntartó egyetértésével - a kancellár gyakorolja.
- (3) Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgatóként az egyetem stratégiájával összhangban felelős a vállalati, ipari és a kutatás, mint szolgáltatási kapcsolatok koordinációjáért, annak bővítésért, fejlesztéséért, és egyetemen belüli és kívüli támogatásáért.
- (4) A főigazgató együttműködik az egyetem intézeteivel és egyéb szervezeti egységeivel annak érdekében, hogy támogassa az intézmény jövőképét, illetve támogassa, koordinálja a kutatási projekteket, valamint a vállalati kapcsolatokat, illetve erősítse az intézmény forrásszerzési képességét. Másokkal együttműködve intézményi szintű válaszokat, irányelveket és beavatkozásokat dolgoz ki az kutatási felkérések, piaci alapú megbízások fel-futtatására, valamint kutatási pályázatokban való erőteljesebb részvétel érdekében.
- (5) A Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató:
 - felelős az intézmény kutatáshasznosítási, innovációs, az ipari és üzleti szerepvállalásához kapcsolódó tevékenységeinek intézményi szintű koordinálásáért és felügyeletéért,
 - felelős az intézmény üzleti kapcsolatainak koordinációjáért,
 - felelős a megyében működő vállalkozások igényeinek megismeréséért,
 - felelős a vállalkozások potenciális támogatásainak felkutatásáért és becsatornázásáért az Egyetemre,
 - felelős az intézmény szellemi tulajdonjogokkal kapcsolatos szakmai tevékenységének felügyeletéért,
 - javaslatokat fogalmaz meg az innovációt szem előtt tartó attitűd intézményen belüli megerősítésére,
 - erősíti az intézmény társadalmi, ipari szerepvállalását,
 - fejleszti az innovációhoz kapcsolódó együttműködések (a kormányzattal, ipari szereplőkkel, valamint hazai és nemzetközi szervezetekkel),
 - közreműködik a piaci alapú ipari K+F+I megbízások befogadása és végrehajtása egyetemi szintű gyakorlatának, és az ehhez kapcsolódó belső motivációs rendszer kialakításában és működtetésében.
- (6) A Vállalati kapcsolatokért és innovációért felelős főigazgató részt vesz:
 - az intézmény fejlesztési dokumentumainak elkészítésében,
 - az üzleti kapcsolattartáshoz és innovációhoz, kutatáshasznosításhoz kapcsolódó tevékenységek szabályozásának kialakításában,
 - egyetemi, intézeti tudományos konferenciák előkészítésében,
 - ipari és üzleti együttműködések kiépítésével kapcsolatos konferenciákon, tanácskozásokon.

IV/C. A REKTOR ÉS A KANCELLÁR KÖZÖS IRÁNYÍTÁSA ALATT ÁLLÓ SZERVEZETI EGYSÉGEK

40.§

- (1) A rektor és a kancellár közös irányítása alá tartozó szervezeti egységek:
- a) Technológia- és Tudástranszfer Központ
 - aa) Pályázati és Projekt Iroda
 - ab) Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda
 - ac) Partiumi Tudáscentrum

Technológia- és Tudástranszfer Központ

40/A. §

- (1) A Technológia- és Tudástranszfer Központ a rektor és a kancellár közös irányításával működő szervezeti egység.
- (2) A Technológia- és Tudástranszfer Központ létrehozásának célja, hogy elősegítse az egyetemen keletkező tudományos eredmények piaci hasznosítását, a technológia transzfert, valamint az egyetem és az üzleti szféra szereplői közötti kutatási, fejlesztési, technológiai és innovációs (K+F+I) együttműködéseket, felnőttképzési tanfolyamok szervezését, a célcsoportok számára történő kiajánlását/szolgáltatását, továbbá a hazai és európai uniós pályázati források elérését és minél hatékonyabb felhasználását.
- (3) A Központ feladat- és hatáskörébe tartozik:
- az Egyetem K+F+I kapacitásának felmérése, felülvizsgálata, az ezt hasznosító kompetenciamenedzsment kialakítása és működtetése,
 - az Egyetemen keletkező tudományos eredmények piaci hasznosításának és technológia-transzferének elősegítése,
 - vállalatoknak üzleti alapon nyújtott K+F+I szolgáltatások értékesítése és koordinálása az egyetem K+F szervezeti egységeinek bevonásával,
 - a vállalkozói szemlélet és tudás fejlesztése és erősítése az egyetemi oktatók, kutatók és hallgatók körében,
 - az Egyetemi ökoszisztéma és technológia és tudástranszfer működésének, céljainak, feladatainak, tevékenységének megismertetése az egyetem szervezeti egységeivel,
 - intézményi pályázatokkal kapcsolatos feladatok ellátása, a pályázati lehetőségek folyamatos monitoringozása,
 - a pedagógus szakirányú továbbképzések és akkreditált továbbképzések, valamint felnőttképzési szolgáltatások biztosítása.
- (4) A Technológia- és Tudástranszfer Központ szervezeti egységei:
- a) Pályázati és Projekt Iroda
 - b) Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda
 - c) Partiumi Tudáscentrum
- (5) A Pályázati és Projekt Iroda feladatai:
- pályázati lehetőségek figyelése,
 - a kitöltött Pályázati Regisztrációs Adatlap alapján az adminisztrációs feladatok ellátása,
 - a pályázatok elkészítéséhez szakmai támogatás nyújtása a projekttagok részére,
 - pályázatok benyújtása,
 - nyertes pályázatok esetén előkészíti a szerződéskötéshez szükséges dokumentumokat,

- projektek fenntartási időtartama alatt kapcsolattartás a Projektmenedzsment team tagjaival, határidők betartásának segítése,
 - beszámolók, adatszolgáltatások elkészítése, továbbítása,
 - a projektek lezárásának támogatása a Támogatási Szerződések szerint,
 - részt vesz a támogatást nyújtó vagy ellenőrző hatóság által elrendelt ellenőrzési folyamatokban,
 - projekt dokumentumok kezelése, megőrzése.
- (6) Régiós Képzési, Továbbképzési és Felnőttképzési Iroda feladatai:
- az akkreditált és nem akkreditált továbbképzések, felnőttképzési tanfolyamok (kivéve a pedagógus szakirányú továbbképzési szakok) indítása,
 - a szorosabb kapcsolat kiépítése a régióban működő gazdálkodó szervezetekkel, valamint a kiépített, jól működő kapcsolatrendszer ápolása a tankerületi központokkal, továbbá a
 - a LEGO® Education Innovation Studio és az abban folyó képzések, foglalkozások, valamint a LEGO® Education módszertanának, pedagógiai értékrendjének országos megismertetése a pedagógusokkal, diákokkal.
- (7) A Központot a központvezető vezeti, vezetői megbízás alapján. A központvezető munkáját – vezetői megbízás alapján – irodavezetők segítik.
- (8) Az irodán belüli egységek feladatcsoportok, nem szervezeti egységek.
- (9) A Technológia- és Tudástranszfer Központ és az irodák részletes feladatait és hatáskörét működésének – Szenátus által elfogadott – ügyrendje tartalmazza.

V. AZ EGYETEM KAPCSOLATTARTÁSI RENDJE

A belső kapcsolattartás szabályozásának célja és rendje

41. §

- (1) Az Egyetemen belüli kapcsolattartás meghatározásának célja, az Egyetem zavartalan és bürokrácia mentes működtetése, a munkavégzés párhuzamosságainak megszüntetése, az ügyintézési folyamat tervszerűségének és egymásra épültségének megteremtése. Célja a szervezeti felépítésben jelzett vezetők és irányítási feladattal megbízott munkatársak naprakész és folyamatos tájékoztatása, bekapcsolásuk a munkavégzés irányításába, s a feladatok ellátásába.
- (2) A kapcsolattartás rendje jelen SZMSZ keretei között igazodik az egyetemi vezetők és alkalmazottak által gyakorolt feladat- és hatáskörhöz, valamint az ennek függvényében kialakult belső munkamegosztáshoz.
- (3) Az ügyintézők kapcsolattartási kötelezettségét munkaköri leírásuk tartalmazza.
- (4) A kapcsolattartás során az alábbi szabályokat az Egyetem minden alkalmazotjának be kell tartania:
 - a) minden alkalmazottnak fontos kötelezettsége a belső- és külső munkakapcsolatok folyamatos építése, a munkafolyamatok végzése során az együttműködés feltételeinek és hatékonyságának állandó fejlesztése,
 - b) haladéktalanul jelentést kell tenni a munkavégzésben tapasztalható – a munkamegosztásban együttműködő szereplők munkavégzését befolyásoló – akadályokról, elmaradásokról, tartalmi és terjedelmi változásokról, a szolgálati út szabályai szerint az irányítással megbízott beosztott munkatárs, vagy szervezeti egység vezetője részére.
- (5) Az Egyetemen a kapcsolattartás több testület, bizottság és szervezeti egység között valósul meg.
- (6) A Szenátus ülései 1 naptári évre meghatározott ütemterv szerint kerülnek összehívásra.
- (7) Az intézeteket közvetlenül érintő kérdéseket előzetesen az Intézetigazgatók Értekezlete

- vitatja meg.
- (8) A Szenátus ülései előtt a rektor esetleges részvételével tanácskozik a HÖT elnöksége, mely áttekinti, véleményezi a Szenátus elé kerülő, hallgatói jogviszonnal összefüggő napirendi pontokat.
 - (9) Az Egyetem bizottságai az egyes szakterületeken végzik az előkészítő munkát, illetve a Szenátus elé kerülő anyagok előzetes véleményezését, biztosítják az adott téma minél teljesebb körű értékelését.
 - (10) A testületi ülésekről írásbeli jegyzőkönyv készül, melyek archiválásra kerülnek az Igazgatási és Humánpolitikai Központban.
 - (11) Az Egyetemet érintő főbb hírek az intézmény honlapján kerülnek megjelenítésre.

A kapcsolattartás fórumai

42. §

- (1) Kapcsolattartási fórumok:
 - a) összdolgozói értekezlet,
 - b) összoktatói értekezlet,
 - c) egységvezetői értekezlet,
 - d) adott feladat megoldására kijelölt szakértői testületek, illetve bizottságok értekezletei.
- (2) Az alkalmazottak tájékoztatásának formái:
 - tájékoztató a Szenátus üléséről és határozatairól,
 - rektori utasítás, rektori körlevél,
 - kancellári utasítás, kancellári körlevél,
 - rektori-kancellári együttes utasítás, körlevél,
 - munkáltatói körlevél,
 - tájékoztató a Web-lapon.
- (3) Az információk közvetítésének belső- és külső eszközei:
 - a) Egyetemi Tükör,
 - b) belső informatikai hálózat,
 - c) egyéb hirdetések és hirdetmények.

A tömegkommunikációval és külső személyekkel való kapcsolattartás rendje

43. §

- (1) Az Egyetem működésével kapcsolatos külső tájékoztatás, a helyi, illetve országos médiumokkal való kapcsolattartás kiemelkedő érdek és feladat. A szervezeti egységek vezetői kötelesek elősegíteni, hogy a nyilvánosságot érintő ügyeket, eseményeket, rendezvényeket a média közvetíteni tudja, ezáltal az Egyetem image-át erősítse.
- (2) Az Egyetem nevében az Egyetem egészét érintő kérdésekben a médiának, a közvéleménynek a rektor és a kancellár, illetve az általuk kijelölt egyetemi alkalmazott adhat tájékoztatást.
- (3) Az Egyetem vagyonát (területét, építményeit, infrastrukturális értékeit, szellemi tulajdonát stb.) érintő ügyekben, kérdésekben külső partnerrel vagy külső érdekeket megjelenítő belső partnerrel a kancellár - a rektorral egyetértésben - folytathat tárgyalásokat. Az Egyetem vezetőinek bármilyen, ilyen témára irányuló tárgyalási igényét haladéktalanul írásban jelenteniük kell a munkáltatói jogkör gyakorlójának.
- (4) A tájékoztatási tevékenység során az állami és szolgálati titok, a személyes adatok védelmére és a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó szabályokat meg kell tartani. A nyilatkozat nem járhat mások személyhez fűződő jogainak sérelmével.

Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás

44. §

- (1) Az egyetemi adatkezelés és adatszolgáltatás rendjét a belső működés zavartalanságának biztosítása érdekében, valamint az adatszolgáltatási kötelezettségeink teljesíthetőségének szabályszerűségét biztosítva, az Nftv.-ben meghatározottak figyelembevételével kell kialakítani. E szabályozást az SZMSZ mellékletét képező szabályzat tartalmazza.

VI. MAGYARORSZÁG NEMZETI ÜNNEPEI, EGYETEMI ÜNNEPEK, RENDEZVÉNYEK

Magyarország nemzeti ünnepei

45. §

- (1) Magyarország nemzeti ünnepei:
 - a) március 15. napja, az 1848-49. évi forradalom és szabadságharc emlékére;
 - b) augusztus 20. napja, az államalapítás és az államalapító Szent István király emlékére;
 - c) október 23. napja, az 1956. évi forradalom és szabadságharc emlékére.
- (2) Március 15-e méltó megünneplése egyetemi ünnepségen történik, ahol törzsgárda oklevelek átadására kerül sor.
- (3) Augusztus 20-i ünnepeken az Egyetem vezetői, oktatói, kutatói, dolgozói a Nyíregyháza Megyei Jogú Város által szervezett ünnepségeken vesznek részt.
- (4) Október 23-a méltó megünneplése egyetemi ünnepségen történik.
- (5) A nemzeti ünnepek tiszteletére – a város és a megye által – szervezett koszorúzási ünnepségeken az Egyetem minden esetben képviselteti magát.
- (6) A nemzeti ünnepek intézményi szintű koordinálása a Kommunikációs-és Marketing Iroda hatáskörébe tartozik.
- (7) Az Egyetem valamennyi polgárának kötelessége részt venni a (2), (4) bekezdésben foglalt ünnepségeken.

Egyetemi ünnepek, rendezvények

46. §

- (1) Tanévnyitó ünnepi nyilvános szenátusi ülés (szeptember):
 - a) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés tervezett időpontjának kijelölése a Rektori Értekezlet hatáskörébe tartozik,
 - b) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés szervezési feladatainak koordinálásáért a Kommunikációs-és Marketing Iroda vezetője a felelős,
 - c) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülés napján történik a jubileumi diplomák és az Egyetem által alapított egyes kitüntetések átadása,
 - d) a tanévnyitó ünnepi szenátusi ülést az Egyetem épületeiben kell megtartani.
- (2) Magyar Tudomány Napja (november):
 - a) a Magyar Tudomány Napját ünnepi rendezvénysorozattal kell megünnepelni,
 - b) ezek keretében kerül sor kitüntetések átadására,
 - c) az ünnepi rendezvénysorozat programjának koordinálása a Tudományos Tanács hatáskörébe tartozik.
- (3) Pedagógusnap ünnepségre (június) gyakorlóiskolai szervezés keretében kerül sor.
- (4) Az oklevélátadó ünnepi nyilvános szenátusi ülések előkészítése egyetemi szinten történik, szervezési feladatainak koordinálásáért a Kommunikációs-és Marketing Iroda vezetője a

felelős. Az oklevélátadó ünnepi nyilvános szenátusi üléseken kerül sor az Egyetem által alapított egyes kitüntetések átadására.

- (5) Az Egyetem hivatalos nevének felhasználásával szervezett rendezvény a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére a rektor és a kancellár együttes engedélyével tartható. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.
- (6) A hallgatói rendezvények a rendezvény programjainak tartalmáért felelős személy (szervező) kérelmére a rektor és a kancellár együttes engedélyével tarthatóak. A rendezvény részvételi felhívásának a szervező nevét tartalmaznia kell.
- (7) Külső jogi vagy természetes személy által az Egyetem területén, hallgatók számára nyújtott szolgáltatások a rektor és a kancellár együttes engedélyével szervezhetőek.

VII. AZ EGYETEMEN MŰKÖDŐ SZERVEZETEK

Az Üzemi Tanács

47. §

- (1) Az Egyetem munkavállalói nevében a részvételi jogokat az általuk közvetlenül választott Üzemi Tanács gyakorolja.
- (2) Az Egyetemen egy Üzemi Tanácsot kell választani, melynek feladatkörét, működésének eljárási és jogorvoslati szabályait az Üzemi Tanács ügyrendje tartalmazza.
- (3) Az Egyetemen a vezető testületek munkájában – megállapodás alapján – képviselője útján vesz részt.

A Szakszervezet

48. §

- (1) A bíróság által nyilvántartásba vett szakszervezetek Egyetemünkön működő szervezete a Munka Törvénykönyve (a továbbiakban: Mt.) rendelkezései, illetve a Kollektív Szerződés, továbbá saját alapszabályaik szerint végzik érdekvédelmi tevékenységüket és gyakorolják jogosultságaikat.
- (2) Az Egyetemen a vezető testületek munkájában – megállapodás alapján – képviselőik útján vesznek részt.

Az Intézményi Érdekegyeztető Tanács

49. §

- (1) Az Egyetemen a Szakszervezet, az Üzemi Tanács és a munkáltató részvételével Intézményi Érdekegyeztető Tanács (a továbbiakban: Érdekegyeztető Tanács) működik.
- (2) Az Érdekegyeztető Tanács szervezetét és működési rendjét az Egyetem és a Szakszervezet megállapodásban rögzíti.

VIII. AZ EGYETEM MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZERE

50. §

- (1) Az Egyetem minőségirányítási rendszerét az érvényes Nftv. előírásaira, a Magyar Felsőoktatási Akkreditációs Bizottság javasolt szempontrendszerére, valamint a fenntartó útmutatásaira alapozva határozza meg. Az Egyetem vezetése elkötelezi magát és aktív szerepet vállal a minőségirányítási rendszer működtetésében és fejlesztésében.

- (2) Az Egyetem vezetésének célja az intézmény minőségirányítási rendszerének fejlesztésével annak biztosítása, hogy az Egyetem a hazai és nemzetközi munkaerőpiacon hasznosítható, magas színvonalú és továbbfejleszhető ismereteket közvetítsen hallgatói részére.
- (3) Az Egyetem minőségirányítási rendszere – az Alapító Okiratban meghatározott feladatok figyelembevételével – az Egyetem minőségpolitikájában kinyilvánított célok megvalósítását szolgálja, középpontjában a közvetlen és közvetett partnerek igényeinek kielégítése áll, különös tekintettel a hallgatók teljes körére (függetlenül, hogy milyen finanszírozási és képzési formában tanulnak), a munkaadókra (a Kommunikációs-és Marketing Iroda által szolgáltatott adatok alapján), a kutatások és egyéb szolgáltatások megrendelőire, a nemzetközi és hazai szakmai és tudományos közösségekre.
A minőségirányítási rendszert a rektornak közvetlenül alárendelt intézményi minőségirányítási felelős irányítja.
- (4) Az Egyetem és szervezeti egységei évente minőségfejlesztési programot készítenek, melyet a Szenátus fogad el. A minőségfejlesztési programokban kerülnek meghatározásra az Egyetem és szervezeti egységeinek vezetési, tervezési, ellenőrzési, mérési, értékelési, valamint fogyasztóvédelmi feladatainak, többek között a dolgozói és hallgatói elégedettségmérésének végrehajtásának rendje. A Szenátus minden tanév végén áttekinti az intézményi minőségfejlesztési program végrehajtását, és a minőségfejlesztési tervek teljesüléséről szóló beszámolót az intézményi minőségirányítási felelős az intézmény honlapján nyilvánosságra hozza.
- (5) A minőségbiztosítás és az e tevékenységen alapuló minőségfejlesztés az Egyetem valamennyi oktatójának, kutatójának, dolgozójának kötelessége.
Munkaköri feladatait mindenki olyan szinten köteles ellátni, hogy az Egyetem eredményei mindenkor összhangban legyenek azokkal a célkitűzésekkel, amelyek a minőségpolitikában megfogalmazásra kerültek.
- (6) A Szenátus legfontosabb minőségügyi feladatai:
- a) a minőségirányítási rendszer alapelveinek elfogadása,
 - b) a minőségfejlesztési program elfogadása,
 - c) a minőségfejlesztési program megvalósításának évenkénti áttekintése,
 - d) a minőség és teljesítmény alapján differenciáló jövedelemelosztás elveinek elfogadása,
 - e) az oktatói munka hallgatói véleményezési rendszerének meghatározása,
 - f) az Egyetem Minőségirányítási Kézikönyvének elfogadása,
 - g) az akkreditációs eljárás során készített önértékelési jelentés elfogadása.
- (7) A minőségirányítási rendszer szabályozó dokumentumait az intézményi minőségirányítási felelős készíti el, melyet a Szenátus Minőségirányítási Bizottsága véleményez, és a Szenátus fogad el. Az intézményi minőségirányítási felelős munkáját a Szenátus által létrehozott javaslattevő és véleményező Minőségirányítási Bizottság, valamint az Egyetem – ezen feladat ellátására kijelölt – munkavállalója segíti.

IX. KÖZHASZNÚSÁGI RENDELKEZÉSEK

51. §

- (1) A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet az Egyetem rektora, kancellára, rektorhelyettese, illetve kancellár-helyettese az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -,

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,
 - b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,
 - c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,
 - d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.
- (2) Az Egyetem számviteli törvény szerinti éves beszámolóját, valamint a közhasznúsági beszámolót a Fenntartó fogadja el legkésőbb a tárgyévet követő év május 31-ig. A könyvvizsgáló által záradékolt, a Közhasznú Felügyelő Bizottság tájékoztatása mellett a fenntartó által elfogadott beszámolót legkésőbb a mérleg-fordulónapot követő ötödik hónap utolsó napjáig az Oktatási Hivatalnak meg kell küldeni és az Egyetem honlapján – mindenki számára elérhető módon – közzé kell tenni.
- (3) Az Egyetem, mint közhasznú szervezet működésével kapcsolatos iratokba való betekintést bárki kérheti. A kérelmet a Gazdasági Igazgatósághoz írásban kell benyújtani, a kérelmet 30 napon belül kell elbírálni.

MÁSODIK RÉSZ

FOGLALKOZTATÁSI KÖVETELMÉNYRENDSZER

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A foglalkoztatási követelményrendszer hatálya

52. §

- (1) A foglalkoztatási követelményrendszert alkalmazni kell:
 - a) a munkaviszony létesítésekor a munkakörre való alkalmasság elbírálása céljából,
 - b) határozott idejű munkaszerződés lejártá, illetve előléptetési eljárás előtt, a végzett munka értékelése, és a további foglalkoztatásra való alkalmasság elbírálása céljából,
 - c) minősítési eljárás során a folyamatos alkalmasság elbírálása céljából.
- (2) A követelményrendszer szerint kell eljárni fentiekben túlmenően minden esetben, amennyiben a munkavállaló munkáját, alkalmasságát kell értékelni (pl.: hazai és külföldi ösztöndíjakra, a differenciálható jövedelemelosztásra, továbbképzésre, kitüntetésre irányuló javaslat elbírálásakor).
- (3) A követelményrendszertől nem lehet eltérni sem az első alkalmazásnál, sem a további foglalkoztatásnál, illetve előléptetésnél.

A munkáltatói jogkör gyakorlása

53. §

- (1) Az Egyetem munkavállalói felett a munkáltatói jogkört a rektor és a kancellár gyakorolja, kivéve azokat az eseteket, amelyekben a törvény egyes jogok gyakorlását a köztársasági elnök, miniszterelnök hatáskörébe utalja.
- (2) A rektor gyakorolja az Egyetem, SZMSZ 27.§ (2) bekezdésében meghatározott munkavállalói felett a munkáltatói jogokat, valamint az Nftv. 25. § (3) bekezdése szerinti megbízási jogviszonnyal kapcsolatos, a megbízót megillető jogosultságokat. Az illetmény, illetve egyéb jogviszonyra tekintettel történő juttatás megállapítására a rektor a kancellár egyetértésével jogosult.
- (3) A rektor a munkáltatói jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében helyettesére, vagy az Egyetem más, magasabb vezető vagy vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.
- (4) A kancellár a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel munkáltatói jogot gyakorol az Egyetemen foglalkoztatott alkalmazottak felett.
- (5) A kancellár a munkáltatói jogkörét esetenként vagy az ügyek meghatározott körében az intézmény vezető beosztású alkalmazottjára átruházhatja. Ennek során biztosítja az Egyetem magasabb vezetője számára a vezetői feladatok ellátásához szükséges hatáskörök gyakorlását. Az átruházott hatáskör gyakorlója a hatáskört nem adhatja tovább.

Az alkalmazottak jogai és kötelességei

54. §

- (1) Az Egyetem minden alkalmazottjának joga, hogy
 - a) az Egyetem működésével összefüggésben javaslattal éljen és arra a megkereséstől számított harminc napon belül választ kapjon;

- b) az Nftv.-ben és a jelen szabályzatban meghatározottak szerint részt vegyen az Egyetem testületeinek megválasztásában, továbbá megválasztása esetén annak munkájában;
 - c) igénybe vegye az oktatásügyi közvetítő szolgálatot,
 - d) az egyeztetés eredménytelensége esetén bírósági eljárást kezdeményezhet az ügyben hatáskörrel rendelkező bíróságnál.
- (2) Az Egyetem minden alkalmazottjának kötelessége, hogy
- a) megtartsa az Nftv.-ben és a jelen szervezeti és működési szabályzatban, valamint az Egyetem valamennyi szabályzatában foglaltakat;
 - b) a munkaköri leírásban meghatározottak szerint ellássa feladatait,
 - c) jogviszonya fennállása alatt ne tanúsítson olyan magatartást, amellyel az Egyetem jó hírnevét és jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné,
 - d) jogait és kötelezettségeit rendeltetésének megfelelően, jóhiszeműen gyakorolja, illetve teljesítse.

II. A MUNKAVISZONY LÉTESÍTÉSÉNEK ÉS MEGSZÚNÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

Általános szabályok

55. §

- (1) Az Egyetemen az oktatással összefüggő feladatokat oktatói és tanári munkakörben foglalkoztatottak látják el. Az önálló kutatói feladatok ellátására tudományos kutatói munkakör létesíthető.
- (2) Az Egyetem működésével összefüggő feladatok ellátására oktatói, kutatói munkát segítő munkakör (ügyvivő-szakértő, főmérnök, tanszéki mérnök) és egyéb munkakör (ügyintéző, ügyviteli, szakmai szolgáltató, műszaki szolgáltató) létesíthető.
- (3) Az Egyetem által működtetett gyakorlóiskola, könyvtári és közgyűjteményi és más feladatokra létrehozott szervezeti egységeinél az adott ágazatra meghatározott rendelkezéseket kell alkalmazni.
- (4) Az Egyetemen az Mt.-t az Nftv.-ben meghatározott eltérésekkel kell alkalmazni.
- (5) Az Egyetemen munkaviszony olyan személlyel létesíthető, aki:
 - a) büntetlen előéletű,
 - b) nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
 - c) a munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettséggel és/vagy szakképzettséggel rendelkezik,
 - d) a munkakör betöltéséhez – jelen szabályzatban meghatározottak szerint – kiírt pályázaton eredményesen részt vett,
 - e) részt vett kötelező foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton, és annak alapján a munkakör ellátásra alkalmas.
- (6) A munkaviszonyt létesíteni szándékozó személy hatósági bizonyítvánnyal igazolja, hogy büntetlen előéletű és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkoztatástól eltiltás hatálya alatt.
- (6a) A (6) bekezdésben meghatározott, a büntetlen előéletre és a foglalkozástól eltiltás hiányára vonatkozó feltételt nem kell igazolni, ha a kizáró ok hiányát az Egyetemmel fennállt korábbi megbízási vagy foglalkoztatási jogviszonyára tekintettel a foglalkoztatni kívánt személy már igazolta, és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.

- (7) Munkaviszonyt visszamenőleges hatállyal létesíteni, módosítani, vagy megszüntetni még a munkavállaló beleegyezése esetén sem lehet.
- (8) Az Egyetem az alkalmazási feltételekben megnyilvánuló, illetve a foglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző eljárás során hátrányos megkülönböztetést nem alkalmaz. Nem ír elő, nem alkalmaz olyan szakmai feltételt, amely:
 - a) az Egyetemmel korábban foglalkoztatási jogviszonyban nem álló személyek számára nem, vagy csak aránytalanul terhesebb módon, illetve
 - b) kizárólag az Egyetem szervezeti egységében teljesíthető.

A munkaviszony létesítésének feltételei

56. §

- (1) A munkaviszonyban történő foglalkoztatás határozatlan időre történik, kivéve a (2) bekezdésben foglalt eseteket.
- (2) Határozott időre szóló jogviszony létesíthető:
 - a) helyettesítés céljából, vagy
 - b) meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására.
- (3) A rektor az illetékes intézet kezdeményezésére javasolhatja a szenátusnak, egyetemi és főiskolai tanári, valamint egyetemi és főiskolai docensi munkakör legfeljebb egy év határozott időre való betöltését. A Szabályzatban meghatározott követelményeket és munkaviszony létesítési eljárási szabályokat azonban ez esetben is értelemszerűen alkalmazni kell. Határozott időre akkor foglalkoztatható a munkavállaló, ha az álláshelyet meghatározott időtartamra támogatott oktatási feladat végrehajtására hozták létre, vagy az illető tartósan távollévő oktatót vagy tanárt helyettesít.
- (4) A határozott idejű alkalmazás időtartamát naptárilag vagy más alkalmas módon kell meghatározni. Ha a felek az időtartamot nem naptárilag határozták meg, a munkáltató köteles tájékoztatni a munkavállalót a jogviszony várható időtartamáról.
- (5) Amennyiben a határozott időre történő foglalkoztatás nem felel meg a (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek, a munkaviszonyt határozatlan idejűnek kell tekinteni.
- (6) Ha a munkaviszony létesítéséhez hatósági engedély szükséges (pl.: külföldi munkavállaló), a munkaviszony legfeljebb az engedélyben meghatározott időtartamra létesíthető.

Munkakörök betöltése pályázat alapján, illetve pályázat kiírása nélkül

57. §

- (1) Munkaviszony pályázat alapján létesíthető. Csak olyan munkavállalót lehet alkalmazni, aki a pályázaton részt vett és a pályázati feltételeknek megfelelt. A pályázatot a munkáltatói jogkör gyakorlója írja ki. Ha a pályázat kiírása nem kötelező, a munkáltató dönthet arról, hogy a munkakör, illetve a beosztás betöltése pályázat alapján történik.
- (2) A munkakör pályázat kiírása nélkül is betölthető
 - a) olyan munkakör esetén, amely tekintetében – kilencven napon belül – már legalább két alkalommal eredménytelenül került sor pályázati felhívás kiírására,
 - b) ha a munkakör haladéktalan betöltése a folyamatos ellátás biztonságos megszervezéséhez elengedhetetlenül szükséges, és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók,
 - c) helyettesítésre vagy meghatározott munka elvégzésére, illetve feladat ellátására szóló határozott idejű alkalmazás esetén.
- (3) A pályázati felhívást, valamint a pályázat nélkül betölthető munkakört és a munkaviszony létesítésének feltételeit tartalmazó álláshirdetést az Egyetem honlapján kell közzétenni. Emellett a pályázati felhívást, az Egyetemmel szerződéses kapcsolatban álló ál-

laskereső portálon is közzé lehet tenni. A pályázat benyújtásának határidejét az egyetemi honlapon történő közzétételtől kell számítani, amely nem lehet kevesebb a közzétételtől számított 15 napnál, vezető állású munkavállaló esetén 30 napnál.

- (4) A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell:
 - a) az Egyetem és az intézet vagy a szervezeti egység nevét és címét;
 - b) a betöltendő munkakör, vezetői beosztás megnevezését,
 - c) az oktatói besorolás megjelölését, betöltésének várható időpontját;
 - d) az alkalmazás jellegét (határozott, vagy határozatlan időtartamú);
 - e) a legfontosabb munkaköri követelményeket, oktatási és kutatási feladatokat;
 - f) a munkakör betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb követelményeket, a megkívánt tudományos fokozatot, nyelvismeretet;
 - g) a munkakör betöltésének egyéb feltételeit;
 - h) a pályázattal kapcsolatban felvilágosítást nyújtó személy nevét, beosztását;
 - i) a pályázat beküldésének (beérkezésének) határidejét, helyét, címét;
 - j) a pályázat benyújtásakor csatolandó mellékleteket;
 - k) a pályázat elbírálásának határidejét.
- (5) Pályázat abban az esetben hirdethető, ha az álláshely és a beralap az alkalmazás tervezett időpontjában rendelkezésre áll. A pályázati felhívásra vonatkozó javaslatokat az egységvezetők terjesztik a Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoporthoz.
- (6) A Nyíregyházi Egyetemen valamennyi munkakör – a jogszabályban, illetve a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel – kizárólag pályázat útján létesíthető.
- (7) Munkakörváltást eredményező munkaszerződés-módosítás (pl. belső előléptetés) során a (6) bekezdés rendelkezése az irányadó.

A pályázatok elbírálása

58. §

- (1) A pályázatokkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport látja el.
- (2) A Szenátus azokat az oktatói pályázatokat, amelyek megfelelnek a kiírásnak, rangsorolja.
- (3) A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt. Főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a munkaviszony létesítését megelőzően a rektor – a munkaköri cím adományozása céljából – kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári kinevezést.
- (4) Ha a Szenátus által elfogadott rangsorban van olyan pályázó is, aki oktatóként dolgozik a Nyíregyházi Egyetemen, és a rektor őt választja, akkor a munkaszerződését kell módosítani, a foglalkoztatott oktatót a rektor csak akkor mellőzheti, ha olyan pályázót választ ki, aki a rangsorban megelőzi a foglalkoztatott oktatót.
- (5) Az egyetemi tanári munkakör betöltésével kapcsolatos szenátusi döntés előkészítésében szakmai véleményező testület működik közre.
- (6) A testületi üléseken az oktatói pályázatok értékelését a bíráló testületek/bizottságok elnöke terjeszti elő. Az érintett testület az előterjesztés megvitatása után titkos szavazással foglal állást a pályázatokról. Az állásfoglalás a szavazati aránytól függetlenül érvényes.
- (7) A testületi véleménynyilvánítást követően a Humánpolitikai, Szabályozási és Jogi Csoport a pályázatokat a munkáltatói jogkört gyakorló vezetőnek adja át, majd gondoskodik a döntés végrehajtásáról. A testületi vélemény a döntésre jogosultat nem köti.

Oktatói, kutatói besorolás	Véleményező testület	Döntést hozó
tanársegéd, adjunktus, tanári munkakörök, tudományos segédmunkatárs, mesteroktató, tudományos munkatárs	- intézet - Szenátus	Rektor
főiskolai docens, egyetemi docens, tudományos főmunkatárs, tudományos tanácsadó, kutatóprofesszor	- Tudományos Tanács - intézet - Szenátus	Rektor
főiskolai tanár	- Tudományos Tanács - intézet - Szenátus	Miniszterelnök
egyetemi tanár	- Tudományos Tanács - Professzori Kollégium, mint szakmai véleményező testület - intézet - Szenátus	Köztársasági Elnök

A munkaviszony megszűnése, megszüntetése

59. §

- (1) A munkaviszony megszűnik:
 - a) a munkaszerződésben foglalt határozott idő lejártával,
 - b) a munkavállaló halálával,
 - c) a munkáltató jogutód nélküli megszűnésével, valamint
 - d) az Mt. 63.§ (3) bekezdésében és az Mt. -ben meghatározott más esetben.
- (2) A munkaviszony megszüntethető:
 - a) közös megegyezéssel,
 - b) felmondással,
 - c) azonnali hatályú felmondással
 - ca) a próbaidő alatt,
 - cb) az Mt. 79. § (1) bekezdés b) pont szerint, vagy
 - cc) a (3) -(5) bekezdés szerinti esetben.
- (3) Az Egyetem köteles a munkaviszonyt az Mt. 29. § (1) bekezdése alapján azonnali hatállyal megszüntetni, ha
 - a) a munkavállaló az SZMSZ 55. § (6) bekezdésében foglalt kötelezettségének a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül nem tesz eleget és nem igazolja, hogy a kötelezettség elmulasztása menthető ok következménye,
 - b) az SZMSZ 55.§ (6) bekezdésében meghatározott feltételnek való megfelelést a munkavállaló a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvánnyal nem tudja igazolni, vagy a foglalkoztatást kizáró ok egyéb módon a munkáltató tudomására jut.
- (4) Az Egyetem a munkaviszonyt azonnali hatályú felmondással megszüntetheti, ha a munkavállaló

- a) a munkaviszonyból származó lényeges kötelezettségét szándékosan vagy súlyos gondatlansággal jelentős mértékben megszegi, vagy
 - b) olyan magatartást tanúsít, amely a munkaviszony fenntartását lehetetlenné teszi.
- (5) Az azonnali hatályú felmondás jogát az annak alapjául szolgáló okról való tudomás-szerzéstől számított tizenöt napon belül, legfeljebb azonban az ok bekövetkeztétől számított egy éven belül, bűncselekmény elkövetése esetén a büntethetőség elévüléséig lehet gyakorolni.

III. AZ OKTATÓKRA, TUDOMÁNYOS KUTATÓKRA, TANÁRI MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

Az oktatókra, kutatókra vonatkozó általános szabályok

60. §

- (1) Az oktatói feladat – a megbízási jogviszony kivételével – oktatói munkakörben látható el, munkaviszonyban. Az oktatói munkakörben való foglalkoztatáshoz legalább mesterfokozat szükséges.
- (2) Az oktatói feladatok és a tudományos kutatói feladatok egy munkakörben is elláthatók, ebben az esetben a munkaszerződésben meg kell határozni, hogy az egyes feladatokat a munkavállaló munkaidejének milyen hányadában kell ellátnia.
- (3) Megbízási jogviszony keretében az oktatói feladat akkor látható el, ha a tevékenység jellege ezt megengedi, továbbá a végzett munkára fordított idő nem haladja meg a teljes munkaidő hatvan százalékát (a továbbiakban: óraadó oktató).
- (4) Az óraadó oktató alkalmazásának feltétele, hogy büntetlen előéletű legyen, ne álljon a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, és rendelkezzen az előírt végzettséggel és szakképzettséggel.
- (5) Megbízási jogviszony létesítése az intézetigazgató javaslatára kezdeményezhető, és az oktatási rektorhelyettes írásbeli jóváhagyását követően létesíthető.
- (6) Megbízási jogviszony létesíthető továbbá az eseti, nem rendszeres oktatói feladatokra. Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló személlyel a munkakörébe nem tartozó oktatói feladatok ellátására megbízási jogviszonyt létesíthet.
- (7) Az Egyetemen megbízási jogviszony azzal létesíthető, illetve tartható fenn, aki büntetlen előéletű, és nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amelyre a megbízási jogviszony irányul.
- (8) Azt a tényt, hogy a (7) bekezdésben meghatározott kizáró ok nem áll fenn,
 - a) a megbízási jogviszony létrejötte előtt a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy a rektor részére,
 - b) a megbízási jogviszony fennállása alatt a megbízott a rektornak – a mulasztás jogkövetkezményeit tartalmazó – írásbeli felhívására, a felhívástól számított tizenöt munkanapon belül, ha e határidőn belül a megbízott személyen kívül álló ok miatt nem lehetséges, az ok megszűnését követően haladéktalanul igazolja.
- (8a) Nem kell alkalmazni az (8) bekezdés a) pontja szerinti rendelkezést, ha a megbízási jogviszonyt megbízottként létesíteni kívánó személy az (8) bekezdés szerinti kizáró ok hiányát az Egyetemen fennállt korábbi megbízási vagy közalkalmazotti jogviszonyára/munkaviszonyára tekintettel már igazolta és a korábbi jogviszony megszűnése óta legfeljebb hat hónap telt el.
- (9) Ha a megbízott igazolja, hogy vele szemben nem áll fenn kizáró ok, az Egyetem az igazolás céljából a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány kiadása iránti eljárásért megfizetett igazgatási szolgáltatási díjat a megbízott részére megtéríti.
- (10) A megbízási jogviszonyt az Egyetem azonnali hatállyal megszünteti, ha

- a) a megbízott a (8) bekezdés b) pontjában foglalt kötelezettségének az ismételt szabályszerű felhívástól számított tizenöt munkanapon belül sem tesz eleget, és nem bizonyítja, hogy a kötelezettség elmulasztása rajta kívül álló ok következménye,
 - b) ha a (7) bekezdésben meghatározott kizáró ok fennállását a rektor megállapítja.
- (11) A rektor a (8) bekezdésben meghatározottak alapján megismert személyes adatokat – a kizáró ok fennállásának megállapítása céljából –
- a) a megbízási jogviszony létesítéséről meghozott döntés időpontjáig,
 - b) a megbízási jogviszony létesítése és fennállása esetén a megbízási jogviszony megszűnéséig
- kezeli.
- (12) Az oktató – függetlenül attól, hogy hány felsőoktatási intézményben lát el oktatói feladatot – az Egyetem működési feltételei meglétének mérlegelése során, egy felsőoktatási intézményben vehető figyelembe. Az oktató, írásban adott nyilatkozata határozza meg, hogy melyik az a felsőoktatási intézmény, amelyiknél figyelembe lehet őt venni.
- (13) A tudományos kutatók foglalkoztatására egyebekben az Nftv. 25. § (1)-(3) bekezdésben, 26. § (3) bekezdésében, 27. § (2) bekezdésében, 29. § (1)-(2) bekezdésében, 30. § (2) bekezdésében kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy nyilvános pályázati eljárás alapján az egy évnél hosszabb időre szóló kutatóprofesszori, tudományos tanácsadói, tudományos főmunkatársi munkaköröket kell betölteni, az óraadó oktató helyett a megbízási kutatót kell érteni. Az Egyetem az általa kutatói munkakörben foglalkoztatott személlyel további kutatási feladatra megbízási, vagy más polgári jogi szerződéssel jogviszonyt csak akkor létesíthet, ha a kutatási feladat nem esik a kutató munkaköri feladatok körébe, és a kutatás külső megbízási, megrendelés keretében valósul meg.

A tanításra fordított idő

61. §

- (1) Az oktatói munkakörökben a tanításra fordított idő meghatározásának szabályait az Nftv. 26. § (1) és (2) bekezdése tartalmazza.
- (2) A tanári munkakörökben a tanításra fordított idő meghatározásának szabályait az Nftv. 34. § (2) és (3) bekezdése tartalmazza.
- (3) Az oktató a heti teljes munkaidejéből – két egymást követő tanulmányi félév átlagában – legalább az az (5) bekezdésben meghatározott időt köteles a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció megtartására (a továbbiakban: tanításra fordított idő) fordítani.
- (4) Az oktatói munkakörben dolgozók munkaidőben ellátandó feladatai:
 - a) a hallgatók felkészítését szolgáló előadás, szeminárium, gyakorlat, konzultáció (a későbbiekben: tanításra fordított idő),
 - b) a hallgatók vizsgáztatása,
 - c) a hallgatók tudományos diákköri, illetve szakdolgozat készítési konzultációja,
 - d) tudományos kutatás, művészeti előadói és/vagy alkotó tevékenység végzése,
 - e) a munkáltató rendelkezései szerint az Egyetem működésével összefüggésben ellátandó feladatok.
- (5) Az óraterhelés oktatói fokozatonként differenciált:

Főiskolai, egyetemi tanár	8 óra/hét
Főiskolai, egyetemi docens	10 óra/hét
Adjunktus	12 óra/hét
Tanársegéd	12 óra/hét
Mesteroktató	12 óra/hét
Tanári munkakörben a terhelés	20 óra/hét
- (6) A magasabb vezetőt 4 óra/hét, a vezetőt 2 óra/hét kedvezmény illeti meg. A magasabb

vezetői/vezetői megbízással rendelkező személyt egy jogcímen illeti meg kedvezmény. Az egyéb oktatóknak adható kedvezmény (rendkívüli esetben) a fentiekkel megegyező, amelyről maximum két féléves időtartamra az intézetek javaslatára a rektor hozza meg a döntést.

- (7) Az oktatói terhelések a rektor rendelkezései szerint maximum 40%-kal emelhetők, illetve 25%-kal csökkenthetők.
- (8) A tanári munkakörben foglalkoztatottak terhelése 15%-kal növelhető, vagy csökkenthető. Ez utóbbi intézkedések is csak átmeneti jellegűek lehetnek, maximum két félév átlagában értelmezhető.
- (9) C típusú tantárgyra külső óraadót nem lehet felkérni, a főállású oktatóink pedig a tantárgyak meghirdetését szabad kapacitásuk terhére tehetik meg. Az óraterhelésbe maximum egy C típusú tantárgy óraszám (maximum 2 óra) számítható be.
- (10) A fentiek alapján az egyetemi oktatók heti törvényes munkaidejüket az alábbi megoszlásban kell, hogy hasznosítsák az intézmény érdekében:
 - tanításra fordított idő: 25-30%
 - szorgalmi időszak és vizsgaidőszaki számonkérés: 5-10%
 - szakdolgozati, tudományos diákköri konzultáció: 5-10%
 - oktatói egyéni felkészülés: 15-20%
 - tudományos kutatói tevékenység: 20-30%
 - (a művészet, művészetközvetítés és sporttudomány képzési területen művészeti vagy sportszakmai tevékenység)
 - intézményi feladatellátás: 10-15%.
- (11) A tanári munkakörben a heti törvényes munkaidejük 50%-át fordítják tanításra (nyelvóra, testnevelés, gyakorlati foglalkozások, szakmai gyakorlatok, stb.) a többi munkaidőt a foglalkozások előkészítésére, illetve egyéni felkészüléseikre, a hallgatókkal való foglalkozásra fordíthatják.

Az oktatói munkakör létesítése és megszüntetése

62. §

- (1) Az Egyetemen létesíthető oktatói munkakörök a következők:
 - a) tanársegéd,
 - b) adjunktus,
 - c) főiskolai, illetve egyetemi docens,
 - d) főiskolai, illetve egyetemi tanár,
 - e) mesteroktató.
- (2) Az oktatói munkakörben történő alkalmazás együtt jár a munkakör megnevezésével azonos munkaköri cím adományozásával és e munkaköri cím használatának jogával. Az egyetemi tanár jogosult a professzori cím használatára.
- (3) A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő alkalmazás – a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésének – feltétele, hogy az érintettet a megfelelő munkaköri cím adományozásával a miniszterelnök főiskolai tanárrá, illetve a köztársasági elnök egyetemi tanárrá kinevezze (a továbbiakban: főiskolai, egyetemi tanári munkaköri cím adományozása). A miniszterelnöki, illetve a köztársasági elnöki intézkedés a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör betöltéséhez szükséges előfeltétel, a megfelelő munkaköri cím adományozását eredményezi. A főiskolai, illetve egyetemi tanári munkaköri cím használati jogának biztosítása, megvonása – külön erre irányuló munkáltatói intézkedés hiányában – nem eredményezi a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését, illetve megszűnését. A főiskolai, illetve egyetemi tanár foglalkoztatására irányuló jogviszonyt a rektor jogosult létesíteni, illetve megszüntetni.

- (4) Az alkalmazás megszűnésével – a főiskolai és az egyetemi tanári cím kivételével – megszűnik a munkaköri cím használatának a joga. A főiskolai és az egyetemi tanár a cím használatára addig jogosult, ameddig a miniszterelnök, illetve a köztársasági elnök a tanári cím használatának jogát nem vonja meg.
- (5) Az egy évnél hosszabb időre szóló egyetemi és főiskolai docensi, egyetemi és főiskolai tanári munkaköröket nyilvános pályázati eljárás alapján kell betölteni.
- (6) A nyilvános pályázaton az Egyetemmel alkalmazásban nem állók is részt vehetnek. A benyújtott pályázatokat a Szenátus bírálja el. A Szenátus azokat a pályázatokat, amelyek megfelelnek a munkakör elnyeréséhez szükséges feltételeknek, rangsorolja. A rektor – valamennyi oktatói munkakör tekintetében – a rangsorolt pályázatok közül választva létesíthet munkaviszonyt. Főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakör esetén, ha a pályázó még nem rendelkezik a megfelelő munkaköri címmel, a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítését megelőzően a rektor kezdeményezheti a főiskolai tanári, egyetemi tanári munkaköri cím adományozására irányuló eljárást.
- (7) A rektor – a munkaköri cím adományozása céljából megfogalmazott – a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkaköri cím adományozására vonatkozó javaslatát megküldi a fenntartónak, abból a célból, hogy az a miniszter útján továbbítsa a munkaköri cím adományozására jogosultnak.
- (8) Az, aki jogosult a főiskolai tanári vagy az egyetemi tanári munkaköri cím használatára, másik munkáltatónál is létesíthet azonos oktatói munkakört újabb munkaköri cím adományozása nélkül.
- (9) Ha az oktató munkahelyet változtat, és az Egyetemmel munkaviszonyt létesít, a munkáltató az előző munkáltatónál elért vagy annál alacsonyabb munkaköri címnek megfelelő munkakörben is foglalkoztathatja.
- (10) A mesteroktató kivételével, nem foglalkoztatható tovább az az oktató, aki az oktatói munkakörben történő foglalkoztatásának kezdetétől számított tíz év elteltével nem szerzett tudományos fokozatot.
- (11) Az (10) bekezdésben meghatározott határidőkre nem számít be az az időszak, amely alatt a munkaviszony 90 napnál hosszabb ideig szülési szabadság miatt, gyermekgondozás céljából, közeli hozzátartozó ápolása céljából, keresőképtelen betegség miatt, valamint külföldi felsőoktatási intézményben vagy kutatóintézetben való munkavállalás vagy szakmai tanulmányút miatt szünetel. A határidő elteltével az oktató munkaviszonya megszűnik.
- (12) Az oktató és a kutató a hetvenedik életévének betöltéséig foglalkoztatható. A főiskolai, illetve egyetemi tanár esetén a foglalkoztatásra irányuló jogviszony megszüntetésére a rektor jogosult.
- (13) A rektor felmondással – az Mt. rendelkezéseiben foglaltakon túl – az oktatói munkakörben történő foglalkoztatást megszüntetheti, ha az oktató
 - a) nem teljesítette a jelen Foglalkoztatási Követelményrendszerben meghatározott, a munkáltató által legalább ötévente felülvizsgált, ellenőrzött feltételeket,
 - b) nem teljesítette azokat a munkakör betöltéséhez szükséges feltételeket, amelyeket az Egyetem – megfelelő határidő biztosításával – a kinevezési okmányban/munkaszerződésben előírt,
 - c) az Nftv. 26. § (3) bekezdés szerinti nyilatkozata alapján az Egyetem működési feltételeinek mérlegelése során az Egyetemen nem vehető figyelembe. E pont esetében az Mt. munkaviszonyra vonatkozó rendelkezései közül a felmentési időre, illetve a végkielégítésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni.
- (14) Az Egyetem megszünteti a főiskolai tanári, illetve az egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatást, ha a miniszterelnök a főiskolai tanárt, a köztársasági elnök az egyetemi tanárt – a munkaköri címhez fűződő jogát megvonva – felmentette. A főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást a (7) bekezdésben meghatározott rend szerint a rektor kezdeményezi.

- (15) A rektor köteles kezdeményezni a főiskolai tanár, illetve az egyetemi tanár munkaköri címének megvonására irányuló eljárást, ha azt az érintett kéri, ha a főiskolai tanárral, illetve az egyetemi tanárral szemben jogerősen elbocsátás fegyelmi büntetést szabtak ki, ha a foglalkozás gyakorlásától a bíróság jogerősen eltiltotta vagy az érintettet szándékos bűncselekmény miatt jogerősen végrehajtandó szabadságvesztésre ítélték. A rektor e bekezdés szerinti kezdeményezésével egyidejűleg intézkedni köteles a főiskolai, illetve egyetemi tanári munkakörben történő foglalkoztatás megszüntetéséről is.

Az egyes oktatói munkakörökre vonatkozó követelmények

63. §

Tanársegéd

- (1) A tanársegéd munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) doktori képzés megkezdése,
 - b) szakmai vezetés mellett kifejtett kezdeti tudományos, művészeti tevékenység,
 - c) az oktatott tantárgy tananyagának az oktatáshoz szükséges graduális szintet meghaladó ismerete és abból gyakorlati foglalkozások vezetésére való képesség, részfeladatok ellátása gyakorlati anyagok, segédletek kidolgozásában,
 - d) megfelelő tájékozottság a szervezeti egység alapvető fontosságú szaktudományaiban, továbbá alaposabb tájékozottság a szaktudomány általa művelt részterületén, annak irodalmában,
 - e) a tudományos, művészeti munka alapvető módszereinek ismerete és az intézetigazgató irányítása mellett tudományos tevékenység kifejtése.

Adjunktus

- (1) Az adjunktus munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) doktori fokozat (PhD/DLA),
 - b) legalább négyéves eredményes felsőoktatási vagy szakmai gyakorlat,
 - c) a saját kutatási eredményeket dokumentáló önálló publikációk, illetőleg erről hazai tudományos konferencián tartott előadás, illetve a hazai művészeti életbe történő bekapcsolódás, továbbá elméleti vagy gyakorlati segédlet (nyomtatott vagy digitális formában),
 - d) az oktatott tantárgy tananyagának alapos és széles körű ismerete az alkalmazási készség szintjén, gyakorlati foglalkozások anyagának összeállításához, a foglalkozások vezetéséhez és egyes előadások tartásához szükséges felkészültség,
 - e) szakdolgozati, tudományos témavezetés.

Főiskolai docens

- (1) A főiskolai docens munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) doktori fokozat (PhD/DLA),
 - b) a hallgatók, a tanársegédek, beosztott oktatók tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére való alkalmasság,
 - c) legalább nyolc év eredményes felsőoktatási tevékenység vagy szakmai gyakorlat,
 - d) magyar vagy idegen nyelven megjelent, saját kutatásokat dokumentáló önálló és/vagy társszerzőkkel megírt publikációk és/vagy önállóan, vagy társszerzővel

- hazai és nemzetközi tudományos konferencián megtartott előadás(ok), nemzetközi és hazai művészeti eseményeken való részvétel egyéni vagy csoportos formában,
- e) jegyzet, vagy tankönyv, vagy szakkönyv írása,
 - f) az oktatott tantárgyakból előadások tartása, vizsgáztatás, szükség esetén vizsgabizottság vezetése és megbízás alapján részvétel a záróvizsga bizottságban,
 - g) szakdolgozatok vezetése, mentortanári feladatok ellátása,
 - h) pályázatokban részvétel,
 - i) aktív részvétel az intézeti, az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken.

Egyetemi docens

- (1) Az egyetemi docens munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) doktori fokozat (PhD/DLA),
 - b) a hallgatók szakdolgozati, tudományos, diákköri témavezetésére, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére való alkalmasság,
 - c) képesség idegen nyelven történő előadás tartására, szakmai vitára,
 - d) legalább 10 éves felsőoktatási oktatói tapasztalat (habilitált oktató esetén e feltétel teljesítése nem szükséges),
 - e) a jelölt szaktudományának, illetve az általa oktatott diszciplína nemzetközi szintű ismerete, és ennek alap- és mesterszakon történő előadására való képesség,
 - f) önállóan vagy társszerzővel megírt jegyzetek, vagy tudományos tevékenységet dokumentáló hazai és nemzetközi publikációk, önálló vagy társszerzővel megírt kiemelkedőnek elismert publikáció(k), hazai, nemzetközi tudományos konferencián tartott előadások, továbbá az adott tudományos és művészeti területen elvárt számú független hivatkozások dokumentálása,
 - g) pályázatokban való részvétel, vezetés,
 - h) tudományszervezői tevékenység, részvétel a hazai szakmai bizottságokban,
 - i) aktív részvétel az intézeti, az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken.

Főiskolai tanár

- (1) A főiskolai tanár munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) doktori fokozat (PhD/DLA),
 - b) a hallgatók szakdolgozati, tudományos, diákköri témavezetésére, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére való alkalmasság,
 - c) képesség idegen nyelven is előadás tartására, szakmai vitára,
 - d) legalább 12 éves felsőoktatási oktatói tapasztalat (habilitált oktató esetén e feltétel teljesítése nem szükséges),
 - e) a jelölt szaktudományának, illetve az általa oktatott diszciplína nemzetközi szintű ismerete, és ennek alap- és mesterszakon történő előadására való képesség,
 - f) önállóan vagy társszerzővel megírt jegyzetek, vagy tudományos tevékenységet dokumentáló hazai és nemzetközi publikációk, önálló vagy társszerzővel megírt kiemelkedőnek elismert publikáció(k), hazai, nemzetközi tudományos konferencián tartott előadások, továbbá az adott tudományos és művészeti területen elvárt számú független hivatkozások dokumentálása,
 - g) pályázatokban való részvétel, vezetés,

- h) tudományszervezői tevékenység, részvétel a hazai szakmai bizottságokban,
- i) aktív részvétel az intézeti, az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken.

Egyetemi tanár

- (1) Az egyetemi tanár munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
 - a) doktori fokozat (PhD/DLA),
 - b) a Magyar Akkreditációs Bizottság aktuális szakterületre meghatározott egyetemi tanári követelményeinek való megfelelés,
 - c) amennyiben magyar állampolgár, habilitáció vagy azzal egyenértékű nemzetközi felsőoktatási oktatói gyakorlat,
 - d) az adott tudomány- vagy művészeti terület olyan nemzetközileg elismert képviselője legyen, aki kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészeti munkásságot fejt ki,
 - e) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas legyen a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek tanulmányi, tudományos, illetve művészeti munkájának vezetésére,
 - f) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart,
 - g) szükséges felkészültség tantárgycsoport összefogásához, továbbá új tárgyak tananyagának önálló összeállításához, valamint magas színvonalú előadások tartásához,
 - h) pályázatok vezetése, K+F+I tevékenység folytatása, tudományos menedzseri feladatok ellátása;
 - i) tudományos műhely kialakítása, vezetése, részvétel hazai (külföldi) szakbizottságokban,
 - j) a szakterület gazdasági, társadalmi vonatkozásainak ismerete,
 - k) önálló kutatócsoport vezetésére való képesség, iskolateremtő tevékenység
 - l) aktív részvétel az intézeti, az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben és szakmai rendezvényeken.

Mesteroktató

- (1) A mesteroktató munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
 - a) mesterfokozat,
 - b) valamint legalább tízéves szakmai-gyakorlati munkatapasztalat, ismeret igazolása,
 - c) valamint alkalmas legyen a hallgatók gyakorlati képzésére.

Az egyes tanári munkakörökre vonatkozó követelmények

64. §

- (1) Tanári munkakörben az foglalkoztatható, aki felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik.

Nyelvtanár és testnevelőtanár

- (1) A nyelvtanár és testnevelőtanár munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
 - a) nyelvtanárok esetében: idegen nyelv szakon szerzett mesterfokozatú tanári

- végzettség és szakképzettség; külföldiek magyar nyelvű oktatása esetén magyar- és idegen nyelvszakos tanári diploma,
- b) testnevelőtanárok esetében: testnevelés szakon szerzett mesterfokozatú tanári végzettség, kivételesen alapfokozaton szerzett tanári végzettség és szakképzettség; előnyben részesíthető az a jelölt, aki szakedzői oklevéllel is rendelkezik;
- (2) Az alkalmazásnál előnyt jelent:
- a) nyelvtanárok esetében a középiskolai vagy felsőoktatási oktatási gyakorlat, az érintett idegen nyelvi területen végzett munka, szakfordítói vagy tolmácsi gyakorlat,
- b) testnevelőtanárok esetében: a középiskolai vagy felsőoktatási oktatási gyakorlat, a minőségi sportban elért országos vagy nemzetközi eredmény, illetve
- c) rendszeres edzői tevékenység.

Mérnökstanár

- (1) A mérnökstanár munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) alapfokozatú végzettség és szakképzettség;
- b) előnyt jelent a legalább 3 éves oktatási vagy szakmai gyakorlat,
- c) megfelelő ismeretek a szakterület újabb eredményeinek feldolgozásához, alkalmazásához,
- d) az oktatási feladatok (gyakorlatok előkészítése, lebonyolítása) ellátásához szükséges szakterület magas szintű, reprodukív ismerete,
- e) megfelelő ismeretek a szakterület újabb eredményeinek feldolgozásához, alkalmazásához,
- f) közreműködés a szakmai pályázati tevékenységben.

Művésztanár

- (1) A művésztanár munkakörben történő alkalmazásnál az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- a) mesterfokozatú végzettség és szakképzettség, kivétel az olyan művésztanár, aki népzene oktatást lát el;
- b) előnyt jelent a legalább 3 éves oktatási vagy szakmai gyakorlat,
- c) megfelelő ismeretek a szakterület újabb eredményeinek feldolgozásához, alkalmazásához,
- d) az oktatási feladatok (gyakorlatok előkészítése, lebonyolítása) ellátásához szükséges szakterület magas szintű, reprodukív ismerete,
- e) megfelelő ismeretek a szakterület újabb eredményeinek feldolgozásához, alkalmazásához,
- f) közreműködés a szakmai pályázati tevékenységben.

Az egyes tudományos kutatói munkakörökre vonatkozó követelmények

65. §

- (1) Tudományos kutatói munkakörben kell foglalkoztatni azt, aki – a munkaszerződésében meghatározottak alapján – a teljes munkaidejének legalább nyolcvan százalékát az Egyetem tudományos tevékenységének ellátására fordítja, továbbá munkakörébe tartozó feladatként részt vesz az Egyetem oktatással összefüggő tevékenységében is.
- (2) Az Egyetemen létesíthető kutatói munkakörök a következők:
- a) tudományos segédmunkatárs,

- b) tudományos munkatárs,
- c) tudományos főmunkatárs,
- d) tudományos tanácsadó,
- e) kutatóprofesszor.

Tudományos segédmunkatárs

- (1) Az alkalmazás feltételei:
 - a) a doktori képzés megkezdése.
- (2) A segédmunkatársi követelményrendszer:
 - a) A tudományos kutatómunka alapvető módszereinek elsajátítása, felkészültségének rendszeres a gyarapítása,
 - b) részvétel a kutatóhelyi feladatok megoldásában, készség résztémák önálló kidolgozására,
 - c) doktori témaválasztás és a fokozatszerzés,
 - d) kutatási eredmények feldolgozása, eredmények közzétele,
 - e) képesség hallgatói gyakorlati foglalkozások segítésére, vezetésére,
 - f) törekvés a tudományos munkatársra vonatkozó követelmények teljesítésére,
 - g) rendszeres publikáció,
 - h) pályázatokon részvétel, megbízások szerzése.

Tudományos munkatárs

- (1) Az alkalmazás feltételei:
 - a) legalább 3 évi kutatói-oktatói működés, doktori fokozat;
- (2) A munkatársi követelményrendszer:
 - a) eredményes részvétel a kutatóhelyi feladatok megoldásában, képesség önálló kutatási feladat végzésére;
 - b) kutatási eredményeinek rendszeres közzététele idegen nyelven is;
 - c) folyamatos részvétel szakterülete tudományos közéletében, a kutatási eredmények hazai hasznosításának és nemzetközi megismertetésének elősegítése;
 - d) külföldi kutatási kapcsolatok kiépítése;
 - e) a tudományos munka iránt érdeklődő hallgatók megismertetése a kutatási módszerek elemeivel, szükség szerint ilyen tevékenység irányítása;
 - f) hallgatói gyakorlati foglalkozások vezetése; szakdolgozat, diplomaterv, TDK munka irányítása.

Tudományos főmunkatárs

- (1) Az alkalmazás feltételei:
 - a) kutatószervezési és irányítási képesség;
 - b) legalább 6 év eredményes kutatói-oktatói működés;
 - c) doktori fokozat;
 - d) alkalmasság hallgatók és tudományos utánpótlás kutatómunkájának vezetésére;
 - e) képes idegen nyelven is előadás tartására;
 - f) széles körű hazai és külföldi kutatási tapasztalat- és kapcsolatrendszer.
- (2) A főmunkatársi követelményrendszer:
 - a) alkotó és tevékeny hozzájárulás a kutatási feladatok megfogalmazásához, megoldásához;
 - b) tudományos eredményeinek közzététele magyar és idegen nyelven; aktív részvétel az egyetemi, a hazai és a nemzetközi tudományos közéletben, pályázatokon részvétel, megbízások szerzése;

- c) képesség egy-egy kutatási feladat megoldására szervezett csoport munkájának irányítására, komplex kutatások összefogására, jelentős tudományszervezési feladatok elvégzésére;
- d) részvétel a tudományos utánpótlás nevelésében;
- e) munkahelye oktató-nevelő munkájának segítése, szükség esetén előadások tartása, valamint részvétel a posztgraduális és a doktorképzésben.

Tudományos tanácsadó

- (1) Az alkalmazás feltételei:
 - a) jelentős tudományos munkásság;
 - b) vezetőkészség;
 - c) doktori fokozat;
 - d) képes idegen nyelven is előadás tartására;
 - e) széles körű hazai és külföldi kutatási tapasztalat- és kapcsolatrendszer.
- (2) Tudományos tanácsadói követelményrendszer:
 - a) tudományszakának átfogó ismerete, ismereteinek és tapasztalatainak rendszeres továbbadása;
 - b) alkotó módon részvétel a kutatóhely, az Egyetem, az intézet tudományos feladatainak kidolgozásában, a végrehajtás irányításában és ellenőrzésében;
 - c) kutatócsoport munkájának összefogása, irányítása;
 - d) az elért kutatási eredmények jelentős tudományos színvonalú közzététele, szakkönyv írása, rendszeres és sokrétű tudományos kapcsolatok ápolása;
 - e) aktív tevékenység kifejtése tudományszervezési feladatok végzésében;
 - f) pályázati csoportok összefogása, kutatási megbízások szerzése.

Kutatóprofesszor

- (1) Az alkalmazás feltételei:
 - a) doktori fokozat,
 - b) jelentős tudományos munkásság,
 - c) vezetőkészség,
 - d) széles körű hazai és külföldi kutatási tapasztalat- és kapcsolatrendszer,
 - e) részvétel az egyetemi tudományos közéletben, hazai és külföldi rendezvényeken,
 - f) képes idegen nyelven is előadás tartására.
- (2) A kutatóprofesszori követelményrendszer:
 - a) az adott tudomány vagy művészeti terület nemzetközileg elismert képviselője legyen,
 - b) kiemelkedő tudományos kutatói, illetve művészi munkásságot fejt ki,
 - c) az oktatásban, kutatásban, kutatásszervezésben szerzett tapasztalatai alapján alkalmas a hallgatók, a doktori képzésben részt vevők, a tanársegédek, a tudományos segédmunkatársak tanulmányi, tudományos, ill. művészi munkájának vezetésére, koordinálására, valamint
 - d) kutatási projektek vezetésére,
 - e) idegen nyelven publikál, szemináriumot, előadást tart.

Az oktatói munkakörhöz nem kapcsolódó címek

66. §

- (1) Annak, aki főiskolai, illetve egyetemi tanári címmel rendelkezik, és nyugdíjazására tekintettel munkaviszonya megszűnik, a Szenátus Professor Emeritus vagy Professor Emerita (a továbbiakban együtt: Professor Emeritus) címet adományozhat. A Professor Emeritus címmel járó jogokat, oktatási és más kötelezettségeket, juttatásokat, azok időtartamát a „Kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata” határozza meg.
- (2) A Szenátus az óraadó oktatónak, ha
 - a) rendelkezik doktori fokozattal: magántanári,
 - b) országosan elismert szaktekintély: címzetes egyetemi vagy főiskolai docens, illetve címzetes egyetemi vagy főiskolai tanár,
 - c) kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végez: mesteroktatói címet adományozhat.
- (3) Az Egyetemen oktatói vagy tanári munkakörben foglalkoztatott, kiemelkedő gyakorlati oktató munkát végző oktató, vagy tanár részére a Szenátus mestertanári címet adományozhat.
- (4) A címek adományozásának és visszavonásának feltételeit, az adományozás rendjét, a címmel járó juttatásokat, a cím visszavonásának rendjét a „Kitüntetések, kitüntető címek, díjak alapításának és adományozásának szabályzata” határozza meg.

Az oktatói feladatokat ellátó foglalkoztatottak jogai és kötelezettségei

67. §

- (1) Az oktatói munkakörben foglalkoztatottat megilleti az a jog, hogy világnézete és értékrendje szerint végezze oktatói munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a hallgatót, a képzési program keretei között meghatározza az oktatott tananyagot, megválassza az általa alkalmazott oktatási és képzési módszereket. Az e bekezdésben foglalt jog megilleti a tanári munkakörben foglalkoztatottakat, az oktatói feladatokat ellátó doktoranduszokat, tudományos kutatókat, továbbá az óraadó oktatókat.
- (2) Az oktatással kapcsolatos feladatokat ellátó kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetítse, a jóváhagyott tanterv szerint oktasson és értékeljen, a hallgató emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa; az oktató tevékenysége során vegye figyelembe a hallgató egyéni képességét, tehetségét, fogyatékoságát.
- (3) Az oktató, tanári munkakörben foglalkoztatott személy, a tudományos kutató a képzési feladatok ellátása során a hallgatókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személy.
- (4) Az oktatói, tudományos kutatói, tanári munkakörben foglalkoztatott az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti.

IV. AZ OKTATÓI, KUTATÓI MUNKÁT SEGÍTŐ ÉS EGYÉB MUNKAKÖRBE FOGLALKOZTATOTTAKRA VONATKOZÓ KÜLÖN SZABÁLYOK

Általános szabályok

68. §

- (1) A Szenátus az Egyetem oktatói, kutatói munkát segítő és egyéb munkakörben foglalkoztatott munkavállalóival szemben támasztott követelményeket, továbbá

alkalmazásukhoz, valamint előléptetésükhöz teljesítendő feltételeket jelen fejezetben határozza meg.

- (2) A követelményrendszer:
 - a) támpontot nyújt a nem oktatói munkakörök betöltési feltételeinek előírásához, pályázatok kiírásához és elbírálásához (alkalmazási követelmények);
 - b) kiindulópontként szolgál a konkrét munkaköri feladatok előírásához;
 - c) megbízható alapot szolgáltat az illető felkészültségének, munkájának rendszeres értékeléséhez, alkalmasságának megítéléséhez;
 - d) ösztönöz a magas színvonalú szakmai tevékenység kifejtésére, magasabb beosztások elérésére;
 - e) elősegíti a minőségirányítás érvényesülését.
- (3) A követelményrendszert alkalmazni kell:
 - a) a felvételi eljárás során az álláshely betöltésére való alkalmasság megítélésekor,
 - b) a határozott idejű alkalmazás lejártakor és a további foglalkoztatásra való alkalmasság elbírálása céljából,
 - c) minden olyan esetben, amikor szükség van a végzett munka értékelésére (teljesítményértékelés, továbbképzési, kiténtetési stb. javaslat)
- (4) A munkavállaló alkalmazására kizárólag az adott munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú végzettség (szakképesítés, szakképzettség, doktori cím, tudományos fokozat) alapján kerül sor.
- (5) Az adott munkakör betöltéséhez szükséges szakirányú végzettség megnevezését, – amelynek elbírálása az Igazgatási és Humánpolitikai Központvezető hatáskörébe tartozik a szervezeti egységek által ellátandó feladatok, valamint a jogszabályokban meghatározott legmagasabb iskolai végzettség figyelembevételével – minden esetben a munkakör betöltésére kiírt pályázat, álláshirdetés vagy jelen szabályzatban meghatározott pályázati feltétel tartalmazza.

Oktatói, kutatói munkát segítő munkakörök

69. §

- (1) Ügyvivő-szakértő munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező, önálló tevékenységet, szakértői munkát végző alkalmazottat (pl. a kancellárt, a jogtanácsost, a jogi előadót, a közgazdászt, a felsőfokú végzettséggel rendelkező tanügyigazgatási munkatársat), továbbá az Egyetem azon szervezeti egységének vezetőjét és helyettesét, aki nem vesz részt az oktatásban.
- (2) Főmérnök besoroláshoz mesterfokozat vagy alapfokozat és szakirányú szakképzettség szükséges.
- (3) Tanszéki mérnök munkakörbe kell besorolni azt a felsőfokú végzettséggel és természettudományos vagy mérnöki szakirányú szakképzettséggel rendelkező alkalmazottat, aki az oktatást közvetlenül segítő tevékenységet folytat, és részt vesz annak feltételei megteremtésében, fejlesztésében.

Egyéb munkakörök

70. §

- (1) Ügyintéző (gazdasági, műszaki, igazgatási) munkakörbe kell besorolni a középiskolai végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy középfokú végzettséggel és felsőfokú szakképesítéssel vagy alapfokozattal rendelkező, szakmai döntés-előkészítést végző alkalmazottat.
- (2) Az ügyintéző munkakörökben történő alkalmazáskor figyelembe vehető szakirányú végzettség
 - a) gazdasági ügyintéző munkakörben:

- közgazdasági, pénzügyi, számviteli, közbeszerzési referensi, TB, bér –és munka-
ügyi, adó-, illeték-, vámszakértő szakirányú szakképesítés, szakképzettség
- b) igazgatási ügyintéző munkakörben:
ügyvitelszervező, kommunikáció és médiatudomány, nemzetközi tanulmányok,
szociológia, humán-erőforrás, marketing, informatika, gyors-és gépírás, szakirányú
szakképzettség
- c) műszaki ügyintéző munkakörben:
műszaki, mérnöki, informatikai szakképesítés, szakképzettség.
- (3) Ügyviteli munkakörbe kell besorolni azt az adminisztratív jellegű munkát ellátó
alkalmazottat, aki alacsony vagy közepes végzettséggel és arra épülő szakirányú
képesítéssel vagy alacsonyozattal rendelkezik.
- (4) Ügyviteli munkakörben történő alkalmazáskor figyelembe vehető szakirányú
végzettség: a (2) bekezdés a)-c) pontban meghatározott szakirányú képesítés,
szakképzettség.
- (5) Szakmai szolgáltató vagy műszaki szolgáltató munkakörbe kell besorolni azt a
alkalmazottat, aki alacsony vagy közepes végzettséget igénylő szakképesítéssel vagy
felsőfokú, felsőoktatási szakképesítéssel vagy alacsonyozattal és szakirányú
szakképzettséggel rendelkezik, az oktató-kutató laboratóriumokban közvetlenül segíti az
oktatók-kutatók munkáját, a hallgatók gyakorlati képzését, önállóan végez kutatási
részfeladatokat. A technikus, laboráns munkakörbe sorolás szempontjából felsőfokú
szakképesítéssel egyenértékűnek kell tekinteni annak az alkalmazottnak a képesítését,
aki ipari, mezőgazdasági vagy egyéb technikumokban szerzett oklevelet, és legalább tíz
évig szakképesítésének megfelelő területen dolgozott.
- (6) Műszaki szolgáltató a fenntartási, üzemviteli alkalmazott, technikus, laboráns,
szakmunkás, segédmunkás, kiegészítő alkalmazott munkakör.

V. VEZETŐ ÁLLÁSÚ MUNKAVÁLLALÓK

71.§

- (1) Az Mt. 208.§ (1) bekezdése szerinti vezető állású munkavállaló az Egyetemen:
- rektor
 - rektorhelyettesek
 - kancellár
 - gyakorlóiskolai igazgató és helyettesei.

VI. MAGASABB VEZETŐKRE ÉS VEZETŐKRE VONATKOZÓ KÜLÖN RENDELKEZÉSEK

A vezetői megbízás létesítése

72. §

- (1) Az Egyetemen a következő magasabb vezetői megbízások adhatók ki:
- rektor
 - rektorhelyettes
 - főigazgató
 - kancellár
 - gyakorlóiskolai igazgató és helyettesei
 - könyvtárigazgató

- Az e-f) pontban foglalt megbízások az Nftv. 24. § (3) bekezdése alapján az ágazati rendelkezések szerinti magasabb vezetői megbízások.
- (2) Az Egyetemen a következő vezetői megbízások adhatók ki:
 - a) az (1) bekezdésben felsoroltak – az a), b) és e) pont kivételével – helyettesei
 - b) szervezeti egységek vezetői és vezetőhelyettesei.
 - (3) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott magasabb vezetői és vezetői megbízások határozott időre – az (1) bekezdés a)–c) pontja esetében legfeljebb öt évre – adhatók. Az (1) bekezdés a) és c) pontjában felsorolt megbízások egy, az (1) bekezdés b) és d) pontjában, továbbá a (2) bekezdésben felsorolt megbízások pályázat útján több alkalommal meghosszabbíthatók.
 - (4) Az (1)-(2) bekezdésben meghatározott magasabb vezetői és vezetői megbízásokra nyilvános pályázatot kell kiírni.
 - (5) A pályázatban meg kell jelölni, hogy a magasabb vezető, illetve a vezető beosztás ellátására megbízást az kaphat, aki az Egyetemen munkaviszonyban áll, vagy a megbízással egyidejűleg munkaszerződés szerinti munkakörbe alkalmazható.
 - (6) A magasabb vezetői beosztásra kiírt pályázat esetén a pályázót a pályázati határidő lejártát követő huszonegy napon belül a munkáltatói, megbízási jogkör gyakorlója által létrehozott legalább háromtagú, a betöltendő munkakör feladatait érintően szakértelemmel rendelkező bizottság hallgatja meg, melynek nem lehet tagja a munkáltatói, megbízási jogkör gyakorlója.
 - (7) A magasabb vezetői és vezetői megbízásokra benyújtott pályázatok rangsorolásáról a kancellári megbízásra irányuló pályázat, a gazdasági vezetői és a belső ellenőrzési vezetői pályázat kivételével a 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. A kancellári vezetői megbízás esetében a rektor a megbízott személlyel – a megbízásra jogosult által meghatározottak szerint – létesít az Egyetemen munkaviszonyt.
 - (7a) A magasabb vezető és a vezető beosztás az alábbi esetekben pályázat kiírása nélkül is betölthető és átmeneti megbízással kell a magasabb vezetői és vezetői feladatok ellátásáról gondoskodni:
 - a) ha a megbízás haladéktalan kiadása a folyamatos és biztonságos munkaszervezéshez elengedhetetlenül szükséges és a folyamatos működéshez szükséges személyi feltételek más munkaszervezési eszközökkel nem biztosíthatók, vagy
 - b) olyan megbízás esetében, amely tekintetében – kilencven napon belül – legalább két alkalommal eredménytelenül került sor a pályázati felhívás kiírására, továbbá
 - c) a munkavállaló legalább egy éve munkaviszonyban áll az Egyetemen.Átmeneti magasabb vezetői, vezetői megbízás kiadására a munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult. Átmeneti megbízás esetén a munkavállalónak a megbízás feltételeivel rendelkeznie kell. Az átmeneti megbízás az eredményes pályázati eljárás lefolytatásáig, de legfeljebb egy évre adható.
 - (8) A magasabb vezetői, illetve vezetői megbízás feltétele, hogy a munkavállaló – a munkaszerződés szerinti munkaköre mellett – látja el a magasabb vezetői, illetve vezetői beosztásból eredő feladatait. A megbízást és annak elfogadását írásba kell foglalni.
 - (9) Magasabb vezető/vezető csak felsőfokú iskolai végzettséggel rendelkező munkavállaló lehet.
 - (10) A magasabb vezető és a vezető a vezetői beosztásról írásban lemondhat. A lemondási idő 30 nap. A munkáltatói jogkör gyakorlója a megbízást írásban visszavonhatja, melyet – a munkavállaló kérelmére – indokolni kell. Vita esetén a visszavonás indokának valóságát és okszerűségét a munkáltatónak kell bizonyítania. A munkavállaló az indokolást a visszavonás kézbesítésétől számított három munkanapon belül, írásban kérheti. Ha a munkavállaló a kérelmet menthető okból e határidőn belül nem tudja

- benyújtani, az akadály elhárultától számított három munkanapon belül ezt pótolhatja azzal, hogy a megbízás visszavonásától számított hat hónapon túl az indokolás kérésének nincs helye. A munkáltatói jogkör gyakorlója az indokolást a kérelem benyújtásától számított öt munkanapon belül köteles a munkavállaló részére írásban megadni.
- (11) A lemondás, a megbízás visszavonása, valamint a megbízás határozott idejének letele után a munkavállalót a munkaszerződése szerinti munkakörben kell továbbfoglalkoztatni.
- (12) A magasabb vezetői és a vezetői megbízás a hatvanötödik életév betöltéséig szólhat.
- (12a) Ha a 72.§ (1) a-d) pontjában meghatározott magasabb vezetői pályázat kiírása napján a pályázó még nem töltötte be a hatvanötödik életévét, de azt a pályázat kiírásától a megbízás pályázatban kiírt időtartama végéig betölti, akkor vezetői megbízása – a 72.§ (3)-(4) és a 27.§ (5) bekezdésben foglaltaktól eltérően – további egy alkalommal meghosszabbítható.
- (13) A munkavállaló vezetői/magasabb vezetői megbízása megszűnése esetén munkaköri feladatait és azok ellátásával összefüggő információkat, birtokában lévő dokumentumokat „átadás-átvételi” eljárás keretében köteles átadni az átvevőnek. A munkakör átadást jegyzőkönyvbe kell foglalni, melynek hitelességét az általános rektorhelyettes igazolja.
- (14) A rektori megbízásra benyújtott valamennyi, a pályázati feltételeknek megfelelt pályázatot a Szenátus véleményezi, és valamennyi tagja többségének szavazatával dönt a rektorjelölt személyéről. A Szenátus rektorjelölt megválasztására irányuló döntésének érvényességéhez a fenntartó egyetértése szükséges. A rektor megbízására és felmentésére a köztársasági elnök jogosult.
- (15) A kancellári megbízásra irányuló pályázat kiírásáról a fenntartó gondoskodik. A kancellár megbízására, a megbízás visszavonására a fenntartó jogosult.
- (16) A belső ellenőrzési vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a kancellár gyakorolja.
- (17) A könyvtárigazgatót a Szenátus rangsorolását követően a kancellár bízza meg határozott időre, legfeljebb öt évre.
- (17a) A gazdasági vezető megbízásának és a megbízása visszavonásának jogát a kancellár gyakorolja.
- (18) A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel. A magasabb vezető a vezetői tevékenység keretében szándékosan okozott kárért, illetve a nem vezetői tevékenysége keretében okozott kárért az általános felelősségi szabályok szerint felel azzal az eltéréssel, hogy a nem vezetői tevékenység során okozott gondatlan károkozás esetén a felelősség mértéke a vezető tizenkét havi átlagkeresetéig terjedhet.

Magasabb vezetők és vezetők kötelességei

73. §

- (1) A magasabb vezető és vezető beosztású munkavállaló köteles:
- a) az Egyetem melletti fokozott mértékű lojalitását minden rendelkezésre álló fórumon és módon kifejezésre juttatni,
 - b) a szervezeti egységét jogi, erkölcsi és gazdasági felelősséggel vezetni,
 - c) konstruktív, támogató szellemi légkör, munkahelyi légkör kialakítására törekedni,
 - d) beosztottjait szakmai felkészültségüknek megfelelő aktuális feladatokkal megbízni,
 - e) beosztottjai munkáját objektíven, elfogultságtól mentesen minősíteni,
 - f) az esélyegyenlőséget biztosítani, beosztottjai szakmai előmenetelét elősegíteni,
 - g) a Szenátus döntéseit végrehajtani, a költségvetés előirányzatait tiszteletben tartani,
 - h) gondoskodni a vezetői, vezető oktatói és szakmai utánpótlás biztosításáról.

VII. MUNKAVÁLLALÓKRA VONATKOZÓ EGYÉB SZABÁLYOK

Az alkalmazottak jogorvoslati kérelmei elbírálásának rendje

74. §

- (1) A munkaviszonnyal kapcsolatos döntések ellen a munkavállaló az Mt. és a vonatkozó munkaügyi jogszabályok rendelkezései szerint élhet jogorvoslati jogával.
- (2) A megbízási szerződéssel foglalkoztatottak jogviszonyára a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) előírásai vonatkoznak.
- (3) Az Egyetem szervezeti egységeinek vezetője által meghozott, nem az (1) és (2) bekezdés hatálya alá tartozó döntés ellen az azt sérelmesnek tartó munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójához nyújthat be jogorvoslati kérelmet.
- (4) A jogorvoslati kérelmekre az arra illetékes személy 30 napon belül köteles választ adni.

Összeférhetlenségre és a további jogviszonyra vonatkozó rendelkezések

75. §

- (1) A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.
- (2) A magasabb vezető, vezető, továbbá a pénzügyi kötelezettségvállalásra jogosult alkalmazott munkakörével, vezető megbízásával összeférhetetlen
 - a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,
 - b) az Egyetemmel azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve az Egyetemmel rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.
- (3) Az Egyetemen magasabb vezetői és vezetői megbízással rendelkező személy és e személy hozzátartója intézményi társaságnak nem lehet vezető tisztségviselője, könyvvizsgálója és felügyelőbizottságának a tagja. Egyebekben a magasabb vezető és a vezető megbízásával nem összeférhetetlen a gazdasági társaságban betöltött igazgatósági, felügyelőbizottsági tagság.
- (4) Az Egyetem a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.
- (5) Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban – részben vagy egészben – azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.
- (6) A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén – a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oktalom alá eső szellemi tevékenység, továbbá a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével – a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.
- (7) Ha a munkáltató az összeférhetlenségről nem a munkavállaló bejelentése alapján szerez tudomást, a tudomásszerzéstől számított öt munkanapon belül írásban felszólítja a munkavállalót az összeférhetlenség megszüntetésére.
- (8) Ha a munkavállaló a tiltás vagy a felszólítás kézhezvételét követő harminc napon belül az összeférhetlenséget nem szünteti meg, a munkáltató a munkaviszonyt azonnali hatállyal megszünteti.
- (9) A vezető állású munkavállalókra vonatkozó szabályozásról az Mt. 211. § rendelkezik.

Karriertervezés

76. §

- (1) A karriertervezés célja a munkavállalók Egyetemen belüli előrelépésének alakítása, összhangban az intézményi szükségletekkel és a munkatársak teljesítményével, kompetenciáival és preferenciáival, strukturált információnyújtás az egyéni karrier lehetőségekről.
- (2) A karriertervezés olyan információkra épül, amelyek az Egyetem minőségirányítási gyakorlatának részeként a teljesítmény- és kompetenciaértékelésből származnak, és összhangban vannak az intézmény-fejlesztési stratégiával.
- (3) Az Egyetem karrier alatt nemcsak az oktatók előrelépését, vagy egy vezetői megbízás megszerzését értjük. Karrierről beszélünk akkor is, ha a munkavállaló
 - a) munkaköre gazdagodik,
 - b) kvalifikáltabb feladatot kap,
 - c) szakvezetői teendőkkel látják el,
 - d) szakfelelős, laborfelelősi megbízást kap,
 - e) szakmai szervezeti tagságot ér el vagy képviseli az Egyetemet,
 - f) intézményi vagy külső közéleti tevékenységben aktív szerepet vállal.
- (4) A karriertervezés a teljesítményt értékelő megbeszélés része, ahol az aktuális teljesítmény és kompetenciák értékelése után a beosztottak megtárgyalhatják a vezetővel munkavégzésükről saját elképzeléseiket a jövőre vonatkozóan, illetve megismerhetik a karriercélok eléréséhez a velük szemben támasztott elvárásokat. A megbeszélés részét képezi az egyéni fejlesztési terv kidolgozása is.
- (5) A munkatársak karriertervét az egységvezető, az egységvezetőket és egyes magasabb vezetőket a rektor vagy a kancellár gondozza.
- (6) A karriertervezési folyamat egyénre vonatkozó elemei:
 - a) önértékelés,
 - b) önértékelés és a kompetenciák, teljesítmény összehasonlítása,
 - c) egyéni információgyűjtés az Egyetemen belüli és kívüli karrier lehetőségekről,
 - d) konkrét karriercélok kijelölése,
 - e) kritikus döntések megjelölése,
 - f) akcióterv kidolgozása.

A munkakör átadás-átvételi rendje

77. §

- (1) A munkavállalók munkakörét – szervezeti változás vagy személyükben történő változások miatt – jegyzőkönyv felvétele mellett kell átadni, illetve átvenni.
- (2) A munkakör átadás-átvétele a közvetlen felettes vagy képviselőjének jelenlétében történik. Az átadás-átvételtől készített jegyzőkönyvet négy példányban kell elkészíteni. Eből egy-egy példányt az átadó és átvevő kap, egy-egy példányt az átadó és átvevő személyi anyagában kell elhelyezni.
- (3) A jegyzőkönyvben rögzíteni kell:
 - a) az átadás átvétel időpontját, az abban résztvevő személyek megnevezését, a vezetői feladattal kapcsolatos általános jellegű információkat,
 - b) az átadott, folyamatban lévő konkrét ügyeket, az azokban teendő intézkedéseket, megjegyzéseket, különös tekintettel a kötelezettségvállalásokra,
 - c) az átadás tárgyát képező okmányok, utasítások, munkaeszközök felsorolását (iratok, bélyegzők, kulcsok, eszközök, elektronikus dokumentumok),
 - d) hivatalos e-mail címek jogosultsága átadás-átvételének időpontját,
 - e) az anyagi felelősséggel járó munkakörök átadásakor csatolni kell a leltárról készült jegyzőkönyvet,

- f) a munkakört átvevő dolgozó anyagi felelőssége tudomásulvételéről szóló nyilatkozatot,
 - g) az átadó, illetve átvevő esetleges észrevételeit és aláírását.
- (4) A jegyzőkönyvet az eljárásban résztvevők aláírják. A jegyzőkönyv két példányát az átadás-átvételnél jelen lévő közvetlen felettes köteles az Igazgatási és Humánpolitikai Központ vezetőjéhez eljuttatni, a személyi anyagban való elhelyezés céljából.
- (5) Az átadás-átvételi eljárást az átadó utolsó munkában töltött napján be kell fejezni. Abban az esetben, ha az átadás-átvételi eljárásra akadályoztatás mellett kerül sor, a munkáltatói jogkör gyakorlója köteles rendelkezni a feladatok átadásáról az akadályozott vezető egyidejű értesítése mellett. Ha a régi vezető megbízásának megszűnésekor még nincs új vezető, a munkáltatói jogkör gyakorlója jelöli ki az átvevő személyt.

VIII. ÁTMENETI RENDELKEZÉSEK

78. §

- (1) Azon munkavállalók esetében, akiknek közalkalmazotti jogviszonya a fenntartóváltás okán alakult munkaviszonnyá, a munkaviszony első évében, 2022. július 31. napjáig a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény munkáltatói felmentésre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
- (2) Műszaki (gazdasági) tanár, valamint műszaki (gazdasági) oktató munkakörre új munkaviszony nem létesíthető, azonban ezen munkakörben foglalkoztatott munkavállaló a munkaszerződésének megfelelő munkakörben továbbfoglalkoztatható.
- (3) A tanársegéd munkakörben foglalkoztatottakat a doktori fokozat megszerzését követő három éven belül adjunktusi munkakörbe kell átsorolni.

HARMADIK RÉSZ

HALLGATÓI KÖVETELMÉNYRENDSZER

I. TANULMÁNYOKKAL ÖSSZEFÜGGŐ KÖVETELMÉNYEK

A hallgatói követelményekre vonatkozó szabályzatok

79. §

- (1) Jelen SZMSZ mellékletét képező szabályzatok és egyéb dokumentumok részletezik a hallgatói követelményeket az alábbiak szerint:
 - a) Felvételi szabályzat (a továbbiakban: FV),
 - b) Tanulmányi és vizsgaszabályzat (a továbbiakban: TVSZ),
 - c) A Nyíregyházi Egyetem hallgatóinak térítési és juttatási szabályzata (a továbbiakban: TJSZ),
 - d) A Nyíregyházi Egyetem Intézményi Tudományos Diákköri Tanácsának ügyrendje,
 - e) Szabályzat a fogyatékossgal élő hallgatók esélyegyenlőségének elősegítésére (a továbbiakban: FESZ).

TANULMÁNYOK MEGKEZDÉSE, JOGVISZONY LÉTESÍTÉSE

A tanulmányok megkezdésének feltételei

80. §

- (1) Minden magyar állampolgárnak joga az Egyetemen jelen SZMSZ 4.§ (1) bekezdés a) pontjában felsorolt képzéseken, állami (rész)ösztöndíjjal támogatott (állami támogatott, állami ösztöndíjas képzésben) vagy önköltséges (költségtérítéses, önköltséges képzésben) formában részt venni. Ez a jog megilleti továbbá
 - a) a külön törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyeket,
 - b) az a) pont hatálya alá nem tartozó, Magyarország területén élő hontalant, menekültet, oltalmazottat, menedékest, befogadottat, bevándoroltat, letelepedettet,
 - c) nemzetközi megállapodás alapján a magyar állampolgárokkal azonos elbírálás alá eső külföldit,
 - d) azoknak az országoknak az állampolgárait, amelyekben a magyar állampolgár a viszonzosság elve alapján igénybe veheti az adott állam felsőoktatási szolgáltatásait,
 - e) a szomszédos államokban élő magyarokról szóló törvény (a továbbiakban: kedvezménytörvény) hatálya alá tartozó, de magyar állampolgársággal vagy a szabad mozgás és tartózkodás jogával nem rendelkező személyt,
 - f) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvényben meghatározott – magát magyar nemzetiségűnek valló – harmadik országbeli állampolgárt, feltéve, hogy nem áll a kedvezménytörvény hatálya alatt és magyar állampolgársággal sem rendelkezik
 - g) a magas szintű képzettséget igénylő munkavállalás és tartózkodás céljából kiállított engedéllyel (EU Kék Kártyával) rendelkező harmadik országbeli állampolgárt,
 - h) az összevont engedéllyel rendelkező harmadik országbeli állampolgárokat.
- (2) Az (1) bekezdésben fel nem soroltak, csak önköltséges formában folytathatnak tanulmányokat.
- (3) Az Egyetemen az kezdheti meg tanulmányait, aki felvételt vagy átvételt nyert. Az erre vonatkozó részletes szabályozási feltételeket jelen SZMSZ mellékletét képező Felvételi Szabályzat és a TVSZ tartalmazza.

A hallgatói és kollégiumi jogviszony létesítése

81. §

- (1) Hallgatói jogviszonyt az létesíthet az Egyetemen, aki felvételt vagy átvételt nyert. A hallgatói jogviszony a beiratkozással jön létre.
- (2) A hallgatónak az Egyetemen csak egy hallgatói jogviszonya lehet.
- (3) Beiratkozáskor az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott hallgatónak nyilatkozatot kell tennie a támogatott képzés feltételeinek megismeréséről és vállalásáról, az önköltséges képzésben résztvevő hallgatóval hallgatói képzési szerződést kell kötni.
- (4) A kollégiumi tagsági jogviszony kollégiumi felvétellel jön létre.
- (5) A kollégiumi felvételi ügyekben az Egyetem Kollégiumi Bizottsága dönt.
- (6) A kollégiumi jelentkezések elbírálásáról, fizetési kötelezettségekről a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel ügyrendje rendelkezik.

A hallgatói és kollégiumi jogviszony megszűnése

82. §

- (1) A hallgatói jogviszony megszűnik a hallgatóra irányadó, hatályos TVSZ-ben rögzítettek szerint.
- (2) A hallgatói kollégiumi tagsági jogviszony megszűnéséről a Campus Kollégium és Bessenyei Hotel ügyrendje rendelkezik.

A HALLGATÓK FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEI ÉS TELJESÍTÉSI RENDJE

Díjmentesen és térítési díjért igénybe vehető szolgáltatások

83. §

- (1) Az állami (rész)ösztöndíjjal támogatott képzésben részt vevő hallgatók által igénybe vehető szolgáltatások a következők:
 - a) a képzési programban meghatározott oktatási és tanulmányi követelmények teljesítéséhez, az oklevél megszerzéséhez szükséges előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok első alkalommal történő felvétele, a beszámolók, vizsgák és a sikertelen beszámolók, illetve vizsgák egy alkalommal történő megismétlése, a záróvizsga letétele,
 - b) szakkollégiumi foglalkozások,
 - c) az Egyetem létesítményeinek – könyvtár és a könyvtári alapszolgáltatások, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények –, eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokhoz kapcsolódóan,
 - d) a felsőoktatási szakképzésben a gyakorlati képzéshez biztosított munkaruha, egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz, más képzésben az egyéni védőfelszerelés (védőruha) és tisztálkodási eszköz,
 - e) a hallgatói tanácsadás,
 - f) a képzéssel kapcsolatos valamennyi okirat első alkalommal történő kiadása, amennyiben kormányrendelet a hallgatóra kedvezőbb feltételt nem állapít meg.
- (2) A magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzés keretében – jogszabály eltérő rendelkezésének hiányában – az Egyetem nem kérhet igazgatási szolgáltatási díjat.
- (3) A magyar állami (rész) ösztöndíjjal támogatott képzés keretében a hallgató által térítési díj fizetése mellett vehető igénybe:
 - a) az alap- és mesterképzés tantervében magyar nyelven meghatározott, magyar nyelven oktatott ismereteknek – a hallgató választása alapján – nem magyar nyelven történő oktatása,

- b) az Egyetem eszközeivel előállított, a felsőoktatási intézmény által a hallgató részére biztosított, a hallgató tulajdonába kerülő dolog (pl. sokszorosított segédletek),
 - c) az Egyetem létesítményeinek (könyvtár, laboratórium, számítástechnikai, sport- és szabadidős létesítmények), eszközeinek használata az ingyenes szolgáltatásokon kívüli körben,
 - d) a kötelező, illetve az Nftv. alapján az Egyetem által kötelezően biztosítandó mértéken felül felvehető kreditértéket eredményező képzés.
- (4) Térítési díjfizetésre kötelezett a hallgató:
- a) ugyanabból a tantárgyból tett harmadik és további vizsgák, előadások, szemináriumok, konzultációk, gyakorlati foglalkozások, terepgyakorlatok ismételt felvétele esetén,
 - b) a tantárgyi kurzusok ismételt felvétele esetén,
 - c) valamennyi, a TVSZ-ben, TJSZ-ben meghatározott kötelezettség elmulasztása vagy késedelmes teljesítése esetén, továbbá
 - d) a hallgató által kérelmezett okmányok és okiratok ismételt kiadása esetén.
- (5) A (3) bekezdés a)–c) pontjában felsorolt szolgáltatások térítési díjait, a szolgáltatást nyújtók önköltségszámítás alapján határozzák meg, amelyet a kancellár előterjesztésére a Szenátus hagy jóvá. A (4) bekezdésben meghatározottak térítési díjait a TJSZ 1. melléklete tartalmazza. A térítési díj esetenkénti mértéke nem lehet magasabb, mint a minimálbér öt százaléka.
- (6) A térítési díj kumulált összege – a (3) bekezdés a) pontban foglalt szolgáltatás figyelembevételével – nem lehet magasabb, mint az önköltség fele.

Az önköltség és fizetési kedvezményei

84. §

- (1) Az önköltséges képzési formában részt vevő hallgatók a TJSZ 22. § (1) bekezdésében meghatározottakért önköltséget fizetnek, valamint rájuk is vonatkozik a TJSZ 22. § (2) bekezdésében foglalt megállapítás. A TJSZ 22. § (3) és (4) bekezdésében felsoroltakért pedig térítési díjat fizetnek, a TJSZ 22. § (5) bekezdésében foglaltak szerint.
- (2) Az önköltség mértékét szakonként, és tagozatonként az önköltség, illetve a képzési normatíva figyelembevételével, évente a Szenátus állapítja meg. Az önköltséges képzésben részt vevő hallgatók a NEPTUN elektronikus tanulmányi rendszeren keresztül, félévenként önköltségi díj megfizetésére kötelezettek. Az önköltséges hallgatókkal képzési szerződést kell kötni, s az önköltség befizetésének határidejét a TJSZ határozza meg.
- (3) A Szenátus által jóváhagyott önköltség összege az Innovációs és Technológiai Minisztérium által kiadott Felsőoktatási Felvételi Tájékoztatóban kerül meghirdetésre. Az önköltséges képzésre érvényes összeg a hallgatói jogviszony alatt nem módosítható. A TVSZ szerint kreditarányos önköltséget fizetők az alapidíjat a felvett kreditektől függetlenül kötelesek megfizetni. Az általuk fizetendő díj azonban az adott szak utolsó évfolyamra meghirdetett költségtérítési/önköltségi összegét nem haladhatja meg.
- (4) Egyebekben a költségtérítés/önköltség és fizetési kedvezményei előírásait a TJSZ tartalmazza.

A TANULMÁNYI KÖTELEZETTSÉG TELJESÍTÉSE

A hallgatók teljesítményének értékelése

85. §

- (1) A képzési időszak szorgalmi és vizsgaidőszakból áll. A hallgató teljesítményét az Egyetem a szorgalmi időszakban és vizsgaidőszakban értékeli.

- (2) A hallgató teljesítményének értékelése lehet:
 - a) ötfokozatú minősítés,
 - b) háromfokozatú minősítés,
 - c) kredit nélküli, záróvizsgára bocsátás kritérium feltétele,
 - d) az Egyetem által bevezetett, az egyetemi TVSZ-ben rögzített más értékelési rendszer, amely biztosítja az összehasonlíthatóságot.
- (3) Az Egyetem a beiratkozáskor nyilatkoztatja a hallgatót a tanulmányai folytatásához és megtervezéséhez szükséges információk megismeréséről, az Intézményi Tájékoztató megismeréséről.
- (4) A hallgatók tanulmányi teljesítményét az elektronikus törzslap tartja nyilván, a hallgatók a végbizonyítvány megszerzését követően, illetve a hallgatói jogviszony megszüntetésekor és intézmény változtatáskor kapják kézhez a nyomtatott törzslap-kivonatot.
- (5) A hallgató tanulmányi követelményeinek teljesítését a TVSZ-ben meghatározott módon kreditben kell kifejezni. A képzésben történő előrehaladást a megszerzett kreditek összege fejezi ki. Kredit a tanulmányi követelmények teljesítésével szerezhető.
- (6) A hallgatónak az oklevél megszerzéséhez előírt összes kredit minimum öt százalékáig szabadon választható tantárgyakat kell felvennie az intézmény teljes kínálatából. A fogadó szervezet által kiállított igazolás alapján a szabadon választható tantárgy önkéntes tevékenységgel is teljesíthető. Harminc óra igazolt önkéntes munka 1 kreditértékkel számítható be. A KKK-ban a szakra meghatározott krediteket legfeljebb tíz százalékkal meghaladó tantárgyfelvétel térítésmentesen teljesíthető. Az összes előírt kredit tíz százalékáig terjedően nem magyar nyelven oktatott tantárgyat kell biztosítani térítésmentesen.
- (7) A hallgató egy félévben egy szakon 40 kredittől többet csak a TB engedélyével vehet fel. Alapképzésben a hallgató a felsőoktatási szakképzési szakból a besorolási alapképzési szakon, illetve a felsőoktatási szakképzési szak képzési terület alapképzési szakjain 90, illetve 30 kreditet be kell számítani.
- (8) Párhuzamos képzésben folytatott tanulmányok esetén a korábban megkezdett szakon teljesített kreditek elismerhetők a másik szak kreditakkumulációjában. Erről kérelem alapján a KÁB dönt. Az Egyetem mintatantervet ad ki a hallgatói tanulmányi rend összeállításához. A hallgató ettől eltérhet, a krediteket a képzési időtől rövidebb vagy hosszabb idő alatt is megszerezheti.
- (9) Egy adott ismeretanyag elsajátításáért egy alkalommal adható kredit.

A vizsgák teljesítésének rendje

86. §

- (1) Az Egyetem a TVSZ-ben határozza meg:
 - a) a képzési időszakokat és azok belső ütemezését, a tanulmányi kötelezettségek teljesítésének szabályait, illetőleg az ismeretek ellenőrzésének és értékelésének módját,
 - b) a vizsgákra történő jelentkezésnek, a vizsgák megszerzésének és lebonyolításának a rendjét,
 - c) a hallgató által összegyűjtendő kreditek számát, amely elegendő ahhoz, hogy tanulmányait az államilag támogatott/állami (rész)ösztöndíjas képzésben folytathassa.
- (2) A hallgató tanulmányait alap- és mesterképzésben, osztatlan tanárképzésben, felsőoktatási szakképzésben, valamint szakirányú továbbképzésben záróvizsgával fejezi be.

- (3) A záróvizsgára bocsátás feltételeit, a jelentkezés módját, a megszervezés és lebonyolítás rendjét, az eredmények kiszámítási módját a TVSZ határozza meg.
- (4) Záróvizsgát az Egyetem más felsőoktatási intézménnyel közösen is szervezhet.

Az oklevél, a bizonyítvány

87. §

- (1) A sikeres záróvizsgát, tanári záróvizsgát és a képzési- és kimeneti követelményekben meghatározott nyelvvizsga teljesítését követően az Egyetem a jelölt számára oklevelet állít ki magyar és angol nyelven.
- (2) Az oklevél Magyarország címerével ellátott közokirat, amely tartalmazza az Nftv. 51. § (5) bekezdésében meghatározott adatokat. Az oklevelet az Egyetem vezetője írja alá.
- (3) Amennyiben az oklevél kiadására azért nincs lehetőség, mert a nyelvvizsga-bizonyítványt nem tudta bemutatni, az Egyetem a hallgató kérésére igazolást állít ki. Az igazolás végzettséget és szakképzettséget nem igazol, tanúsítja a záróvizsga eredményes letételét.
- (4) Az alapképzésben, mesterképzésben és felsőoktatási szakképzésben szerzett oklevél mellé az Nftv.-ben foglaltak szerint ki kell adni az Európai Bizottság és az Európa Tanács által meghatározott oklevélmellékletet magyar és angol nyelven. Az alapképzésben az oklevélmelléklet akkor kell kiadni, ha a hallgató kreditrendszerű képzésben folytatta tanulmányait. Az oklevélmelléklet másodlat kiállításának költségét a TJSZ-ben meghatározottak szerint kell megtéríteni.

II. A TEHETSÉGGONDOZÁS

88. §

- (1) Az Egyetem feladata a tantervi követelményeket meghaladó teljesítmény nyújtására képes, kiemelkedő képességű és hozzáállású, valamint a hátrányos, illetve a halmozottan hátrányos helyzetű hallgatók felkutatása, felismerése, és szakmai, tudományos, művészeti és sport tevékenységének elősegítése.
- (2) Az Egyetem biztosítja a kiemelkedő képességgel rendelkező hallgatók tehetségének teljes körű kibontakoztatásához szükséges feltételeket.
- (3) Az Egyetemen a hallgató tehetségének kibontakoztatását az oktatás színvonalának folyamatos emelése és nyomon követése, illetve tudományos diákkör létesítése és szakkollégium működtetése segítheti. Ennek rendszere:
 - a) a minőségi oktatás keretében a kiemelkedő képességű hallgató tehetségének kibontakoztatását segítő többletkövetelmények teljesítéséhez nyújtott segítség,
 - b) a tudományos diákkör a kötelező tananyaggal kapcsolatos, azon túlmutató tudományos és művészeti ismeretek elmélyítését, bővítését, a hallgatók kutatómunkáját, illetve alkotótevékenységét szolgálja. A tudományos diákköri tevékenység alkalmas a szakmai tudományos zsűri és az érdeklődő hallgatóság előtti érvelésre, vitára, felkészít a szakterület hazai és külföldi konferenciáin való szereplésre, illetve ösztönzést ad a kutatómunka további folytatására,
 - c) a szakkollégium célja, hogy saját szakmai program kidolgozásával magas szintű, minőségi, szakmai képzést nyújtson, segítve a kiemelkedő képességű hallgatók tehetséggondozását, közéleti szerepvállalását, az értelmiségi feladatokra történő felkészülés tárgyi és személyi feltételeinek megteremtését, a társadalmi problémákra érzékeny, szakmailag igényes értelmiség nevelését.
- (4) Az Egyetem a FESZ-ben meghatározott módon biztosítja a fogyatékossgal élők elméleti és gyakorlati vizsgájához a speciális eszközöket és feltételeket.

III. A HALLGATÓK EGYÉNI JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

A hallgató jogai és kötelezettségei

89. §

- (1) A hallgató
 - a) a tanulmányaihoz kapcsolódó résztanulmányok folytatása céljából másik felsőoktatási intézménnyel vendéghallgatói jogviszonyt létesíthet,
 - b) kérheti átvételét azonos, illetve másik felsőoktatási intézmény ugyanazon képzési területéhez tartozó szakjára.
- (2) Az Egyetem a vele hallgatói jogviszonyban nem álló felsőfokú végzettségű személyeket – részismereti képzés céljából – hallgatói jogviszony keretében, az intézmény bármely kurzusára, moduljára – külön felvételi eljárás nélkül – önköltséges képzésre felveheti. Az Egyetem a tanulmányi teljesítményről igazolást köteles kiállítani. Az elvégzett kurzus, modul teljesítése felsőfokú tanulmányokba a kreditátvitel szabályai szerint beszámítható.
- (3) A hallgatói jogviszony fennállása alatt újabb beiratkozásra nincs szükség. A hallgatónak a képzési időszak megkezdése előtt be kell jelentkeznie az adott képzési időszakra. Nem jelentkezhet be az a hallgató, aki a lejárt fizetési kötelezettségeinek nem tett eleget.
- (4) A hallgató joga, hogy a jogszabályokban és az egyetemi szabályzatokban meghatározottak szerint teljes körű, pontos és hozzáférhető formában információt kapjon a tanulmányai megkezdéséhez és folytatásához, kialakítsa tanulmányi rendjét, igénybe vegye az Egyetemen elérhető képzési lehetőségeket, kapacitásokat; állapotának, személyes adottságainak, fogyatékoságának megfelelő ellátásban részesüljön.
- (5) A hallgató kötelessége, hogy
 - a) megtartsa az Egyetem szabályzataiban foglaltakat,
 - b) tiszteletben tartsa az Egyetem hagyományait, valamint az intézmény alkalmazottainak, hallgatóinak emberi méltóságát.

IV. A HALLGATÓ FELELŐSSÉGE

A fegyelmi eljárás és a kárfelelősség

90. §

- (1) Ha a hallgató a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.
- (2) A fegyelmi büntetés lehet
 - a) megrovás,
 - b) szigorú megrovás,
 - c) a TJSZ-ben meghatározott kedvezmények és juttatások – legfeljebb hat hónap időtartamra szóló – csökkentése, illetőleg megvonása,
 - d) határozott időre – legfeljebb két félévre – szóló eltiltás a tanulmányok folytatásától,
 - e) kizárás az Egyetemről.
- (3) A fegyelmi büntetés megállapításánál a cselekmény összes körülményeire – így különösen a sérelmet szenvedettek körére, a következményekre, a jogsértő magatartás ismétlésére, az elkövetett cselekmény súlyára kell figyelemmel lenni. A (2) bekezdés c) pontjában meghatározott fegyelmi büntetesként szociális támogatást megvonni nem lehet. A (2) bekezdés d)-e) pontjaiban meghatározott büntetés kiszabása együtt jár a hallgatói jogviszonnyal összefüggő juttatások, kedvezmények végleges, illetve időszakos megvonásával. A (2) bekezdés d) pontjában meghatározott fegyelmi büntetés ideje alatt a hall-

- gatói jogviszony szünetel. A fegyelmi eljárás megindítását, illetve a fegyelmi büntetés kiszabását a hallgató tanulmányi teljesítménye nem befolyásolja.
- (4) Nem lehet fegyelmi eljárást indítani, ha a fegyelmi vétségéről való tudomásszerzés óta egy hónap, illetőleg a vétség elkövetése óta öt hónap már eltelt. E rendelkezések alkalmazásában tudomásszerzés az, amikor az eljárásra okot adó körülmény a fegyelmi eljárás megindítására jogosult tudomására jutott.
 - (5) Ha a hallgató a tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a felsőoktatási intézménynek, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz – az Nftv.-ben és a Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzatban meghatározott eltéréssel – a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia.
 - (6) Az (5) bekezdésben meghatározott esetben, gondatlan károkozás esetén, a kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes legkisebb kötelező munkabér (minimálbér) egyhavi összegének ötven százalékát. Szándékos károkozás esetén az okozott teljes kárt meg kell téríteni.
 - (7) A hallgató a jegyzékkel vagy átvételi elismervénnyel visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett hiányért, kárért teljes kártérítési felelősséggel tartozik, feltéve, hogy azt állandóan őrizetében tartja, kizárólagosan használja vagy kezeli. Mentésül a felelősség alól, ha a hiányt elháríthatatlan ok idézte elő.
 - (8) Az Egyetem, a gyakorlati képzés szervezője a hallgatónak a hallgatói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárt a Ptk. rendelkezései szerint köteles megtéríteni. Az Egyetem, illetve a gyakorlati képzés szervezője a felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő, vagy azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
 - (9) Egyebekben a hallgatói fegyelmi és kártérítési kérdésekről a jelen SZMSZ mellékletét képező Hallgatói fegyelmi és kártérítési szabályzat rendelkezik.

V. A HALLGATÓ JOGORVOSLATI JOGA

A jogorvoslat joga

91. §

- (1) Jogainak megsértése esetén a hallgató
 - a) a HÖT-höz fordulhat jogi segítségnyújtásért,
 - b) jogorvoslati kérelmet terjeszthet elő, melyet az Egyetem a Hallgatói jogorvoslati szabályzatban foglaltak szerint köteles elbírálni,
 - c) az oktatási jogok biztosának az eljárását kezdeményezheti, feltéve, hogy jogorvoslati jogát kimerítette.
- (2) Az Egyetem a hallgatóval kapcsolatos döntéseit – az Egyetem szabályzataiban, tanácsainak és állandó bizottságainak ügyrendjeiben, valamint, ha a hallgató kéri – írásban közli a hallgatóval. Az Egyetem hallgatóval kapcsolatos döntése végleges, ha a hallgató határidőn belül nem nyújt be jogorvoslati kérelmet, vagy a kérelem benyújtásáról lemondott.
- (3) A hallgató az Egyetem döntése vagy intézkedése, illetve intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen – a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül – jogorvoslattal élhet, kivéve a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntést. Eljárás indítható a tanulmányok értékelésével kapcsolatos döntés ellen is, ha a döntés nem az Egyetem által elfogadott követelményekre épült, illetve a döntés ellentétes a jelen szabályzatban foglaltakkal, vagy megszüntették a vizsga megszervezésére vonatkozó rendelkezéseket.
- (4) A jogorvoslati kérelem elbírálója nem lehet az,
 - a) aki a megtámadott döntést hozta, vagy a döntéshozatalt elmulasztotta,
 - b) aki az a) pontban megjelölt személy közeli hozzátartozója,

- c) akitől az ügy tárgyilagossága elbírálása nem várható el.
- (5) A jogorvoslati kérelem tárgyában az Egyetem a következő határozatokat hozhatja:
 - a) a kérelmet elutasítja,
 - b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,
 - c) a döntést megváltoztatja,
 - d) a döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új eljárás lefolytatására utasítja.
- (6) A másodfokú döntés a közléssel végleges.
- (7) A hallgató a jogorvoslati kérelem tárgyában hozott eljárást befejező döntést közigazgatási perben támadhatja meg. A keresetlevél benyújtásának halasztó hatálya van. A keresetlevél a hallgatói jogviszonyra vonatkozó rendelkezések megsértésére hivatkozással is benyújtható.
- (8) Egyebekben a hallgatói jogorvoslati kérdésekről a jelen SZMSZ mellékletét képező Hallgatói jogorvoslati szabályzat rendelkezik.

VI. A HALLGATÓK KÖZÖSSÉGEI, HALLGATÓI ÖNKORMÁNYZAT

A Hallgatói Önkormányzati Testület működése és jogosítványai

92. §

- (1) Az Egyetemen a hallgatói érdekek képviselője – az Egyetem részeként – Hallgatói Önkormányzat működik. A Hallgatói Önkormányzatnak minden hallgató tagja, választó és választható. Az ügyek intézésére HÖT-öt állít fel.
- (1a) A HÖT tisztségviselője megbízási ideje – valamennyi hallgatói, önkormányzati tisztségének időtartamát egybeszámítva – legfeljebb négy év lehet. A HÖT tisztségviselője nem tölthet be olyan intézményi társaságban vezetői, tisztségviselői feladatokat, nem lehet tagja a felügyelőbizottságnak, nem láthat el könyvvizsgálói feladatot, amelyet az Egyetem hozott létre, vagy amelyben részesedéssel rendelkezik.
- (2) A hallgatói önkormányzat jogosítványait akkor gyakorolhatja, ha
 - a) megválasztotta tisztségviselőit, és a Szenátus jóváhagyta alapszabályát, és
 - b) a hallgatói önkormányzati választásokon az Egyetem teljes idejű nappali képzésben részt vevő hallgatóinak legalább huszonöt százaléka igazoltan részt vett.
- (3) A HÖT működésének rendjét alapszabálya határozza meg. Az alapszabályt a HÖT küldöttgyűlése fogadja el, és a Szenátus jóváhagyásával válik érvényessé. Az alapszabály jóváhagyásáról a Szenátusnak legkésőbb a betérjesztést követő harmincadik nap eltelte utáni első ülésen nyilatkoznia kell.
- (4) Az alapszabály jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes jelen SZMSZ rendelkezéseivel. Az alapszabályt, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a Szenátus a meghatározott határidőn belül nem nyilatkozott.
- (5) A HÖT működéséhez és a feladatai elvégzéséhez az Egyetem biztosítja a feltételeket, amelynek jogszerű felhasználását, a HÖT működését ellenőrizni köteles. A HÖT feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja Egyetem helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az Egyetem működését.
- (6) A HÖT jogainak megsértése esetén – beleértve azt is, ha az alapszabályának jóváhagyását megtagadják – a közléstől számított harminc napon belül jogszabálysértésre vagy egyetemi szabályzatba foglaltakba ütközésre hivatkozással bírósághoz fordulhat.
- (7) A bíróság nemperes eljárásban, soron kívül határoz. A határidő jogvesztő. A bíróság a döntést megváltoztathatja. Az eljárásra a Fővárosi Törvényszék az illetékes. A kérelem benyújtásának a döntés végrehajtására halasztó hatálya van.

- (8) A HÖT dönt működéséről, a működéséhez biztosított anyagi eszközök, állami támogatás és saját bevételek felhasználásáról, hatáskörei gyakorlásáról, a tájékoztatási rendszer létrehozásáról és működtetéséről. A HÖT részére érdekképviselési tevékenysége körében utasítás nem adható.
- (9) A HÖT egyetértési jogot gyakorol jelen SZMSZ elfogadásakor és módosításakor, az alábbi körben:
 - a) TJSZ,
 - b) az oktatói munka hallgatói véleményezésének rendje,
 - c) TVSZ.
- (10) A HÖT közreműködik az oktatók oktatói tevékenységének hallgatói véleményezésében, továbbá egyetértési jogot gyakorol az ifjúságpolitikai és hallgatói célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.
- (11) A HÖT véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az Egyetem működésével és a hallgatókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (12) A HÖT a jogait az alapszabályában rögzített módon gyakorolja.
- (13) Az intézkedésre jogosult személy vagy szervezet a HÖT javaslatára harminc napon belül – a Szenátus esetén a harmincadik napot követő első ülésen – érdemi választ köteles adni.

VII. ZÁRÓ RÉSZ

93. §

- (1) Jelen Szabályzatot, valamint az 1. sz. mellékletét képező organogramot a Nyíregyházi Egyetem Szenátusa az IHK/25-83/2021. (július 20.) számú határozatával, 2021. augusztus 1-jei hatállyal fogadta el azzal, hogy a Szenátus RH/41-69/2013. (június 18.) számú határozatával elfogadott, többször módosított Nyíregyházi Egyetem Szervezeti és működési szabályzata, valamint 1. mellékletét képező organogram 2021. július 31. napján hatályát veszti.

Nyíregyháza, 2021. július 20.

A Szenátus nevében:

Vassné prof. dr. Figula Erika
rektor